COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., jueves 24 de abril de 2025

PARA: Luis Fernando Mejía Castro
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Sandra Patricia Castiblanco Monroy
Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

DE: Omar Urrea Romero
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe final al seguimiento a la información de los trámites formulados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, vigencia 2025.

Teniendo en cuenta las respuestas dadas al informe preliminar con radicado 20251400182393, en el cual se mencionan los resultados del seguimiento de la información de los trámites formulados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, se presenta a continuación el análisis efectuado por el equipo de la Oficina de Control Interno:

1. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificación del cumplimiento por parte de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte respecto de los lineamientos establecidos en la Ley 2052 de 2020, así como de lo determinado en la Resolución 455 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

Comprende los trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información de acceso público inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT por parte de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2025.

3. METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta los parámetros definidos para la articulación del seguimiento a la información inscrita en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT por parte de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, así como de lo mencionado en la normatividad aplicable vigente, se adelantó:

a) Consolidación del cronograma de monitoreos y seguimientos para la vigencia 2025 con el fin de articular las actividades entre las Oficinas de Planeación y Control Interno.
b) Socialización del cronograma elaborado a la persona asignada del acompañamiento de la estrategia de racionalización de trámites del área de Planeación mediante reunión virtual el 4 de abril de 2025.
c) Consulta de la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte al corte del seguimiento.
d) Consolidación del informe con los resultados de la verificación adelantada por parte de la Oficina de Control Interno.

4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Se presenta el resumen de los resultados del seguimiento adelantado a la información de trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información inscritos del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT por parte de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD:

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas	0	N/A
Cumplimientos	0	N/A
Incumplimientos	1	5.c.
Oportunidades de Mejora	1	5.a. – 5.b. – 5.d. – 5.f.
TOTAL:	**2**	

Sobre lo indicado, los responsables deberán acatar las recomendaciones de formular las acciones respectivas en el módulo de Control Interno del aplicativo Pandora.

5. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Resultado de la revisión adelantada en el marco de lo mencionado en los numerales previos, se observó que:

a. <u>Identificación de acciones</u>

A la fecha de seguimiento la entidad no adelantó la formulación de actividades relacionadas con la implementación de la estrategia de racionalización de trámites, dado lo mencionado en el numeral 1.4.3. de la Guía metodológica para la racionalización de trámites, versión 1, del Departamento Administrativo de la Función Pública (2017) *"… su correspondiente articulación con el Plan de Acción Institucional"*; sin embargo, identificó la siguiente actividad en el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP para la vigencia 2025:

Racionalización de Trámites	1.1	Realizar reuniones con las áreas que tienen trámites y otros procedimientos administrativos registrados en la Guia de Trámites de Bogotá y el SUIT para la revisión y actualización de la información	Realizar diez (10) reuniones de revisión y actualización de la información en la Guia de Trámites de Bogotá y en el SUIT	Número de reuniones de revisión y actualización de la información de los trámites de la entidad inscritos en el SUIT y la Guia Distrital de Trámites y Servicios	Radicados de actas de reunión en Orfeo	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el ciudadano	Dependencias con trámites y otros procedimientos administrativos registrados en la Guia de trámites de Bogotá y en el SUIT	10/02/2025	10/11/2025

Fuente: PTEP_SCRD_2025

Conforme lo indicado, se presentan debilidades, dado que no se relacionan en el numeral 1.1. del componente 4 *"Racionalización de Trámites"* las acciones insumo para la racionalización de los trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información de acceso público inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT que conlleven a la formulación e implementación de la estrategia de racionalización para cada vigencia.

Lo anterior, teniendo en cuenta las preguntas definidas en la herramienta de evaluación de la Plataforma SUIT:

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

Fuente: PTEP_SCRD_2025

Para ello se deberá tener en cuenta lo definido en los numerales *1.1.3. "Concertación del cronograma de trabajo"* y *1.4.2. "Listado de acciones"* de la Guía metodológica para la racionalización de trámites, versión 1, del Departamento Administrativo de la Función Pública (2017) respecto a las acciones, los recursos necesarios, el responsable de ejecución, las fechas y el campo de consignación de avances por parte de los responsables. Este, de manera adicional, servirá como insumo para el registro de los avances consolidados para el reporte del monitoreo y seguimiento a efectuarse a lo largo de la vigencia.

