



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202541370300011684

Fecha: 10-12-2025

TRD: 4137.030.22.2.1020.001168

Rad. Padre: 202541370300011684

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 correspondencia 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.



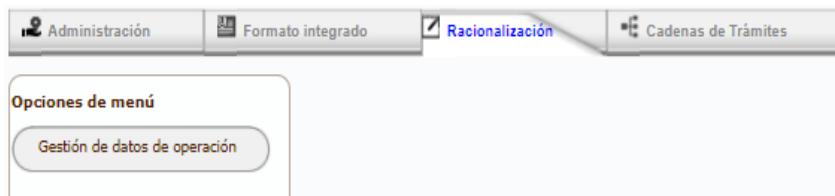
SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14
Teléfono: (602) 8899826 - www.cali.gov.co

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



3. Al ingresar a la opción rationalización 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		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	
Type	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			
T	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)





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Seleccione el periodo a ingresar los datos de operación:

Año: **2025**

Trimestre: **Oct, Nov, Dic**



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?	1110			1110
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	0			0
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	1110	0	0	1110
¿Número de PQRD recibidas?	0			0

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

Actualizar

Cancelar

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

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14
Teléfono: (602) 8899826 - www.cali.gov.co



SC-CER652615