MEMORANDO

(150)
Bogotá D.C., mayo 27 de 2025

PARA: **Dr. GUSTAVO QUINTERO ARDILA**
Secretario Distrital de Gobierno

DE: **Jefe Oficina de Control Interno**

ASUNTO: **Informe ejecutivo de seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites. - Reportes en SUIT**

Cordial saludo

De manera atenta, en cumplimiento con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI, aprobado para la vigencia 2025, atentamente me permito remitir el Informe ejecutivo de seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites, el cual arrojó los resultados que se adjuntan y que, en su conjunto, deben servir de insumo para el establecimiento de las acciones que conduzcan a resolver las causas de las situaciones detectadas, a prevenir eventos de riesgo, mejorar las operaciones institucionales y facilitar la toma de decisiones.

Este informe se socializó de manera preliminar a las dependencias responsables, el 23 de mayo a través de correo institucional y el definitivo se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1. PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoria y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera".

Por lo anterior, la segunda línea de defensa dentro de su gestión de auto evaluación deberá realizar el monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes generados por esta Oficina a fin de que se propongan las acciones para aprovechar las oportunidades de mejora y concretar medidas respecto recomendaciones sugeridas para cerrar las brechas identificadas, lo cual será objeto de verificación respecto de su adopción

Finalmente, me permito manifestar que este informe se comunica a la Subsecretaría de Gestión Institucional, con copia a la Oficina Asesora de Planeación, mediante informado de Orfeo, y se encuentra publicado en la página web de la entidad (Enlace https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/otros-informes-consultas-a-bases-de-datos-o-sistemas-de-informacion/informes-de-ley-o-seguimiento).

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Anexo 1: Informe ejecutivo de seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites. -Reportes en SUIT
Anexo 2: Seguimiento Racionalización Trámites SUIT

Elaboró: Alexa Ximena Lenes Rojas -Prof. Esp. OCI
Revisó/aprobó: Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

MEMORANDO

(150)
Bogotá D.C., mayo 27 de 2025

PARA: **Dra. CARINE PENING GAVIRIA**
Subsecretaría de Gestión Institucional

DE: **Jefe Oficina de Control Interno**

ASUNTO: **Informe ejecutivo de seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites. - Reportes en SUIT**

Cordial saludo

De manera atenta, en cumplimiento con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI, aprobado para la vigencia 2025, atentamente me permito remitir el Informe ejecutivo de seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites, el cual arrojó los resultados que se adjuntan y que, en su conjunto, deben servir de insumo para el establecimiento de las acciones que conduzcan a resolver las causas de las situaciones detectadas, a prevenir eventos de riesgo, mejorar las operaciones institucionales y facilitar la toma de decisiones.

Este informe se socializó de manera preliminar a las dependencias responsables, el 23 de mayo a través de correo institucional y el definitivo se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1. PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoria y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera".

Por lo anterior, la segunda línea de defensa dentro de su gestión de auto evaluación deberá realizar el monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes generados por esta Oficina a fin de que se propongan las acciones para aprovechar las oportunidades de mejora y concretar medidas respecto recomendaciones sugeridas para cerrar las brechas identificadas, lo cual será objeto de verificación respecto de su adopción

Finalmente, me permito manifestar que este informe se comunica con copia a la Oficina Asesora de Planeación, mediante informado de Orfeo, y se encuentra publicado en la página web de la entidad (Enlace https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/otros-informes-consultas-a-bases-de-datos-o-sistemas-de-informacion/informes-de-ley-o-seguimiento).

