

COMUNICACIÓN INTERNA

Para : Juan Guillermo Jiménez Gómez
Gerente General

María Constanza Eraso Concha
Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos

De : Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno.

Asunto: **Informe al Seguimiento del Cumplimiento de la Estrategia de Racionalización de Trámites de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. Vigencia 2020.**

1. INTRODUCCIÓN

Racionalización de Trámites¹

La racionalización se define como el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.

Con el fin de hacer más eficientes y amables los procesos de gestión interna y externa para mejorar la capacidad y calidad en la prestación de bienes y servicios públicos, se debe:

1. Conformar el Grupo Antitrámites y de Gobierno Abierto, quien será el responsable del diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites.
2. Racionalizar los trámites de la entidad de acuerdo a las estrategias de simplificación, estandarización, eliminación, automatización y optimización.
3. Establecer mecanismos que permitan interconectar las bases de datos de las entidades que generan los documentos para la realización del trámite, facilitándose la eliminación de requisitos innecesarios al ciudadano.

¹ Guía para la Racionalización de Trámites Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

4. Actualizar la información registrada en el SUIT de acuerdo a las disposiciones del Decreto 0019 (ejemplo: Eliminación de autenticaciones de firmas, huella dactilar, reconocimientos, cobro de formularios, etc.).

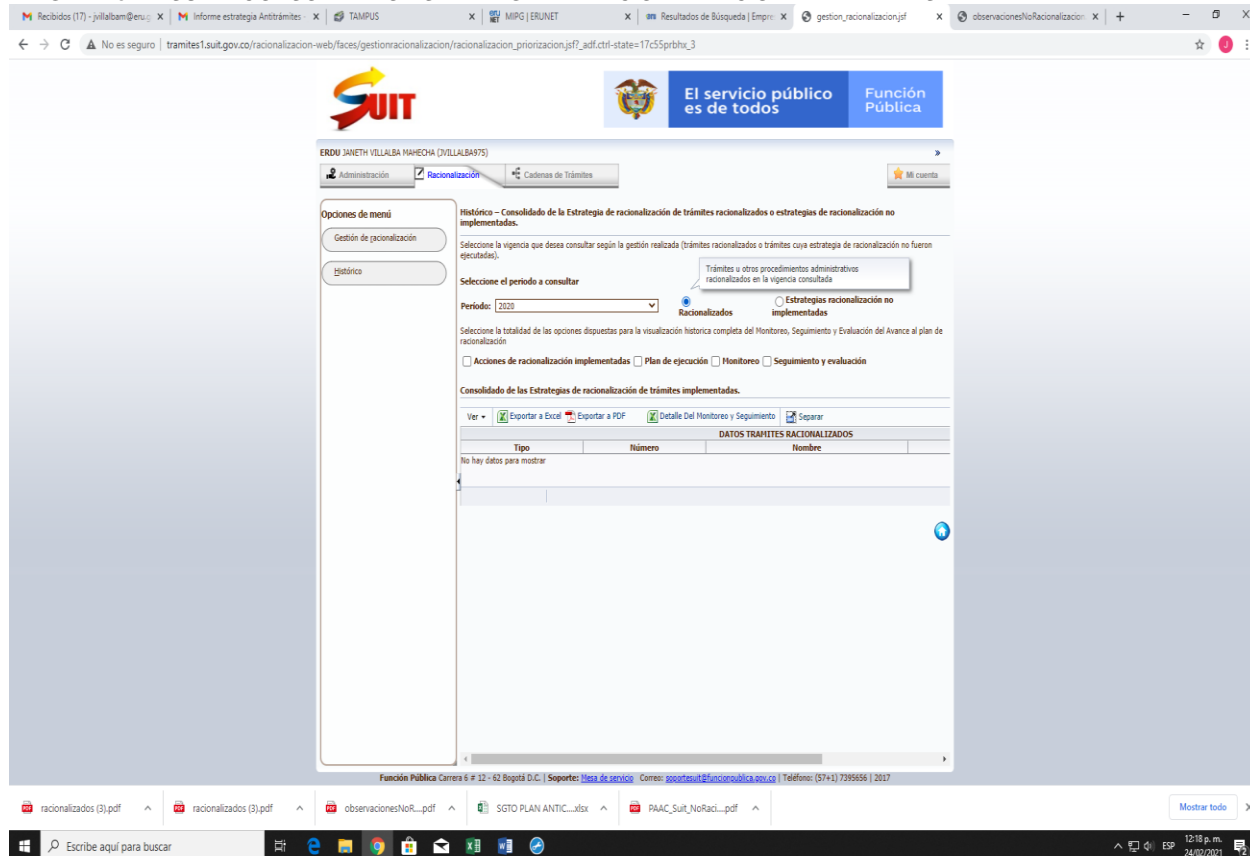
5. Utilice lenguaje simple, de fácil comprensión.

