ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

MEMORANDO

Al contestar, por favor cite el radicado:
No.:**20171100027743**

Bogotá D.C., 12 de junio de 2017

PARA: **BEATRIZ ELENA CÁRDENAS CASAS**
Directora General

DIEGO IVAN PALACIOS DONCEL
Subdirector de Asuntos Legales

ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE
Jefe Oficina Asesora de Planeación

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Seguimiento a la aplicación de las normas Antitrámites en la Unidad.

Dra. Beatriz,

De manera atenta remito el informe de Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Antitrámites en la Unidad. Lo anterior, en desarrollo del Programa Anual de Auditoría de la vigencia 2017 y de lo señalado en la Circular 10 de 2012 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Cabe resaltar que la Unidad viene dando cumplimiento a las disposiciones en la materia y que las únicas situaciones que se evidencian tienen que ver con la necesidad de mejorar el funcionamiento de los links del Sistema Único de Trámites (SUIT) en la página web de la Unidad, verificar el correcto funcionamiento de la Guía de Trámites y Servicios de la Unidad en la página web y ajustar el trámite de "Repotenciación de Alumbrado Público", pues el mismo aparece tanto "trámite" como "servicio" y debe estar sólo en una de las categorías.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

MEMORANDO

Al contestar, por favor cite el radicado:
No.:**20171100027743**

Bogotá D.C., 12 de junio de 2017

Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación realizar las gestiones pertinentes para atender las situaciones observadas.

Cualquier información adicional, con gusto estamos atentos.

Atentamente,

OMAR URREA ROMERO
Jefe Oficina de Control Interno
e-mail: ourrea@uaesp.gov.co

Anexos: Informe en cinco (5) folios

Elaboró: Omar Urrea Romero – Jefe Oficina Control Interno
Revisó: Omar Urrea Romero – Jefe Oficina Control Interno
Aprobó: Omar Urrea Romero – Jefe Oficina Control Interno

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LA LEY ANTI-TRÁMITES Y CIRCULAR 016 DE 2012 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

Oficina de Control Interno
Junio 09 de 2017

PRESENTACIÓN

La Administración Pública colombiana cuenta con una política de racionalización de trámites que debe ser aplicada por todas las instituciones de todas las ramas y órdenes públicos. La formulación de dicha política está a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública, organismo que velará para que ésta se aplique en el Estado Colombiano, con el apoyo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TICS.

Para tal fin, la política pública atenderá, entre otros, a los siguientes principios:

1. Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.

2. Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.

3. Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

En el caso de la Administración de Bogotá, la Circular 016 de 2012 señaló la implementación de procedimientos y actuaciones administrativas en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley No.019 de 2012.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos realizó seguimiento al cumplimiento de la Ley anti-tramites, con el fin de verificar si se está cumpliendo con los principios mencionados anteriormente, así mismo verificar que la información pública de la Entidad esté actualizada y que los links publicados estén operando sin dificultad.

Para la elaboración del seguimiento es necesario tener en cuenta las características que tiene cualquier trámite, las cuales se enuncian a continuación:

- Hay una actuación del usuario (persona natural/jurídica) frente al Estado.
- Tiene soporte normativo (Ley, Decreto)
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.
- Hace parte de un proceso misional de la entidad.
- Se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas.
- Es oponible (demandable) por el usuario.

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la ley anti-tramites y la Circular 016 de 2012 de la Alcaldía Mayor de Bogotá en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP.

ALCANCE

1. Verificar la información sobre los trámites que se encuentran definidos por la Unidad y que están inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