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Anexo 1: Informe ejecutivo de seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites. -Reportes en SUIT
Anexo 2: Seguimiento Racionalización Trámites SUIT

C.C. Dr. Diego Fernando Figueroa Guerra – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Elaboró: Alexa Ximena Lenes Rojas -Prof. Esp. OCI
Revisó/aprobó: Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

Informe ejecutivo de seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites. - Reportes en SUIT

Destinatarios
Dr. Gustavo Alberto Quintero Ardila – Secretario Distrital de Gobierno
Dra. Carine Pening Gaviria – Subsecretaria de Gestión Institucional

1. Objetivos

1.1 Objetivo general

Realizar el seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2025, asegurando el registro oportuno y detallado de los avances en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), conforme a los trámites priorizados por la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Alcance

La verificación abarca la estrategia de racionalización formulada por la entidad para la vigencia 2025, con corte a abril 30 de 2025.

3. Marco normativo o criterios del informe

-Resolución 455 de agosto 24 de 2021 "Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020".

-Programa de Transparencia y Ética Pública, en lo relacionado con estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2025.

4. Equipo auditor:

Alexa Ximena Lenes Rojas - Profesional Especializada OCI

5. Metodología

Para el presente seguimiento, se verificó la estrategia de racionalización de trámites registrada en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) de la Secretaría Distrital de Gobierno, publicada en su página institucional al 3 de mayo de 2025, en la siguiente URL:https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/planeacion-presupuesto-informes/programa-transparencia-etica-publica-2025

Posteriormente, el 5 de mayo de 2025, se realizó la recopilación de información mediante solicitud dirigida a través del memorando con radicado No. 20251500166443. En dicha solicitud se indagó acerca de los trámites incluidos en la estrategia de racionalización de trámites de la entidad para la presente vigencia, solicitando información sobre el plan de racionalización, sus avances y el estado de ejecución con corte al primer cuatrimestre del año.

La información allegada a la Oficina de Control Interno mediante memorando con radicado del 8 de mayo de 2025 fue sometida a análisis, a través de inspección y revisión documental. Esta revisión consistió en contrastar dicha información

con los registros del PTEP, así como con los trámites y OPA's inscritos en la presente vigencia en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)

6. Periodo de ejecución

Este seguimiento se ejecutó dentro de las primeras tres semanas del mes de mayo de 2025.

7. Desarrollo

7.1 Verificación de Estrategia de racionalización de trámites vigente para el año 2025

Mediante respuesta a solicitud de información realizada por la OCI, la Subsecretaria de Gestión Institucional relacionó los siguientes trámites / OPA´s con las actividades de racionalización, mediante memorando 20254600172473, el 08 de mayo, así:

Trámite - OPAs	Acción de racionalización
Certificado de Residencia	Incluir como canal de atención presencial las "Ferias Itinerantes-rotativas" por recomendación de la Secretaría General
Certificado de Residencia	Facilitar la recuperación de la contraseña de acceso a la aplicación por medio de tres preguntas de seguridad
Inscripción Propiedad Horizontal	Incluir como canal de atención presencial las "Ferias Itinerantes-rotativas" por recomendación de la Secretaría General
Inscripción Propiedad Horizontal	Disponer el botón "Registro Único de Administradores de Propiedad Horizontal" RUA, de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital 2024-2028
Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Incluir como canal de atención presencial las "Ferias Itinerantes" por recomendación de la Secretaría General
Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Disponer el botón "Registro Único de Administradores de Propiedad Horizontal" RUA, de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital 2024-2028

Tras el análisis realizado, se identificaron seis (6) actividades de mejora previstas para la vigencia 2025, relacionadas con tres (3) trámites inscritos. No obstante, al efectuar la revisión del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), se evidenció que dentro de las metas propuestas en dicho plan se contempla una actividad específica —la No. 18— en la cual se plantea la racionalización de seis (6) trámites, a saber:

1. Certificado de Residencia
2. Propiedad Horizontal
3. Documentos Extraviados
4. Consulta de Disponibilidad Plaza de Bolívar