Estrategia de Racionalización de Trámites de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. Vigencia 2020

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., en el Componente No: 2 - Racionalización de Trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2020, informa que **“no se presentan acciones, pues se está revisando el inventario de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos -OPA-. Una vez se tengan incorporados en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT- se propondrán acciones de racionalización”**.

Esto debido a que durante la vigencia 2019 el único trámite de la Empresa, "Cumplimiento de la obligación VIS-VIP a través de compensación económica", fue 100% virtualizado y racionalizado.

IMAGEN No 1 – SUIT – CONSOLIDADO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.



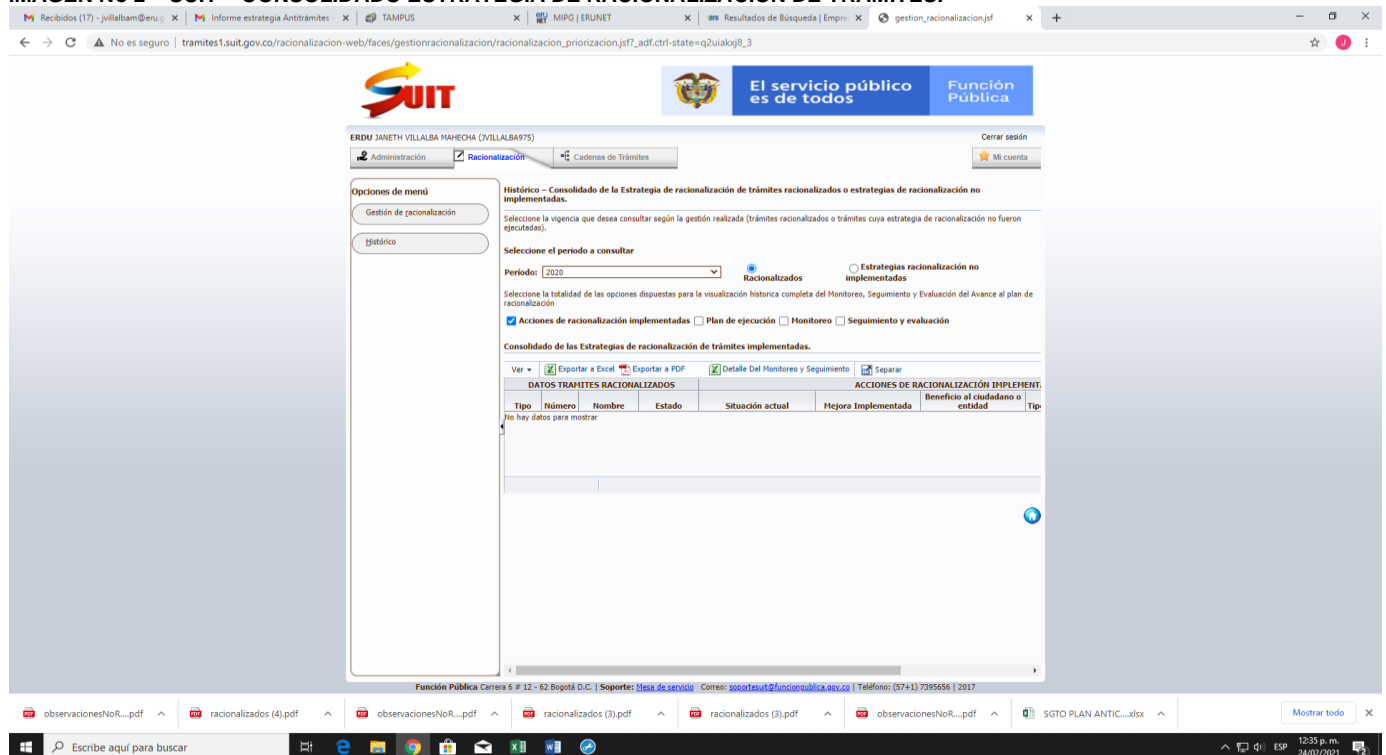
2. SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C. VIGENCIA 2020