En conclusión, se presenta una **Oportunidad de Mejora** definida en los siguientes términos: Articular las acciones de formulación e implementación de la estrategia de racionalización de trámites para la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con la Guía metodológica para la racionalización de trámites, versión 1, del Departamento Administrativo de la Función Pública (2017).

b. Formulación de la estrategia de racionalización

La entidad contó con la formulación de una estrategia de racionalización para la vigencia 2025, enmarcada en la "*Mejora del sistema BEPS, incluyendo el registro del trámite en la plataforma gov.co y la gestión interna del mismo mediante la interoperabilidad con ORFEO"*, como se detalla a continuación:

Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	86486	Aportes para los creadores y gestores culturales de Bogotá, asignación de los beneficios al servicio social complementario de beneficios económicos periódicos – BEPS.	Inscrito	En la actualidad, el micrositio Beps es una plataforma de acceso a los ciudadanos interesados en postularse al Beneficio Económico Periódico administrado por la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, este aplicativo es una herramienta que aporta al proceso de entrega de los Beneficios Económicos Periodicos a los artistas y gestores culturales que cumplan las condiciones y requisitos. Esta plataforma no tiene interoperatividad con el aplicativo ORFEO y con otras entidades del distrito ni tampoco con el Ministerio de Cultura, lo que no permite el intercambio de información en linea y a tiempo.	Mejora del sistema BEPS, incluyendo el registro del trámite en la plataforma gov.co y la gestión interna del mismo mediante la interoperabilidad con ORFEO.	Seguridad en el intercambio de información sin intermediaciones y de forma directa en linea	Tecnologica	Interoperabilidad interna	17/03/2025	30/12/2025	Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio y Oficina de Tecnologías de la Información

Fuente: SUIT_SCRD_2025

Dicha estrategia se encuentra proyectada para ser ejecutada entre el 17 de marzo de 2025 y el 30 de diciembre de 2025.

Sin embargo, teniendo en cuenta lo mencionado en la reunión del pasado 4 de abril de 2025, se adelantarán ajustes a lo formulado; por lo cual, se deberán tener en cuenta los pasos relacionados en la Guía metodológica para la racionalización de trámites, versión 1, del Departamento Administrativo de la Función Pública (2017):

- Preparación.
- Recopilación de información general.
- Análisis y diagnóstico.
- Formulación de acciones de racionalización y rediseño.
- Implementación y monitoreo.
- Evaluación y ciclo continuo de racionalización.

Para ello, se recomienda adelantar la consolidación del plan de trabajo o levantamiento de acciones que permitan efectuar una adecuada formulación e implementación de la estrategia de racionalización de trámites de la entidad. Para lo cual se deberá tener en cuenta la **oportunidad de mejora** identificada en el **literal a** del presente informe.