				PROGRAMACIÓN					
				PRODUCTO			FECHAS		RESPONSABLE
COMPONENTE - SUBCOMPONENTE ALINEADO	COMPONENTE PROGRAMATICO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	N°	Actividad	Meta Producto/Entregable	Inicio	Fin	Dependencia
4. Iniciativas Adicionales	Plan Estratégico Institucional	**Planeación Estratégica / Gestión Territorial**	Planeación institucional / Gestión pública territorial local	18	Planificación, ejecución y seguimiento a la Estrategia de Racionalización de Trámites 2025 de la Secretaria Distrital de Gobierno	Una (01) estrategia de Racionalización de los Trámites: *Certificado de residencia * Propiedad Horizontal *Documentos Extraviados *Consulta Disponibilidad Plaza de Bolívar Un (01) informe de seguimiento de Estrategia de Racionalización de Trámites 2025	1/01/2025	31/10/2025	Subsecretaria de Gestión Institucional (Atención al Ciudadano) Subsecretaria de Gestión Institucional (Dirección de Tecnologías e Información) Subsecretaria de Gestión Local (Dirección para la Gestión de desarrollo local) Alcaldías Locales) Subsecretaria de Gobernabilidad y Garantía de Derechos Oficina Asesora de Planeación Dirección Jurídica

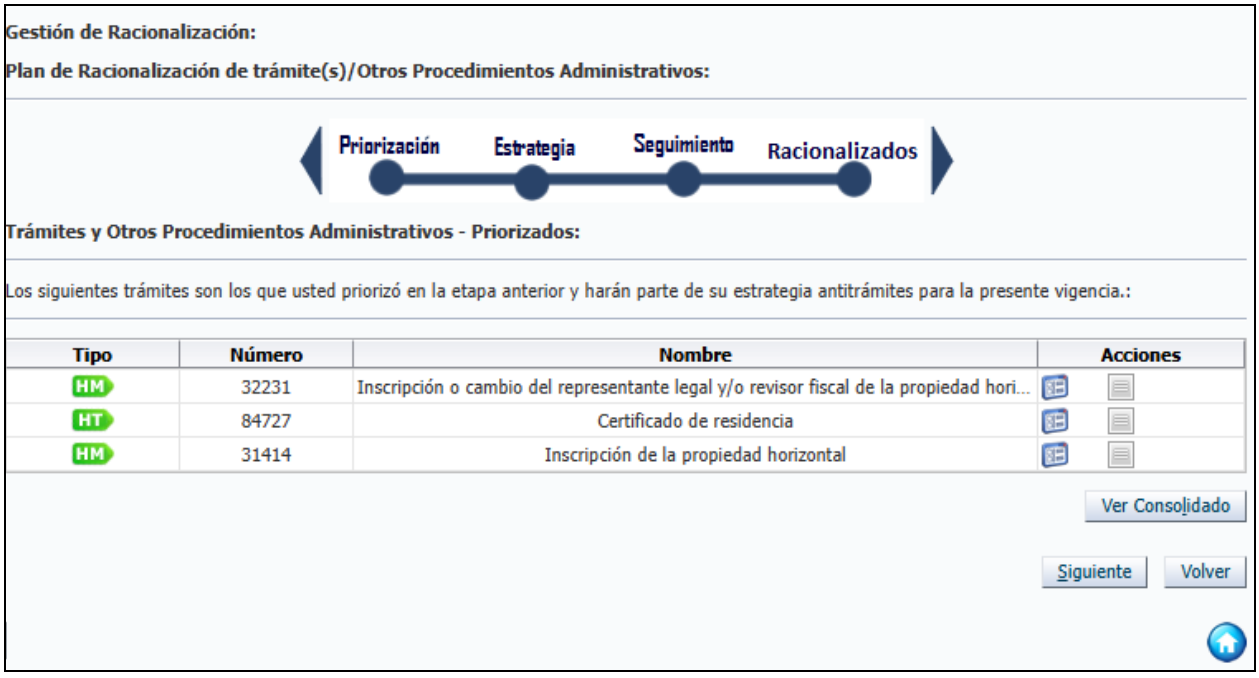
Fuente: Extractado en mayo del Programa de Transparencia y Ética Pública -PTEP- de la SDG, publicado en la página web institucional.