Para efectos de verificación, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento a la estrategia de racionalización del trámite "Cumplimiento de la obligación VIS-VIP a través de compensación económica", de la siguiente manera:

2.1. Sistema Único de Información de Trámites - SUIT

1. Ingreso a la plataforma SUIT, con el usuario asignado a la Oficina de Control Interno.
2. Posteriormente, por Opciones de menú – Gestión de Racionalización, se selecciona la opción habilitada de Racionalización, y se verifica el estado de la estrategia de racionalización del trámite "Cumplimiento de la obligación VIS-VIP a través de compensación económica" y se constata que el trámite no cuenta con actividades de racionalización para la vigencia 2020. (Ver imagen No 2).

IMAGEN No 2 – SUIT – CONSOLIDADO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.



The screenshot displays the SUIT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SUIT logo and the text 'El servicio público es de todos' and 'Función Pública'. Below this, the user's name 'ERDU JANETH VILLALBA MAHECHA (VILLALBA975)' and a 'Cerrar sesión' button are visible. The main content area is titled 'Historio - Consolidado de la Estrategia de racionalización de trámites racionalizados o estrategias de racionalización no implementadas.' It includes a 'Selección de la vigencia' dropdown set to '2020' and radio buttons for 'Racionalizados' and 'Estrategias racionalización no implementadas'. There are also checkboxes for 'Acciones de racionalización implementadas', 'Plan de ejecución', 'Monitoreo', and 'Seguimiento y evaluación'. Below this, there is a table with the following structure:

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora Implementada	Beneficios al ciudadano o entidad
No hay datos para mostrar						

The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with various application icons and the system tray displaying the date and time as 12:35 p.m. on 24/02/2021.

2.2. Página Web y Ventanilla Única de la Construcción – VUC

1. Ingreso a la página web de la Empresa, link de transparencia - trámites y servicios - Trámite: Opciones para el cumplimiento del traslado para provisión VIS-VIP.

2. A continuación, se accede al link <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/tramite-servicio/opcion-para-el-cumplimiento-del-traslado-para-provision-vis-vip-en-proyectos/>, donde se describe a detalle el trámite y dirige al usuario a la Ventanilla Única de la Construcción – VUC, donde el usuario puede radicar la documentación. El único requisito es estar previamente registrado en la aplicación.

Lo anterior, permite verificar que la racionalización del trámite, implementada durante la vigencia 2019, se encuentra disponible a los usuarios. (Ver imágenes No 3, 4, 5 y 6).

IMAGEN No 3 – PÁGINA WEB ERU – TRÁMITES Y SERVICIOS.