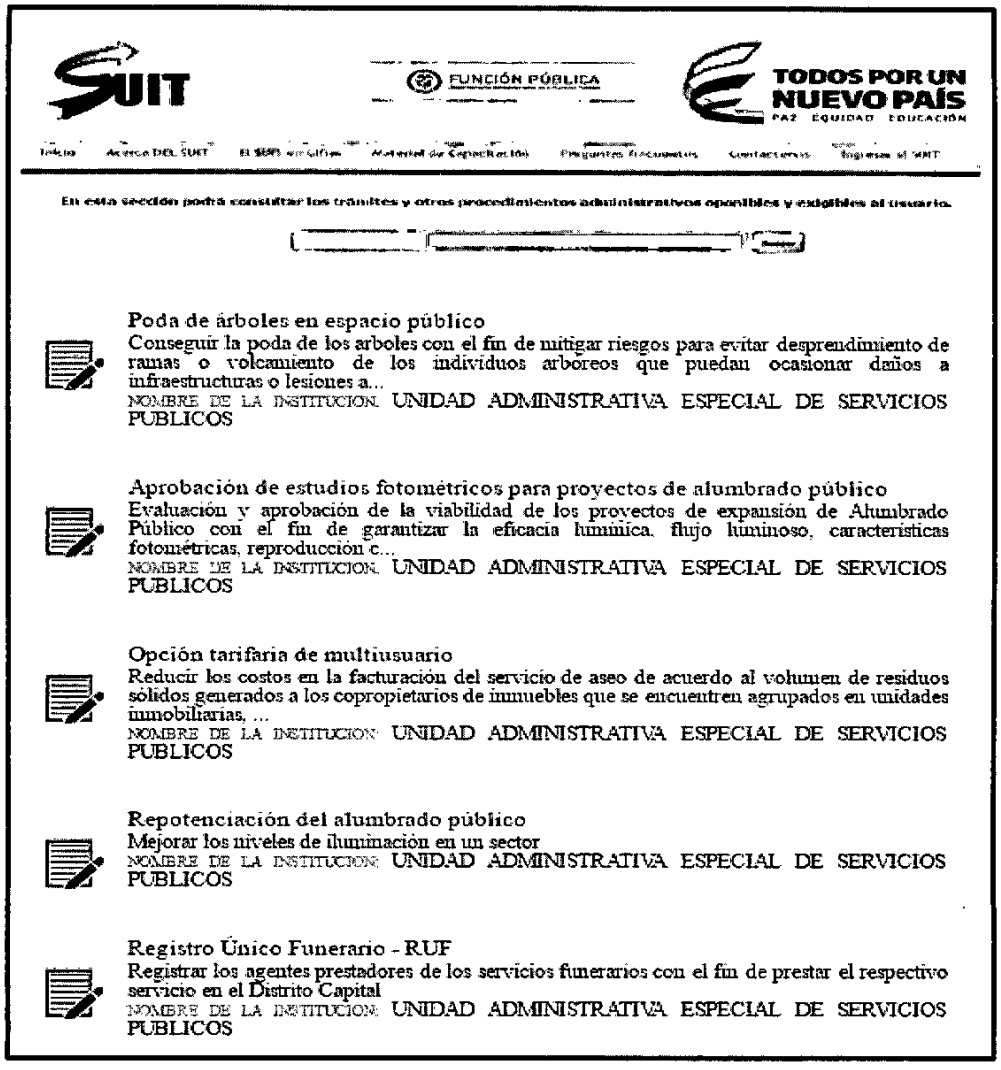
2. Ingresar al Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) desde la página web de la Unidad, con el fin de verificar los Link de acceso.

3. Consultar la información que se encuentra publicada en la web sobre la Guía de Trámites y Servicios de la Unidad.

4. Verificar si la Subdirección de Asuntos Legales está dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012, artículo 9, prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad, el cual enuncia: *"Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación".*

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

1. Al Verificar la información sobre los trámites que se encuentran definidos por la Unidad y que están inscritos en el Sistema Único de Información de Tramites (SUIT), se pueden identificar los siguientes cinco (5):



Fuente: Pagina de la Función Pública – Aplicativo SUIT

Observación:

- En el aplicativo del SUIT se puede observar el paso a paso de cada uno de los trámites aprobados por la Unidad. Así mismo, se encuentran los formatos para que los ciudadanos los descarguen y puedan diligenciar la solicitud correspondiente.

- La información que se encuentra publicada en el aplicativo del SUIT se encuentra actualizada a la fecha del presente seguimiento.

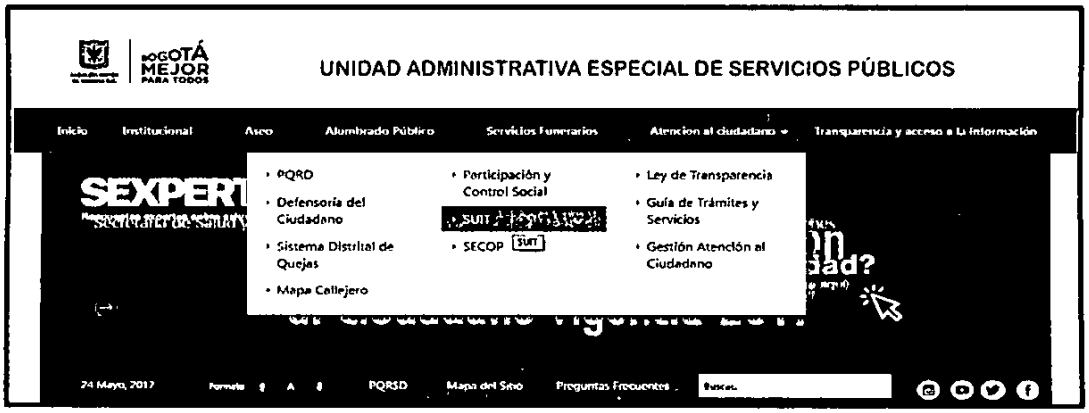
- Durante el desarrollo de este seguimiento, se pudo verificar que la Oficina Asesora de Planeación solicitó al administrador del SUIT la eliminación de los siguientes tramites del aplicativo:

- Poda de Árboles en Espacio público.
- Opción de Tarifa Multiusuario.

Esta solicitud se adelantó después de un análisis realizado por la Unidad, donde se pudo establecer que estas actividades corresponden a un servicio atendido por el operador, por lo tanto, no se puede denominar como trámite de la Unidad

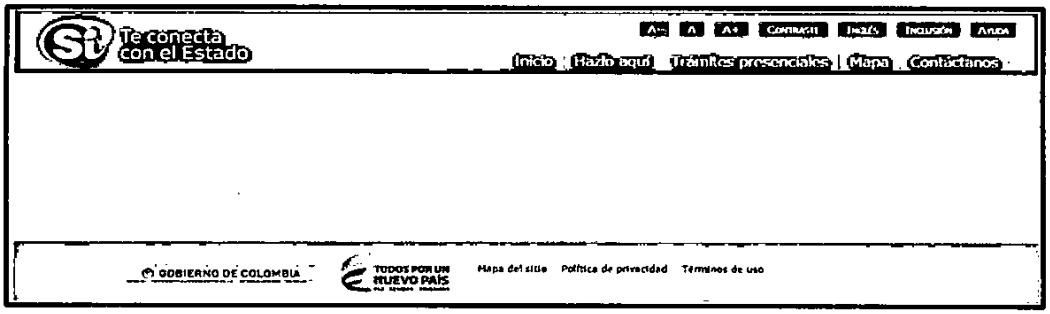
2. Al ingresar al Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) desde la web de la Unidad, se puede apreciar lo siguiente:

En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra el título *"Atención al Ciudadano"*, este link muestra las diferentes acciones que se pueden consultar al ingresar, una de ellas es el SUIT, como se puede evidenciar en la siguiente imagen:



Fuente: Pagina web de la Unidad.

En el momento de seleccionar el SUIT no se carga el aplicativo y la imagen queda en blanco, como se puede apreciar en la siguiente imagen:



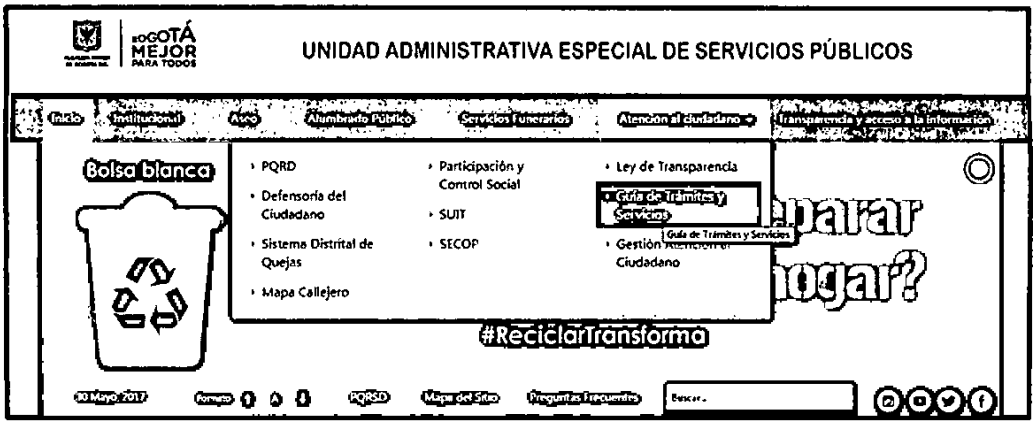
Fuente: Pagina web de la Unidad.

Hallazgo:

- Se presenta incumplimiento con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, Título II De la Publicidad y del Contenido de la Información, toda vez que al consultar el enlace entre la Unidad y el SUIT no se encuentra la información.