Se observa que no existe una alineación completa entre los trámites registrados como parte de la estrategia de racionalización en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y aquellos informados por la SGI. En efecto, no se declararon como trámites priorizados para la presente vigencia los referidos a "Documentos Extraviados" y "Consulta disponibilidad Plaza de Bolívar".

Tras realizar una indagación con la dependencia que suministró la información mediante el memorando No. 20254600172473, se indicó que, respecto a la "Consulta disponibilidad Plaza de Bolívar", se efectuó una consulta ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, determinándose que dicho servicio debía tratarse como una OPA (Otros Procedimientos Administrativos), que aún no había sido creada como trámite ni como OPA en la plataforma SUIT. En tal sentido, se concluyó que el primer paso, antes de emprender acciones de racionalización, consistía en su formalización y registro en dicha plataforma. Por lo anterior, se consideró pertinente modificar la actividad correspondiente en el PTEP.

Asimismo, la dependencia manifestó que el trámite de "Documentos Extraviados" no debería figurar en el PTEP, dado que existen restricciones técnicas que imposibilitan actualmente la implementación de mejoras en la plataforma tecnológica correspondiente al manejo de BackOffice. Esta plataforma se encuentra en una etapa de revisión e intervención, lo cual impide avanzar en procesos de racionalización. Por tanto, se estimó necesario ajustar también esta actividad dentro del PTEP.

Por otra parte, al contrastar la información proporcionada por Atención a la Ciudadanía con la estrategia registrada en el SUIT para la vigencia 2025, se identificaron tres trámites priorizados, correspondientes a los siguientes códigos: **32231**, **84727** y **31414**.



Gestión de Racionalización:

Plan de Racionalización de trámite(s)/Otros Procedimientos Administrativos:

Priorización — Estrategia — Seguimiento — Racionalizados

Trámites y Otros Procedimientos Administrativos - Priorizados:

Los siguientes trámites son los que usted priorizó en la etapa anterior y harán parte de su estrategia antitrámites para la presente vigencia.:

Tipo	Número	Nombre	Acciones
HM	32231	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad hori...	
HT	84727	Certificado de residencia	
HM	31414	Inscripción de la propiedad horizontal	

Ver Consolidado

Siguiente Volver

Fuente: Captura de pantalla de la plataforma SUIT al momento de consulta de la estrategia de racionalización.

Al verificar las acciones previstas en el SUIT para los trámites priorizados, se identificó que cada uno contempla una mejora administrativa —consistente en la inclusión de las ferias itinerantes como canal de atención— y una mejora tecnológica (ver imagen extractada del SUIT en el siguiente numeral).

Como se evidencia, la estrategia registrada en el SUIT es consecuente con lo informado por la dependencia responsable, según lo descrito en la primera tabla del punto 7.1 del presente informe. Sin embargo, dicha estrategia no guarda coherencia con la meta de la actividad 18 registrada en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).

Es de anotar que, a la fecha de cierre del presente informe, y como consecuencia de ejercicios de comunicación de auditoría, desde la Subsecretaría de Gestión Institucional se está adelantando gestiones para la modificación al PTEP, en lo que concierne a la estrategia de racionalización de trámites, a fin de establecer las metas de creación y racionalización acorde con lo registrado en el SUIT.

En este contexto, se considera pertinente armonizar formalmente la estrategia consignada en el PTEP, con el fin de facilitar un seguimiento adecuado en los cuatrimestres restantes del año.

7.2 Verificación de plan o cronograma para la estrategia racionalización de 2025

En cuanto a los planes de trabajo que soportan la estrategia, se indagó al respecto en la solicitud de información enviada a la Subsecretaría de Gestión Institucional -SGI. Como respuesta, se indicó que sí se cuenta con cronogramas definidos tanto para el trámite de Propiedad Horizontal como para el trámite de Certificado de Residencia, remitiéndose las respectivas actividades, responsables y plazos.