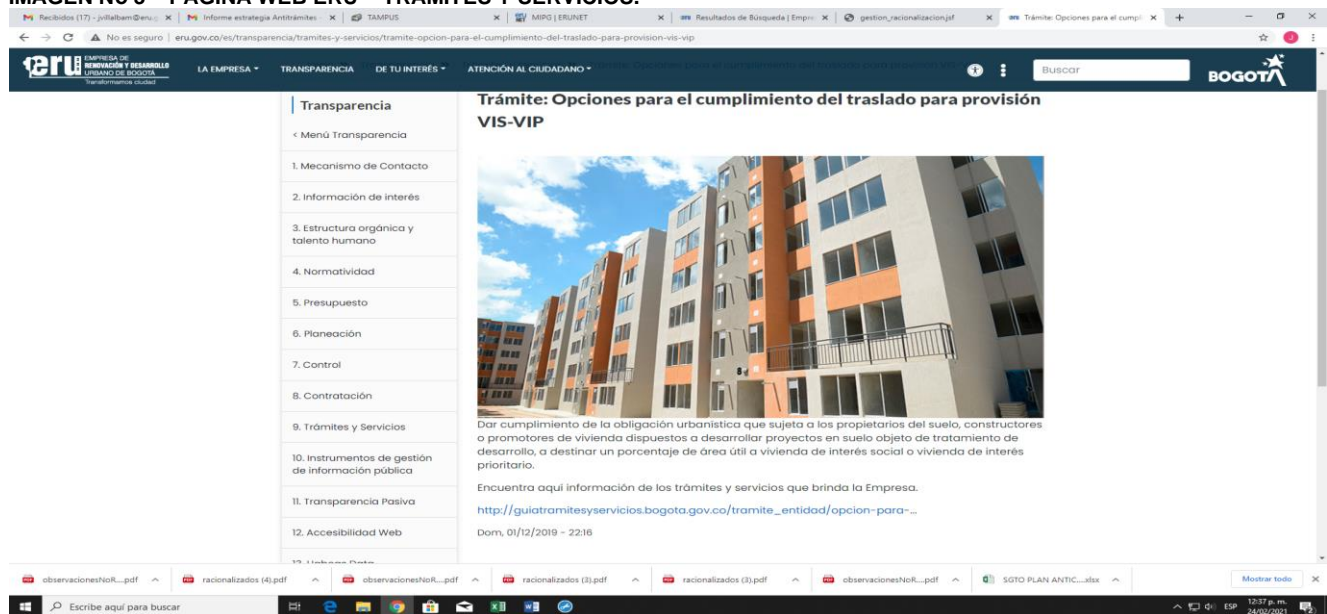


IMAGEN No 4 – PÁGINA WEB GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS – VUC 1.

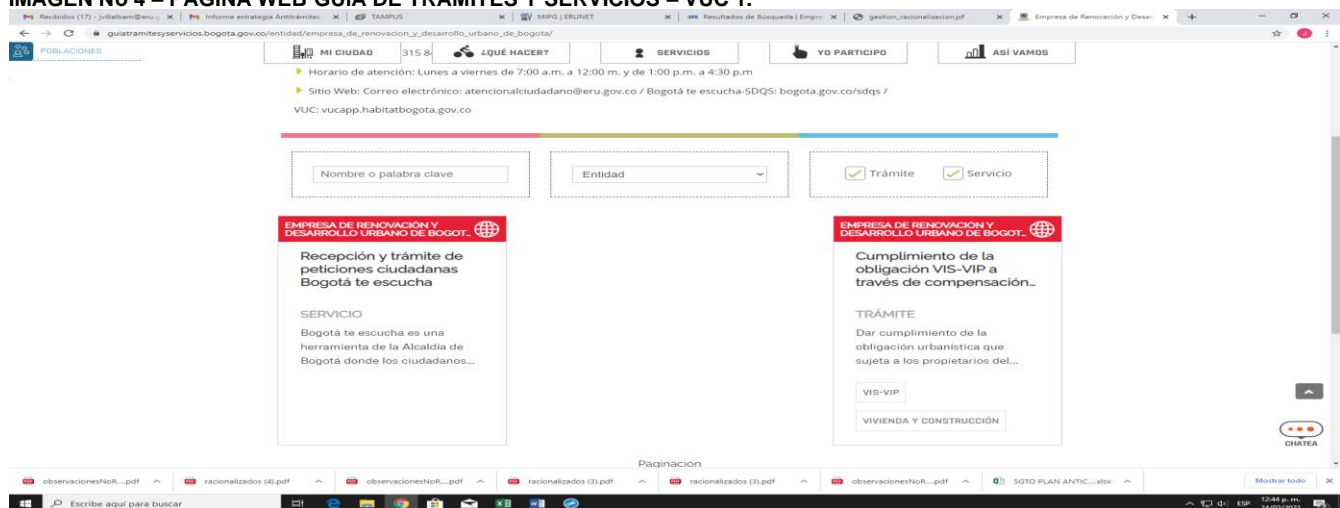
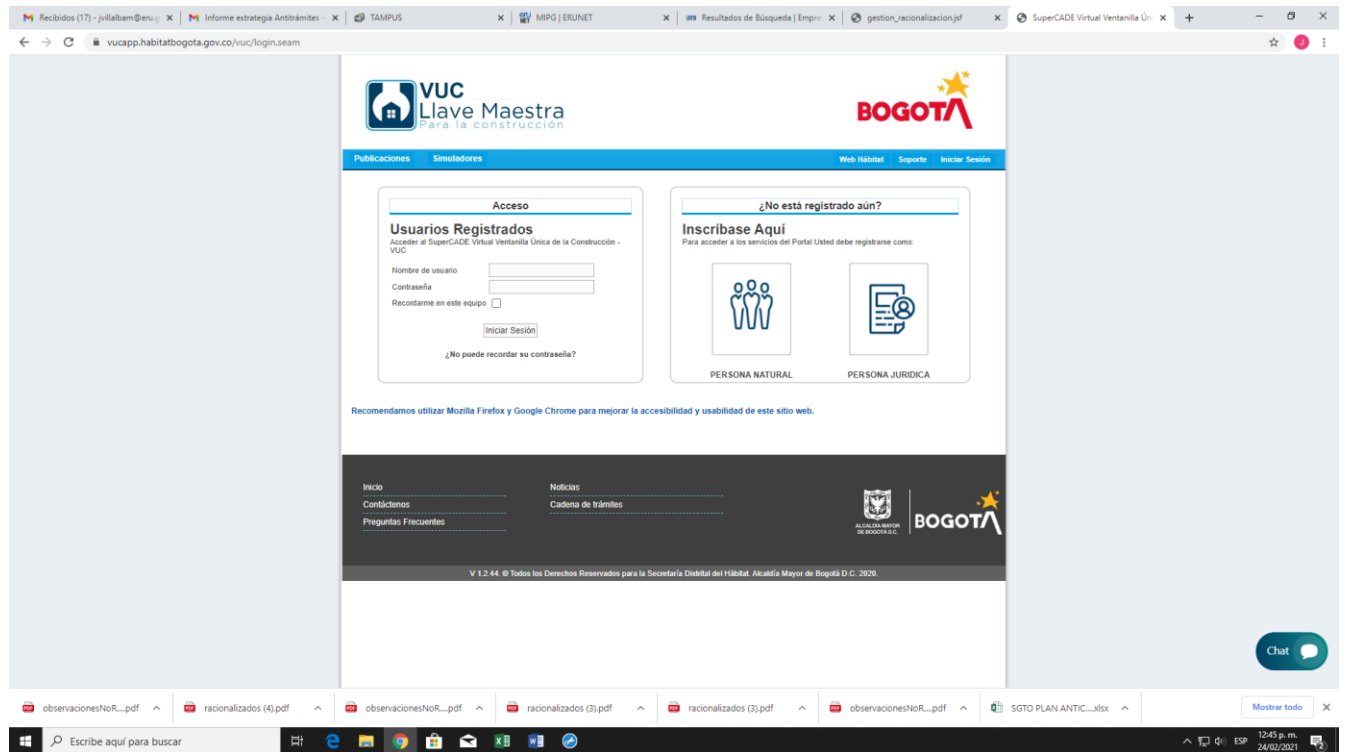