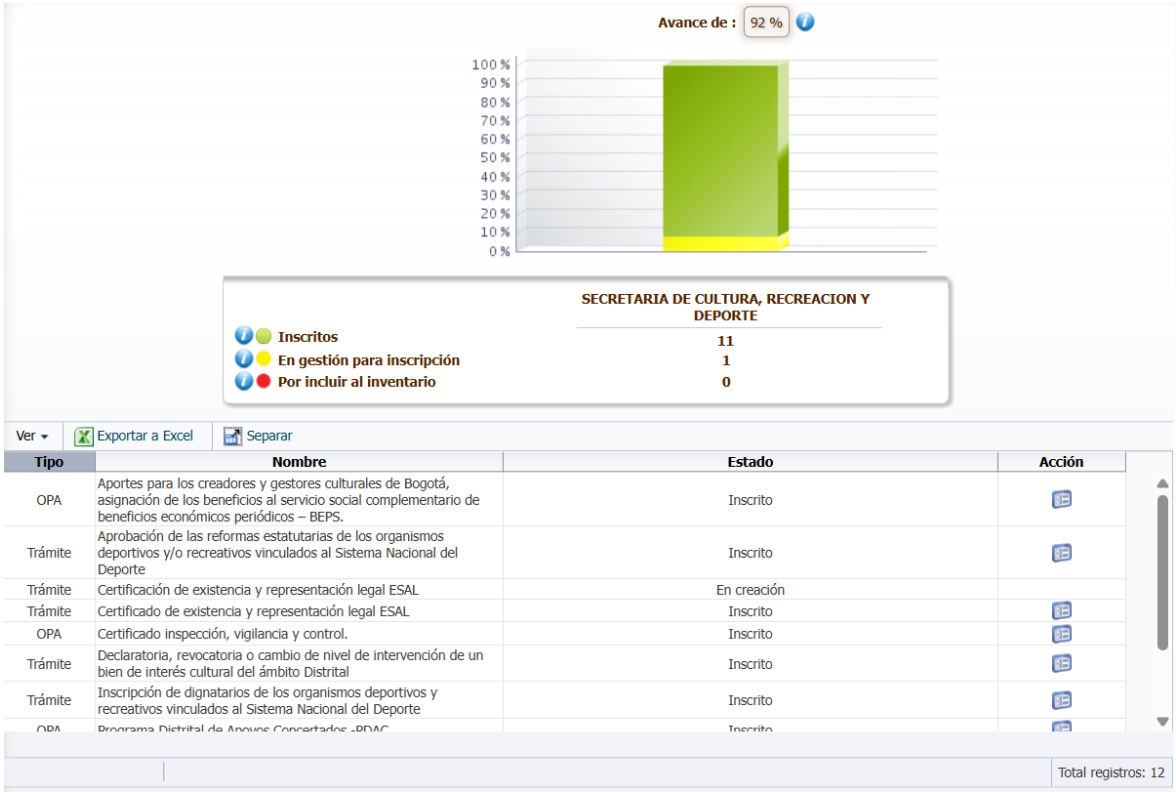
c. Revisión de trámites y OPA's de la entidad

Adelantada la consulta del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT respecto a trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información de acceso público inscritos, se obtuvo que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte con corte a 31 de marzo de 2025 cuenta con:

Tipo	Cantidad	Estado
OPA	4	Inscritos
Trámite	8	(7) Inscritos (1) En creación

Fuente: SUIT_SCRD_2025

Lo cual a la fecha de seguimiento representa el 92% de la gestión del SUIT para la entidad, como se presenta a continuación:



Tipo	Nombre	Estado	Acción
OPA	Aportes para los creadores y gestores culturales de Bogotá, asignación de los beneficios al servicio social complementario de beneficios económicos periódicos – BEPS.	Inscrito	
Trámite	Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Inscrito	
Trámite	Certificación de existencia y representación legal ESAL	En creación	
Trámite	Certificado de existencia y representación legal ESAL	Inscrito	
OPA	Certificado inspección, vigilancia y control.	Inscrito	
Trámite	Declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de un bien de interés cultural del ámbito Distrital	Inscrito	
Trámite	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Inscrito	
OPA	Programa Distrital de Apoyos Concertados -PDAC	Inscrito	

Fuente: SUIT_SCRD_2025

Respecto a la información consignada en el sistema, se observa el incumplimiento de lo requerido en el artículo 4 de la Ley 2025 de 2020 para la información registrada, frente a:

> ***"ARTÍCULO 4. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.*** *Los sujetos obligados en los términos de la presente ley deberán revisar, cada seis (6) meses, que los trámites cumplan con los lineamientos y criterios fijados por la Política de Racionalización de Trámites y demás normas que regulen la materia."*

Lo anterior, se refleja en la siguiente tabla, cuya información se genera desde el SUIT de la entidad:

Propuesto por	Nombre	Fecha de Registro	Estado
Institución	Declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de un bien de interés cultural del ámbito Distrital	21/12/2023	Inscrito
Institución	Solicitud de amparo provisional de BIC del ámbito distrital	1/06/2018	Inscrito
Institución	Aportes para los creadores y gestores culturales de Bogotá, asignación de los beneficios al servicio social complementario de beneficios económicos periódicos – BEPS.	9/09/2024	Inscrito
Institución	Programa Distrital de Apoyos Concertados -PDAC	19/06/2024	Inscrito
Institución	Programa Distrital de Estímulos	9/10/2023	Inscrito