Frente a las acciones de mejora orientadas al aumento de canales de atención, la SGI presentó evidencia que demuestra que se encuentran en fase de implementación, mediante soportes que documentan la realización de ferias itinerantes. A través de estas actividades, los ciudadanos pudieron acceder a los servicios priorizados en la estrategia directamente en sus territorios.

En lo referente a las mejoras tecnológicas asociadas a los trámites mencionados, la SGI presentó planes de trabajo que establecen como fechas límite de implementación: el 30 de junio para el trámite de Propiedad Horizontal, y el 30 de noviembre para el trámite de Certificado de Residencia.

Finalmente, se identificó una inconsistencia en las fechas de finalización de la estrategia: mientras que en el PTEP se establece como fecha de cierre el 31 de octubre de 2025 (según lo ilustrado en el segundo cuadro del numeral 7.1), en el SUIT figura una fecha de finalización distinta.

INFORME DE LEY Y/O SEGUIMIENTO

Nombre de la entidad:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO**
Sector administrativo:	**NO APLICA**
Departamento:	**Bogotá D.C**
Municipio:	**BOGOTÁ**
Orden:	**TERRITORIAL**
Año vigencia:	**2025**

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	**Número**	**Nombre**	**Estado**	**Situación actual**	**Mejora por implementar**	**Beneficio al ciudadano o entidad**	**Tipo racionalización**	**Acciones racionalización**	**Fecha inicio**	**Fecha final racionalización**	**Responsable**	**Justificación**
Modelo Único – Hijo	31414	Inscripción de la propiedad horizontal	Inscrito	La Información De Administradores De Propiedad Horizontal, solo se puede obtener mediante solicitud radicada en la Secretaría Distrital de Gobierno	Disponer de un Registro Único de Administradores de Propiedad Horizontal Residencial	Disponibilidad de un Registro Único de Administradores de Propiedad Horizontal residencial	Tecnologica	Optimización del aplicativo de cara al usuario	03/02/2025	30/11/2025	Subsecretaría de Gestión Local	
Modelo Único – Hijo	31414	Inscripción de la propiedad horizontal	Inscrito	La ciudadanía para acceder al servicio puede hacerlo a través del canal virtual https://tramitessdg.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/ De forma presencial en cualquiera de las veinte Alcaldías Locales, en la sede principal Edificio Liévano donde hace presencia la entidad.	Incluir como canal de atención las Ferias Itinerantes	Ahorro en desplazamiento al facilitar las ferias itinerantes organizadas en diferentes localidades como punto de atención presencial, la ciudadanía debe estar pendiente donde se realizará.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio	03/02/2025	30/11/2025	Subsecretaría de Gestión Local	
Modelo Único – Hijo	32231	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Inscrito	La ciudadanía para acceder al servicio puede hacerlo a través del canal virtual https://tramitessdg.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/ De forma presencial en cualquiera de las veinte Alcaldías Locales, en la sede principal Edificio Liévano donde hace presencia la entidad.	Incluir como canal de atención las Ferias Itinerantes	Ahorro en desplazamiento al facilitar las ferias itinerantes organizadas en diferentes localidades como punto de atención presencial, la ciudadanía debe estar pendiente donde se realizará	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio	03/02/2025	30/11/2025	Subsecretaría de Gestión Local	
Modelo Único – Hijo	32231	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Inscrito	La Información De Administradores De Propiedad Horizontal, Solo se Puede Obtener Mediante Solicitud Radicada En La Secretaría Distrital De Gobierno	Disponer del Registro Único de Administradores de Propiedad Horizontal Residencial	Disponibilidad de un Registro Único de Administradores de Propiedad Horizontal residencial	Tecnologica	Optimización del aplicativo de cara al usuario	03/02/2025	30/11/2025	Subsecretaría de Gestión Local	
Plantilla Único - Hijo	84727	Certificado de residencia	Inscrito	La Ciudadanía para recuperar la contraseña por olvido del correo que previamente registró en el Sistema, realiza la solicitud al correo institucional Tramites.Gobiernobogota.Gov.Co	Recuperar la contraseña a través de preguntas de seguridad.	Reducir los tiempos de respuesta requeridos para la recuperación de la contraseña de cada usuario.	Tecnologica	Optimización del aplicativo de cara al usuario	03/02/2025	30/11/2025	Servicio Atención a la Ciudadanía	
Plantilla Único - Hijo	84727	Certificado de residencia	Inscrito	La ciudadanía para acceder al servicio puede hacerlo a través del canal virtual https://tramitessdg.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/ De forma presencial en cualquiera de las veinte Alcaldías Locales, en la sede principal Edificio Liévano o en cualquiera de los siete SuperCADES donde hace presencia la entidad.	Incluir como canal de atención las Ferias Itinerantes	Ahorro en desplazamiento al facilitar las ferias itinerantes organizadas en diferentes localidades como punto de atención presencial, la ciudadanía debe estar pendiente donde se realizará	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio	03/02/2025	30/11/2025	Servicio de Atención a la Ciudadanía	

