

CIRCULAR No **4137.030.22.2.1020.001168**

Para: Directores y Subdirectores de Departamento Administrativo, Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, Servidores Públicos y Contratistas

Asunto: Lineamientos relacionados con el registro trimestral en el SUIT del reporte de gestión de datos de operación.

La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental (STSyGD), en ejercicio de sus competencias, tiene a su cargo:

- Elaborar e impartir lineamientos respecto a la racionalización de trámites y servicios y verificar su cumplimiento.
- Formular, coordinar y monitorear el Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios en la Administración Central Municipal, en corresponsabilidad con los organismos.
- Identificar oportunidades de mejora e innovación en trámites, servicios y procedimientos administrativos.

Dichas competencias se encuentran en armonía con lo dispuesto en el artículo 15 de la Resolución 455 de 2021, que establece el deber de 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.

Igualmente, el artículo 25 de la Ley 2052 de 2020 impone a las entidades la obligación de reportar información veraz, suficiente y oportuna a la Función Pública, con el fin de posibilitar el monitoreo y seguimiento de la política de racionalización de trámites a nivel nacional.

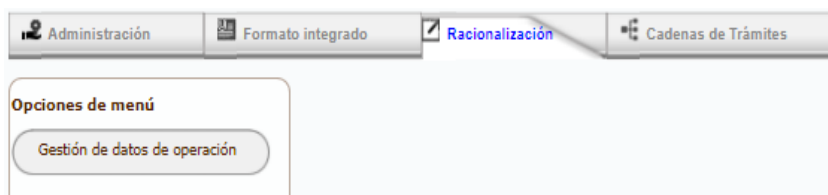
En atención a lo expuesto, y en cumplimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo del 19 de noviembre de 2025, con el propósito de llevar a cabo el registro del reporte de gestión de datos de operación de los trámites, OPA y CAIP en el SUIT, a continuación, se relaciona el paso a paso para llevar a cabo el registro en el SUIT.

1. Se realiza el ingreso al SUIT con el usuario que fue asignado por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

2. En el menú, seleccionar la opción “Racionalización”.



3. Al ingresar a la opción racionalización se debe de elegir al lado izquierdo de la pantalla la opción “Gestión de datos de operación”.





4. Se debe de buscar en la lista cada uno de los trámites y OPA que el organismo tenga identificados y en la columna “acciones” debe de seleccionar la opción “modificar datos de operación”.















Opciones de menú

Gestión de datos de operación

Datos de operación para formatos integrados

⚠ Los formatos integrados listados son los que se encuentran en la “Gestión de inventarios” en estado “Inscrito”

Ver  Exportar a Excel  Separar


Tipo	Número	Nombre del Registro	Acciones
HM	30902	Acreditación o Certificación de las inversiones realizadas en control, conservación y mejora...	 
HM	10435	Actualización de información en la base de datos del sistema de identificación y clasificación...	 
HT	17413	Ajuste de un plan parcial adoptado	 
HT	26782	Ampliación del servicio educativo	 
HM	88232	Apertura de los centros de estética y similares	 
T	27155	Apertura de nueva sede de un establecimiento educativo	 
HM	10963	Apertura, registro v/o reemplazo de libros de las organizaciones comunales de primero v se...	 

5. Seleccionar el año, el trimestre y registrar los siguientes datos de operación:

- Número de solicitudes resueltas parcialmente o totalmente en línea (Este campo solo se habilita para los trámites que cuentan con uno o todos los pasos de forma digital).
- Número de solicitudes resueltas de forma presencial. (Solicitudes del trámite resueltas en puntos de atención presencial)
- Número de PQRD recibidas. (Corresponde a los derechos de petición asociados al trámite; este dato es diferente a las comunicaciones en las que se solicita el trámite)

Seleccione el periodo a ingresar los datos de operación:

Año: Trimestre:

 Los valores pueden ser ingresados mes a mes, sin que requiera tener toda la información del trimestre
 Si realiza modificación de los datos, estos se reportarán al "Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG" en el informe de final de año

Pregunta	Oct	Nov	Dic	Acumulado
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?	<input type="text" value="1110"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1110
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	<input type="text" value="1110"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	1110
¿Número de PQRD recibidas?	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

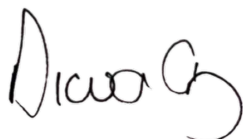
* ¿Cuenta con acuerdos de niveles de servicio (ANS)? ☐ Sí ☒ No

6. Se finaliza el registro dando clic en el botón registrar y/o actualizar.

El proceso anterior se debe de llevar a cabo máximo trimestralmente con cada uno de los trámites, OPA y CAIP que tenga identificados el organismo, por tal motivo se solicita a los organismos registrar los datos del último trimestre del año más tardar el día 10 de enero de 2026.

La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental se encuentra disponible para brindar la asistencia técnica requerida y resolver las inquietudes que se presenten durante el desarrollo de las actividades.

Cordialmente,



DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
 Subdirectora de Departamento Administrativo
 Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

Anexos: N/A

Proyectó: Jorge Martínez Echeverri – Contratista
 Revisó: Sandra Patricia Parra Ñañez – Profesional Universitario
 Isabel Cristina Lenis - Contratista