Fuente: SUIT_SCRD_2025

Así mismo, con el fin de dar cumplimiento a lo indicado en el artículo anterior, se recomienda tener en cuenta la articulación con el artículo 10 de la Resolución 455 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública:

> ***"ARTÍCULO 10. Obligación de actualizar la información de los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública en el SUIT*** *Las autoridades, de forma permanente, deberán verificar la información registrada sobre los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública que se encuentra en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, y gestionar su actualización teniendo en cuenta los lineamientos en materia de lenguaje claro y las normas antitrámites expedidas."*

Por lo mencionado previamente, se observa el **incumplimiento** de los criterios establecidos en el artículo 4 de la Ley 2052 de 2020 y artículo 10 de la Resolución 455 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública frente a la revisión y actualización de la información registrada de los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública en la plataforma SUIT por parte de la entidad.

d. <u>Reporte de información de la implementación de la estrategia</u>

Se deberá reportar la información requerida en el artículo 14 de la Resolución 455 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de generar datos respecto a los beneficios recibidos por la ciudadanía usuaria del trámite y con ello tomar decisiones para dar continuidad a la racionalización de los diferentes trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información de acceso público:

> ***"ARTÍCULO 14. Registro de datos de operación.*** *Las autoridades deberán registrar, por lo menos trimestralmente, en el módulo de gestión datos de operación del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, la información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite, otro procedimiento administrativo - OPA o por cada consulta de acceso a información pública asociada a trámites."*

Lo mencionado, presenta una **oportunidad de mejora** respecto a: Consignar de manera trimestral los datos de operación de la totalidad de trámites y otros procedimientos administrativos inscritos en la plataforma SUIT como resultado de su implementación por la entidad.

e. <u>Responsabilidad frente a los trámites, OPA's y Consultas de acceso a la información</u>

Como resultado de la evaluación adelantada [consignado en los literales previos], es importante que las áreas responsables tengan en cuenta lo definido en el artículo 26 de la Ley 2052 de 2020, que se cita a continuación:

> ***"ARTÍCULO 26. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.*** *El no cumplimiento de los lineamientos y criterios fijados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, o por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como de lo dispuesto en la presente ley, constituirá, para el servidor público que tenga asignada esta competencia o función, incumplimiento de los deberes, de conformidad con el artículo 38 de la ley 1592 de 2019 o las disposiciones que lo desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen."*

Lo mencionado, con el fin de que se genere el plan de acción respectivo, su consolidación, articulación con los planes institucionales, ejecución, medición y socialización de resultados a la Alta Dirección como se establece en la norma vigente aplicable, mitigando acciones de investigación disciplinaria.

f. <u>Monitoreo y seguimiento de la estrategia</u>

De manera coordinada, se deberá incluir la periodicidad para efectuar los monitoreos y seguimientos por parte de las áreas de Planeación y Control Interno, de manera que se guarde trazabilidad de la ejecución. Lo anterior, teniendo en cuenta lo indicado en el radicado 20251400169473 del 3 de abril de 2025 emitido por la Oficina de Control Interno.

Lo que presenta una **oportunidad de mejora** que permita: coordinar el trabajo de monitoreo y seguimiento de las estrategias formuladas en la plataforma del SUIT, para lo cual se deberá tener en cuenta dentro de la formulación de las acciones [ciclo de implementación de la estrategia de racionalización de trámites] requeridas en el **numeral a** del presente informe.

6. ANÁLISIS DE RESPUESTAS AL INFORME PRELIMINAR

Se presenta el análisis efectuado sobre las respuestas dadas al informe preliminar por los responsables, de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Respuesta responsables</th><th>Análisis Control Interno</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Al revisar el detalle de la Gestión de Inventarios, que actualmente registra un 92%, se ha identificado que la inconsistencia radica en un error originado en el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

El trámite Certificado de existencia y representación legal ESAL, con número 85991, sí se encuentra inscrito en el SUIT y fue actualizado por la gestora de trámites Viviana Ortiz el 26 de febrero de 2025.