Fuente: Extractado de plataforma SUIT.

Es de anotar que, en el caso de los trámites cuya acción de mejora consiste en incluir como canal de atención las ferias itinerantes —lo cual involucra los siguientes tres trámites: *"Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal"* (código 32231), *"Certificado de residencia"* (código 84727) e *"Inscripción de la propiedad horizontal"* (código 31414)—, se evidenció su implementación mediante acta con registro fotográfico y listados de asistencia correspondientes a la jornada realizada el 29 de marzo de 2025.

Dicha feria tuvo lugar en el centro comercial El Ensueño, ubicado en la localidad de Ciudad Bolívar, y su cobertura se estimó para el sector sur de la ciudad, comprendiendo las localidades de Ciudad Bolívar, Usme, Bosa, Tunjuelito y Rafael Uribe Uribe.

En este sentido, la acción de mejora puede considerarse ejecutada, y lo que resta por adelantar es la medición de los beneficios percibidos por los usuarios como resultado de la implementación de esta mejora en los trámites priorizados.

7.3 Avance en la estrategia de racionalización de trámites 2025

De acuerdo con los siguientes parámetros, se establece el grado de avance para cada una de los trámites priorizados para 2025, en el SUIT.

ETAPA	PUNTAJE
1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	20
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	35
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	10
4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	10
5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	15
6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	10

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría, con base en etapas a considerar para determinar el avance en la plataforma SUIT, establecida por el DAFP.

Conforme a lo anterior, la Oficina de Control Interno destaca que se evidencia un avance significativo en la mitad de las acciones de mejora, específicamente en aquellas relacionadas con la implementación de un nuevo canal de atención mediante ferias itinerantes. Estas mejoras administrativas cuentan con soportes que demuestran su ejecución, por lo que se han cumplido varias de las etapas señaladas.

Por el contrario, en cuanto a las mejoras de tipo tecnológico, sólo se cuenta con evidencia correspondiente a la primera etapa, relacionada con la elaboración del plan de trabajo. En este sentido, será necesario garantizar la asignación de recursos financieros que permitan la puesta en marcha e implementación efectiva de dichas mejoras tecnológicas, a fin de asegurar su cumplimiento dentro del cronograma establecido.

7.4. Evidencia de monitoreo de la Oficina de Planeación

Con fecha 8 de mayo de 2025, se verificó el monitoreo realizado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP) en la plataforma SUIT, con corte al 30 de abril de 2025.

En dicho seguimiento, la OAP reporta un avance cuantificado en un 100% frente a lo esperado, sustentado en el registro del plan en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y en el acta de la feria itinerante *Gobierno al Territorio – Zona Sur*, realizada el 29 de marzo de 2025.