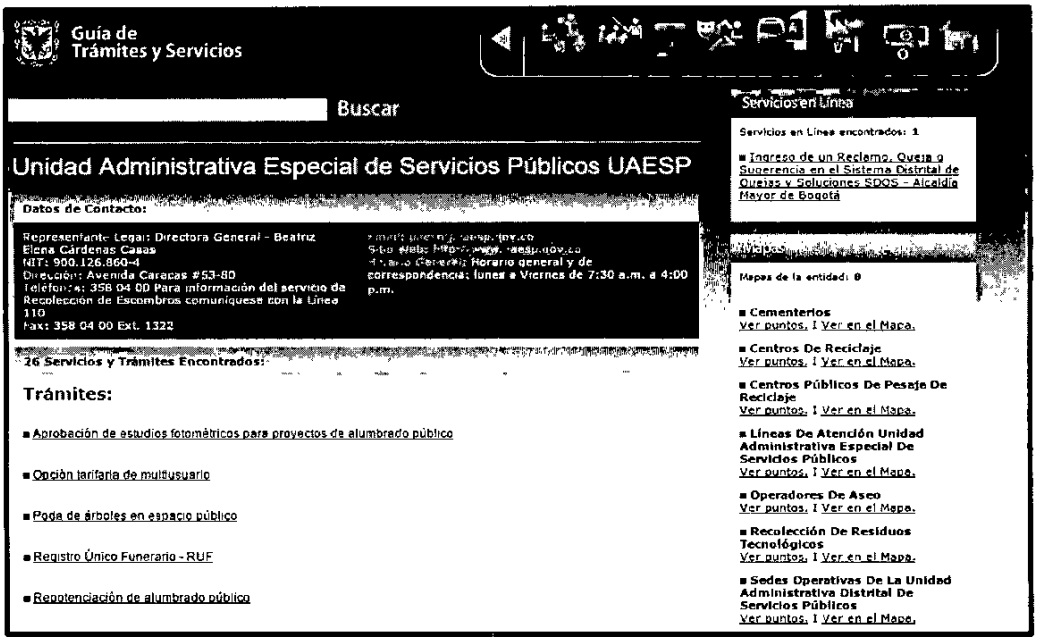
3. Consulta de la información que se encuentra publicada en la página web sobre la Guía de Trámites y Servicios de la Unidad.

En la parte superior derecha de la Web de la Unidad se encuentra el título *"Atención al Ciudadano"*. Este link muestra las diferentes acciones que se pueden consultar, una de ellas es la Guía de Trámites y Servicios, como se observa a continuación:



Fuente: Pagina web de la Unidad.

Al ingresar a la Guía de Trámites y Servicios aparecen los que están definidos por la Unidad, pero el sistema no permite consultar el trámite que está publicado.