Esta información se evidencia en la siguiente tabla extraída directamente del aplicativo:

<table>
<tr><th>Propuesto por</th><th>Tipo</th><th>Número</th><th>Nombre</th><th>Fecha de Registro</th><th>Usuario</th><th>Estado</th><th>Acción</th></tr>
<tr><td>DAFP</td><td>HM</td><td>60709</td><td>Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte</td><td>25/02/2025</td><td>csgaitan044</td><td>Inscrito</td><td></td></tr>
<tr><td>DAFP</td><td>HT</td><td></td><td>Cancelación de la personería jurídica de ligas y clubes deportivos</td><td></td><td>cmoreno</td><td>Eliminado</td><td></td></tr>
<tr><td>Institución</td><td>T</td><td></td><td>Certificación de existencia y representación legal ESAL</td><td></td><td>WPUENTES</td><td>En Creación</td><td></td></tr>
<tr><td>Institución</td><td>T</td><td>85991</td><td>Certificado de existencia y representación legal ESAL</td><td>26/02/2025</td><td>VOortiz556</td><td>Inscrito</td><td></td></tr>
</table>

Por lo anterior, sería necesario remitir un correo electrónico al DAFP solicitando la corrección de esta inconsistencia. De esta manera, se aclara que no se presenta un incumplimiento en la presente auditoría.</td><td>Con base en la respuesta dada por el área, es importante que se tenga en cuenta que:

1. El trámite que se encuentra en proceso de creación como se presenta en la imagen de respuesta impide que se refleje el 100% de la inscripción de la totalidad de información. Lo anterior, de conformidad con lo mencionado en el literal c del presente informe.

2. El área deberá finalizar la inscripción del trámite pendiente o remitir el correo mencionado, de manera que la información suministrada en tiempo real por el Sistema Único de Información de Tramites – SUIT se actualice y refleje el estado correcto de la información registrada.

3. Se deberá adelantar la estructuración de la documentación que refleje la estrategia de racionalización de trámites de la entidad, bajo los principios mencionados en la Guía metodológica para la racionalización de trámites, versión 1, del Departamento Administrativo de la Función Pública (2017). Adicionalmente, se recomienda contemplar lo definido en el artículo 14 de la Resolución 455 de 2021:

“En la formulación de la estrategia de racionalización de trámites las autoridades deberán generar espacios de participación ciudadana con los ciudadanos y grupos de interés, con el objeto de identificar oportunidades de mejora en los trámites a su cargo, de lo cual dejarán constancia en el sistema de información”.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>En cumplimiento del artículo 10 de la Resolución 455 de 2021, se formuló dentro del Programa de Transparencia y Ética Pública una actividad específica orientada a realizar reuniones mensuales con las áreas responsables de trámites y OPA’s. El</td><td>Se adelantó la verificación de la información obteniendo que:

1. Las actividades mencionadas en el marco del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP de la vigencia 2025 inician el 10 de febrero de la presente vigencia, por</td></tr>
</table>