IMAGEN No 5 – PÁGINA WEB GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS – VUC 2.



IMAGEN No 6 – PÁGINA WEB GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS – VUC 3.



3. CONCLUSIONES

- Se verifica que la Empresa dio cumplimiento a su Estrategia de Racionalización de Trámites, considerando que la opción de radicación virtual para el trámite *“Cumplimiento de la obligación VIS-VIP a través compensación económica”*, está disponible desde el 9 de diciembre de 2019, en la Ventanilla Única de la Construcción – VUC.
- Igualmente, según lo establecido en el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 31 de diciembre de 2020, realizado por la Oficina de Control Interno, el cual se encuentra publicado en la página Web de la Empresa, se verifica que no se cuenta con actividades de racionalización para la vigencia 2020.

4. RECOMENDACIONES

- Monitorear el uso de la racionalización tecnológica implementada y el flujo de usuarios, como insumo del seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas (ISO 9001:2015 – Numeral 9.1.2. Satisfacción del Cliente).
- En línea con la recomendación anterior, realizar retroalimentación con el cliente, en cuanto a la oportunidad, acceso y calidad de la racionalización tecnológica implementada.
- Pese a que el trámite *“Cumplimiento de la obligación VIS-VIP a través compensación económica”*, se encuentra 100% virtualizado y racionalizado desde la vigencia 2019, y teniendo en cuenta la mejora continua, se deben verificar nuevas estrategias de racionalización, que permitan reducir el trámite, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, tema que se revisará cuando se analice, por parte de la Oficina de Control Interno, en el Componente No: 2 - Racionalización de Trámites, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2021 de la Empresa.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	José Ramón Santis Jiménez Ernesto Quintana Pinilla	Contratista Contratista	Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno	
Revisó:	Janeth Villalba Mahecha	Jefe	Oficina de Control interno	
Aprobó:	N/A			
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				