No obstante, es importante aclarar que la OAP vincula dicho avance a la **actividad No. 34 del PTEP**, la cual corresponde a la *Estrategia de servicio a la ciudadanía*. Esta actividad es distinta a la **actividad No. 18**, que se refiere específicamente a la *Planeación, ejecución y seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites 2025* de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Esta diferencia puede generar confusión en la trazabilidad del avance de las metas de racionalización y, por tanto, se recomienda revisar y armonizar la clasificación de las actividades en la plataforma SUIT y en el PTEP, a fin de garantizar la precisión y consistencia en los reportes de seguimiento.

7.5 Evidencia de monitoreo de la Oficina de Control Interno

De conformidad con las consideraciones expuestas en este informe, la Oficina de Control Interno procedió a registrar el seguimiento correspondiente en la plataforma SUIT. Este registro se encuentra documentado y puede evidenciarse en la imagen que se presenta a continuación:

Nombre de la entidad:	SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
Sector administrativo:	NO APLICA
Departamento:	Bogotá D.C
Municipio:	BOGOTÁ

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Mejora a implementar	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones		
						Respondió	Pregunta	Observación
Modelo Único - Hijo	31414	Inscripción de la propiedad horizontal	Inscrito	Incluir como canal de atención las Ferias Itinerantes	Sí	Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	se desarrollo feria itinerante el 29 de marzo de 2025 en localidades del sur
						Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	SI
						Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	SI
						Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	SI
						Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	SI
						No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	
						Respondió	Pregunta	Observación
Modelo Único - Hijo	31414	Inscripción de la propiedad horizontal	Inscrito	Disponer de un Registro Único de Administradores de	Sí	Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	cuenta con plan de trabajo que finaliza en junio de 2025
						No	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	
						No	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	

Modelo Único - Hijo	31414	Inscripción de la propiedad horizontal	Inscrito	Disponer de un Registro Único de Administradores de Propiedad Horizontal Residencial	Sí	No	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	
						No	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	
						No	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	
						No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	
						Respondió	**Pregunta**	**Observación**
Modelo Único - Hijo	32231	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Inscrito	Incluir como canal de atención las Ferias Itinerantes	Sí	Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	se desarrolló feria itinerante el 29 de marzo en localidades del sur
						Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	si
						Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	si
						Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	si
						Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	si en la feria
						No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	
						Respondió	**Pregunta**	**Observación**
Modelo Único - Hijo	32231	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Inscrito	Disponer del Registro Único de Administradores de Propiedad Horizontal Residencial	Sí	Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Si cuenta con plan de trabajo para la racionalizacion cuya proyección llega hasta el 30 de junio de 2025
						No	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	
						No	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	
						No	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	
						No	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	
						No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	

Plantilla Único - Hijo	84727	Certificado de residencia	Inscrito	Incluir como canal de atención las Ferias Itinerantes	Sí	Respondió	Pregunta	Observación
						Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se relizo feria intinerante para las localidades del sur el 29 de Marzo
						Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	SI
						Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	SI
						Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	SI
						Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	SI EL DIA DE LA FERIA
						No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	
Plantilla Único - Hijo	84727	Certificado de residencia	Inscrito	Recuperar la contraseña a través de preguntas de seguridad.	Sí	Respondió	Pregunta	Observación
						Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Cuenta con plan de trabajo con fecha de finalizacion al 30 de noviembre de 2025
						No	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	
						No	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	
						No	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	
						No	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	
						No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	

Nota: Se anexa a este informe el archivo de seguimiento en formato PDF, con el fin de facilitar una mejor visualización y consulta del registro efectuado en la plataforma SUIT

8. Conclusiones

8.1 En la plataforma SUIT, para la Secretaría Distrital de Gobierno, se encuentran priorizados tres (3) trámites, cada uno con dos (2) mejoras previstas: una administrativa y una tecnológica. No obstante, en la estrategia consignada en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2025 publicado, en la actividad No. 18, donde se plantea racionalizar los trámites de "Documentos extraviados" y "Consulta disponibilidad Plaza de Bolívar", los cuales no aparecen priorizados en el SUIT ni cuentan con condiciones técnicas para ser intervenidos durante esta vigencia. Lo anterior evidencia una falta de correspondencia entre ambos instrumentos de planeación.