Ítem	Respuesta responsables	Análisis Control Interno
	objetivo de estos encuentros es revisar, validar y actualizar la información registrada, tanto en el SUIT como en el sitio web institucional. Estas reuniones cuentan con el debido soporte documental, registrado en las siguientes actas radicadas en el sistema Orfeo, que evidencian su realización y seguimiento: • Enero: Radicado 20257000001173 • Febrero: Radicado 20257000053813 • Marzo: Radicados 20257000137823 • Abril: Radicado 20257000163203 Adicionalmente, se han desarrollado mesas de trabajo con la Dirección de Personas Jurídicas, dependencia que concentra el mayor número de trámites a cargo de la entidad, con el fin de actualizar y consolidar la información publicada en la página web institucional y en el SUIT. Estas acciones están soportadas en los siguientes radicados: • 20257000010283 (16 de enero de 2025) • 20257000104883 (26 de febrero de 2025) • 20257000166413 (02 de abril de 2025) En virtud de lo anterior, se considera que no hay lugar a la observación de incumplimiento mencionada en el informe, toda vez que se han establecido mecanismos permanentes de gestión, seguimiento y mejora continua, con evidencia verificable del cumplimiento normativo en materia de actualización de trámites y OPA's.	lo que las actas de reunión de enero y febrero remitidas no corresponden a lo formulado en dicho programa; dado lo anterior, se revisan las actas de marzo y abril. **2.** Se indica en las actas [marzo y abril]: *"De acuerdo con lo mencionado anteriormente, es importante destacar que en la mesa de trabajo sólo se revisó la información contenida en la Guía de trámites y servicios de Bogotá (https://bogota.gov.co/servicios/entidad/secretariadistrital-de-cultura-recreacion-y-deporte-sdcrd) y, que lo pertinente al SUIT (Sistema Único de Información de Trámites) se realiza en otras mesas de trabajo con la participación de otras dependencias"*, por lo que se puede inferir que no corresponden a la ejecución de la actividad programada en el PTEP, así como que no guardan relación con lo requerido en la normatividad aplicable vigente. **3.** Revisadas las actas que garantizan la actualización de la información de la información del SUIT adelantada con la Dirección de Personas Jurídicas se observa que el 2 de abril se solicitó el ajuste de información, la cual no se observa en el visor de servicios SUIT, ya que la última actualización se efectuó en la vigencia 2018: **Solicitud de amparo provisional de BIC del ámbito distrital** ¿Cuándo se puede realizar? — Cualquier fecha ¿A dónde ir? — Ver puntos de atención ¿Requiere pago? — No, es gratuito ¿Es totalmente en línea? — No Última actualización: 01-06-2018 Lo anterior, reflejando que los procesos no son estáticos sino por el contrario dinámicos, lo que permite identificar y gestionar los diversos eventos que pueden afectar la consulta de dicha información por parte de la ciudadanía respecto a la información registrada de trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de información de acceso público inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y su visor. **4.** Las actas remitidas no cuentan con información que permita evidenciar que se efectuó la revisión de la totalidad de lo inscrito en el SUIT frente a *"…que los*

Ítem	Respuesta responsables	Análisis Control Interno
		trámites cumplan con los lineamientos y criterios fijados…", como por ejemplo: - ¿Es creado o actualizado por la Ley? - ¿Está relacionado con procesos y funciones misionales? - ¿El resultado es un producto tangible o intangible? - ¿Se encuentra publicado en el SUIT? - ¿Cuenta con tarifa?, justificando la respuesta. Por lo que no es posible determinar que se da cabal cumplimiento a lo requerido normativamente. **5.** Revisado el visor de trámites SUIT, así como el consolidado de lo inscrito en la plataforma, se evidencia que la información registrada para consulta por parte de la ciudadanía no es clara. Para lo anterior, se tomó un trámite al azar https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=62290 sobre el cual se observó que: - No se comunican los lineamientos o requisitos que debe atender el documento de solicitud. - Se menciona que debe adelantarse la verificación de información en un aplicativo, el cual no cuenta con enlace que facilite la consulta por parte de la ciudadanía. - Sobre la expedición del documento no se menciona el quehacer de la entidad cuando el trámite ya cuenta con resultado bien sea positivo o negativo, por el contrario se indica que el medio tanto de seguimiento como de obtención es presencial, lo que va en contravía de los principios de la función administrativa, incluidos los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en la Ley 2052 de 2020. Lo descrito, como base para la implementación de mejoras respecto a la revisión que se adelanta por parte de la entidad. **6.** Finalmente, las actividades formuladas no reflejan la estructuración de lo requerido respecto a la construcción anual de la estrategia de racionalización de trámites, como se mencionó a lo largo del desarrollo del presente informe.
3	**a.** En lo que refiere a la oportunidad de mejora sugerida para el numeral *"a. Identificación de acciones"* y sumado a la información que se remitió por parte de Jenny Alejandra Trujillo, y de acuerdo con la mesa de trabajo del 15 de abril, es	Adelantado el análisis de la información relacionada, se reitera lo siguiente: **1.** Es necesario que se adelante la consulta y análisis de lo mencionado en la Guía metodológica para la