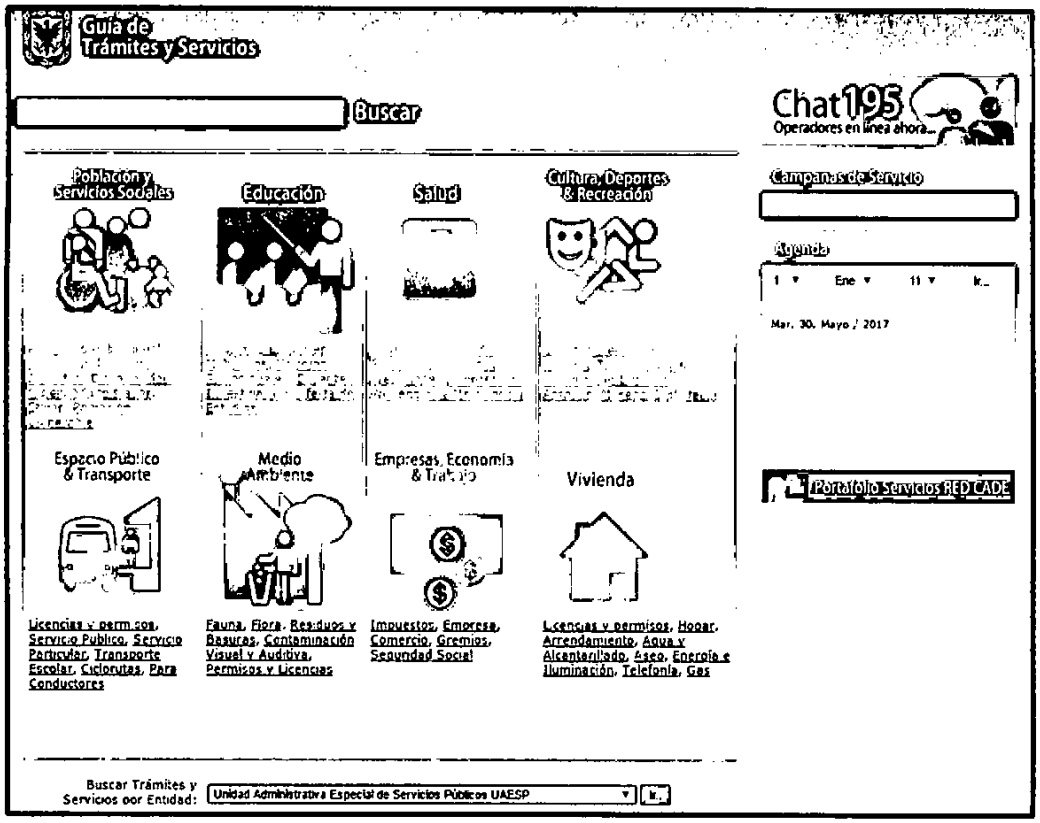


Fuente: Pagina web de la Unidad.

Observación:

- Al ingresar a la Guía de Trámites y Servicios se pudo apreciar que se encuentra como trámite y como servicio el procedimiento "Repotenciación del Alumbrado Público", el cual debe estar incluido solo en uno de los ítems.

- Se pudo verificar que al ingresar a los trámites de la Unidad, el sistema direcciona al ciudadano a la página del CADE Virtual, la cual está dividida por servicios del Distrito y no permite ingresar a los trámites de la UAESP. En la parte inferior de esta pantalla se observa la posibilidad de solicitar los trámites de cada entidad, pero ese Link lo devuelve a la pantalla anterior, como se puede apreciar en la siguiente imagen:



Fuente: Pagina web del DACE virtual.

- En la sección denominada "Vivienda" se puede encontrar un Link con los trámites relacionados con el servicio de Aseo. En esta sección se pueden encontrar los trámites y servicios sin distinción alguna.

- Durante el seguimiento realizado a la Oficina Asesora de Planeación, se pudo evidenciar los correos electrónicos enviados por esa oficina a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía para solucionar el problema que presenta el enlace. A la fecha, se encuentra en espera de respuesta.

Hallazgo:

- Se presenta incumplimiento con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, Título II De la Publicidad y del Contenido de la Información, toda vez que al consultar el enlace de la Unidad sobre la "Guía de Trámites y Servicios" no despliega esa información.

4. Verificar si la Subdirección de Asuntos Legales está cumpliendo con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, artículo 9, prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad, la cual enuncia *"Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación"*.

La Oficina de Control Interno verificó 25 hojas de vida de contratistas que prestaron sus servicios en el año 2016 y que a su vez fueron contratados para la vigencia del año 2017. Esta revisión se realizó con el fin de establecer si la Subdirección de Asuntos Legales cumplió con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, artículo 9. Después de consultar la información que se encuentra en la hoja de vida de los contratistas se pudo concluir:

- La Unidad está cumpliendo con lo enunciado en la ley 019 de 2012, artículo 9, ya que se verificaron los documentos que reposan en las carpetas de los contratistas y se apreció que, para los contratos realizados en el año 2017, se utilizaron copias de los documentos entregados en el contrato de 2016.

- De acuerdo a la información suministrada por la Subdirección de Asuntos Legales, los documentos requeridos para la firma de contrato y que son de consulta por Internet como: Certificado de Antecedentes Judiciales y Certificado de Antecedentes de la Procuraduría, la Unidad realizó esta consulta directamente.

- En la lista de verificación de documentos, se pudo establecer que ya no se está solicitando declaraciones juramentadas ni fotocopia del certificado judicial, documentos que suprimió el Decreto Ley 019 de 2012.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al cumplimiento del Decreto Ley 019 de 2012 en la Unidad, se puede concluir que la entidad está realizando actividades concretas para la racionalización de trámites, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los mismos.

2. Se puede concluir que la Oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), el cual se puede acceder por la página web de la Unidad, con el fin de mantener los trámites documentados y la información actualizada, generado condiciones de confianza de cara al ciudadano.

3. Se recomienda atender las recomendaciones específicas que aparecen a lo largo de este informe, en particular las referentes a revisar el funcionamiento de los enlaces del SUIT en la página web de la Unidad, el ajuste del trámite o procedimiento "Repotenciación del Alumbrado Público" y demás ajustes en los enlaces de las páginas web señaladas a lo largo del texto.

Atentamente,

OMAR URREA ROMERO
Jefe Oficina de Control Interno

Preparó: Dimitri Guarin Muñoz.
Revisó: Omar Urrea Romero