8.2 Con corte al 30 de abril de 2025, se cuenta con planes de trabajo formales para la implementación de las mejoras tecnológicas. En contraste, las mejoras administrativas —relacionadas con la inclusión de ferias itinerantes como nuevo canal de atención— ya fueron implementadas, y se han generado beneficios para los usuarios desde el mes de marzo. Las mejoras tecnológicas, por su parte, aún tienen pendientes las fases de implementación, actualización en SUIT, socialización y establecimiento de mecanismos para la medición de beneficios.

8.3 Todos los trámites priorizados en SUIT cuentan con seguimiento por parte de la Subsecretaría de Gestión Local y de Servicio de Atención a la Ciudadanía, así como monitoreo institucional por parte de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), aunque esta última asocia los avances reportados a una actividad distinta del PTEP (actividad No. 34).

8.4 A la fecha de entrega del presente informe, la Oficina de Control Interno ha registrado el seguimiento correspondiente en la plataforma SUIT. Este seguimiento se encuentra debidamente documentado en el archivo PDF anexo, lo cual garantiza trazabilidad del proceso de verificación.

9. Recomendaciones

En virtud del análisis realizado y las conclusiones expuestas, se presentan las siguientes recomendaciones orientadas a optimizar la gestión de la estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2025, mejorar la coordinación interinstitucional, fortalecer los procesos de monitoreo y evaluación, y garantizar el cumplimiento efectivo de las metas establecidas en los instrumentos de planificación institucional. Estas acciones permitirán avanzar en la simplificación y mejora continua de los trámites, beneficiando directamente a los usuarios y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de transparencia y eficiencia administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno.

9.1 Armonizar la estrategia de racionalización de trámites contenida en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2025 publicado, con los trámites efectivamente registrados y priorizados en la plataforma SUIT. Para ello, se recomienda revisar y ajustar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los criterios y registros utilizados para los seguimientos institucionales, a fin de evitar duplicidades o inconsistencias entre actividades del PTEP y los trámites registrados en SUIT. En concordancia, presentar, ante las instancias competentes, el proyecto de modificación al PTEP que refleje la realidad operativa de la entidad, y proceder con su publicación oficial en la página institucional una vez aprobado.

9.2 Continuar de manera articulada y sostenida con las acciones necesarias para lograr la implementación integral de las mejoras previstas en los tres trámites priorizados para la vigencia 2025, conforme al cronograma establecido, asegurando especialmente la ejecución de las mejoras tecnológicas.

9.3 Establecer e implementar mecanismos para la medición de los beneficios que reciben los usuarios como resultado de las mejoras aplicadas, a fin de facilitar una evaluación objetiva del impacto de la estrategia de racionalización.

9.4 Es fundamental que estas acciones se acompañen de la asignación oportuna y adecuada de los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para materializar los planes de mejora, con especial énfasis en las racionalizaciones tecnológicas, que requieren desarrollo y soporte especializado en tecnologías de la información (TI). De esta manera, se podrá avanzar de manera integral en la simplificación y mejora continua de los trámites, beneficiando directamente a los usuarios y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de transparencia y eficiencia administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno.

(ORIGINAL FIRMADO)

Elaborado por		**Revisado y Aprobado por**	
ALEXA XIMENA LENES ROJAS **Profesional Especializado** **Oficina de Control Interno**		**LADY JOHANNA MEDINA MURILLO** **Jefe Oficina de Control Interno.**	
Fecha: Mayo 21 de 2025		**Fecha: Mayo 26 de 2025**	