Ítem	Respuesta responsables	Análisis Control Interno
	necesario destacar que el reto para el 2025 en el proceso se determinó como una racionalización tecnológica, específicamente, en la interoperabilidad externa entre el sistema de información de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS y el sistema del Ministerio de Cultura, lo cual, requiere que se realicen diferentes gestiones externas especialmente, por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información para poder establecer "Concertación del cronograma de trabajo" y "Listado de acciones"; sin la articulación interinstitucional, no es posible determinar las actividades para cada etapa de la racionalización (Se anexa soporte de la estrategia de racionalización ajustada en la reunión citada). **b.** Con respecto al numeral *"d. Reporte de información de la implementación de la estrategia"*, en el cual, se sugiere una oportunidad de mejora, nos permitimos informar que desde la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio se realiza seguimiento interno y el reporte a la Oficina Asesora de Planeación de manera trimestral a través de comunicación interna (esta labor se realiza desde el año pasado de manera constante y verificable en Orfeo), lo cual, en lo que corresponde al primer trimestre de la vigencia puede validarse a través del radicado Orfeo 20253000169343 con el asunto *"Reporte gestión de datos de operación SUIT de Trámites y OPA de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio – Primer Trimestre 2025"*. **c.** Frente al numeral *"e. Responsabilidad frente a los trámites, OPA's y Consultas de acceso a la información"* es necesario resaltar la labor, la aplicación de los procedimientos establecidos y de las diferentes actividades rigurosas que se adelantan desde la Subdirección de Gestión Cultural y Artística con el Otro Procedimiento Administrativo - OPA Aportes para los creadores y gestores culturales de Bogotá, asignación de los beneficios al servicio social complementario de beneficios económicos periódicos – BEPS y desde la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural con los trámites de Declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de un bien de interés cultural del ámbito Distrital y Solicitud de amparo provisional de Bien de Interés Cultural del ámbito Distrital,	racionalización de trámites, versión 1, del Departamento Administrativo de la Función Pública (2017) en lo referente a la estructuración de acciones que conlleven a la implementación de la estrategia de racionalización de trámites: • Preparación. • Recopilación de información general. • Análisis y diagnóstico. • Formulación de acciones de racionalización y rediseño. • Implementación y monitoreo. • Evaluación y ciclo continuo de racionalización. **2.** Adelantada la verificación en la plataforma del SUIT a la fecha de respuesta del informe, se observa en la ficha que la última actualización se mantiene de conformidad con lo indicado en la tabla del literal c del presente informe, como se presenta a continuación: Por lo que los responsables deberán adelantar las consultas correspondientes a la mesa de ayuda de la plataforma, de manera que se refleje lo efectivamente trabajado. **3.** Se adelanta la verificación del soporte remitido evidenciando la comunicación del respectivo reporte; sin embargo, es importante señalar que la Oficina de Control Interno no está indicando responsables directos sobre la actividad, ya que es responsabilidad del dueño del trámite, OPA o consulta efectuar el reporte, así como realizar el monitoreo por parte de Planeación como segunda línea de

Ítem	Respuesta responsables	Análisis Control Interno
	para los cuales, estamos prestos a brindar la información y el detalle que se requiera.	defensa. Por lo anterior, se indica que la oportunidad de mejora apunta a subsanar las debilidades identificadas por la propia entidad determinada en: *"Registrar trimestralmente los datos de cada trámite y OPA en el SUIT, utilizando el usuario de Gestor de Trámites. (Algunos enlaces ya realizan este registro)" (Correo electrónico del 27 de marzo de 2025).* Por lo que se reconocen los avances del área; y, se recomienda mantener la continuidad del reporte, así como establecer desde los responsables directos de los demás trámites y OPA's el registro requerido normativamente. **4.** Respecto a lo mencionado por el área frente al numeral c del informe preliminar, se indica que este no genera ningún incumplimiento, ni oportunidad de mejora u otro que deba ser atendido por el área; el registro de dicho numeral se enfoca en presentar alertas tempranas que permitan a la entidad establecer herramientas que mitiguen posibles investigaciones disciplinarias por el incumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente aplicable, citada en el presente informe.
Conclusiones del análisis		
1	El **Incumplimiento** mencionado en el literal 5.c. del informe **se mantiene** teniendo en cuenta que los soportes entregados son insuficientes para determinar que se adelanta la revisión requerida dentro de los parámetros normativos a la totalidad de la información contenida en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, generando valor para la ciudadanía frente a los principios establecidos en la Ley 2052 de 2020.	
2	La **Oportunidad de Mejora** detallada en los literales 5.a. - 5.b. - 5.d. - 5.f. **se mantiene** teniendo en cuenta que la entidad deberá formular la estrategia de racionalización de trámites, atendiendo a los lineamientos de la Guía metodológica para la racionalización de trámites, versión 1, del Departamento Administrativo de la Función Pública (2017) y demás normatividad aplicable vigente, así como articularla al Plan de Acción Institucional u otra herramienta determinada (PTEP) por la entidad, de conformidad con la norma vigente aplicable a la entidad.	

7. CONCLUSIONES

Se dio cumplimiento al objetivo formulado en el marco del seguimiento, respecto a lo cual deben implementarse acciones de mejora como:

- Se requiere la revisión periódica [semestral] de la información consignada en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT de conformidad con lo mencionado en la Resolución 455 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como la Ley 2052 de 2020 .

- Se debe consolidar el plan de trabajo [cronograma] de formulación e implementación de la guía de racionalización de trámites con los aspectos de la Guía metodológica

para la racionalización de trámites, versión 1, del Departamento Administrativo de la Función Pública (2017).

- Se hace necesario finalizar la inscripción del trámite con estado “En Creación” de conformidad con lo requerido en la Guía metodológica para la racionalización de trámites, versión 1, del Departamento Administrativo de la Función Pública (2017).

- Se debe reportar la información del registro de datos de operación indicada en la Resolución 455 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, en la periodicidad [trimestral] establecida con el fin de generar bases de datos para toma de decisiones al interior de la entidad.

- Se requiere complementar la formulación de acciones relacionadas en el componente 4 “Racionalización de trámites” del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, incluyendo el cronograma de implementación de la estrategia, así como el seguimiento y socialización de los resultados.

- Coordinar acciones de capacitación y acompañamiento requeridas por parte de la entidad con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y el área de soporte del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT con el fin de fortalecer las acciones de formulación de las estrategias de racionalización de trámites e identificación de Otros Procedimientos Administrativos (OPA).

8. RECOMENDACIONES

- Tener en cuenta los aspectos que se han identificado como fortalezas y como cumplimientos en el presente informe, con el objeto de que se mantengan y se sigan ejecutando en pro de la mejora y la conservación de los altos estándares en la ejecución del proceso objeto de evaluación.

- Revisar y formular las acciones correctivas y de mejora que correspondan frente a los incumplimientos y oportunidades de mejora que se han determinado en el presente informe, acudiendo a la metodología vigente en la Secretaría, usando para ello la herramienta del módulo de Control Interno de Cultured. Lo señalado, permitirá contar con acciones concretas que eliminen las causas de los incumplimientos y de las oportunidades de mejora identificados, así como documentar debidamente el proceso de mejoramiento continuo en la entidad.

Atentamente,

Omar Urrea Romero

Proyecto: Jizeth Hael González Ramírez, contratista Oficina de Control Interno
Copia: Jenny Alejandra Trujillo Díaz, contratista Oficina Asesora de Planeación.
Sandra Patricia Castiblanco Monroy, Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.
Viviana Ortiz Bernal, contratista del proceso de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.
Juan Diego Jaramillo Morales - Director de Fomento.
Diego Javier Parra Cortés - Director de Arte, Cultura y Patrimonio.

Adriana María Botero Díaz - Subdirectora de Gestión Cultural y Artística.
Javier Enrique Mariño Navarro - Jefe Oficina de Tecnologías de la Información.

Documento 20251400194783 firmado electrónicamente por:	
Omar Urrea Romero	Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Fecha firma: 24-04-2025 16:30:24
Revisó:	Jizeth Hael González Ramírez - Contratista - Oficina de Control Interno

b91663361d15ac4ecf74416e081bbe50cc00a79562945ceaac157764374c4bad
Codigo de Verificación CV: 38f1c