

Fecha del Informe: 20 de mayo de 2021

## INFORME DE AUDITORIA INF 6.2021

### SEGUIMIENTO RACIONALIZACION TRAMITES



**“CONTROL INTERNO SOMOS TODOS”**

Fecha del Informe: 20 de mayo de 2021

## INFORME DE AUDITORIA INF 6.2021

### SEGUIMIENTO RACIONALIZACION TRAMITES

#### Contenido

Contenido .....	2
<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>2. MARCO LEGAL</b> .....	14
<b>3. DESARROLLO DE LA AUDITORIA</b> .....	17
<b>3.1 INFORME NRO.</b> .....	18
<b>3.2 FECHA DEL INFORME</b> .....	18
<b>3.3 TEMA</b> .....	18
<b>3.4 OBJETIVO</b> .....	18
<b>3.5 ALCANCE</b> .....	18
<b>3.6 METODOLOGIA UTILIZADA</b> .....	18
<b>3.7 RESULTADOS</b> .....	18
<b>3.7.1 FORTALEZAS ENCONTRADAS</b> .....	18
<b>3.7.2 DEBILIDADES ENCONTRADAS</b> .....	19
<b>3.7.3 OPORTUNIDAD DE MEJORA</b> .....	19
<b>3.7.4 RECOMENDACIONES</b> .....	20
<b>3.7.5 GRAFICA</b> .....	20
<b>3.7.6 PLAN DE MEJORAMIENTO.</b> .....	20

# INFORME DE AUDITORIA INF 6.2021

## SEGUIMIENTO RACIONALIZACION TRAMITES

### 1. PRESENTACIÓN

El artículo 209 de la constitución Política: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

En el artículo 269 de la CP, se establece que “las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas. “

- *La Ley 87 de 1993 Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y*

*organismos del estado y se dictan otras disposiciones, establece:*

**ARTÍCULO 1º. Definición del control interno.** Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

**PARÁGRAFO.** El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

**ARTÍCULO 2º. *Objetivos del sistema de Control Interno.*** Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

**ARTÍCULO 6°. Responsabilidad del control interno.** El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, *será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.*

**ARTÍCULO 9°. Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno.** Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, **encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.**

**PARÁGRAFO.** Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se **utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas**, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

**ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos.** Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;



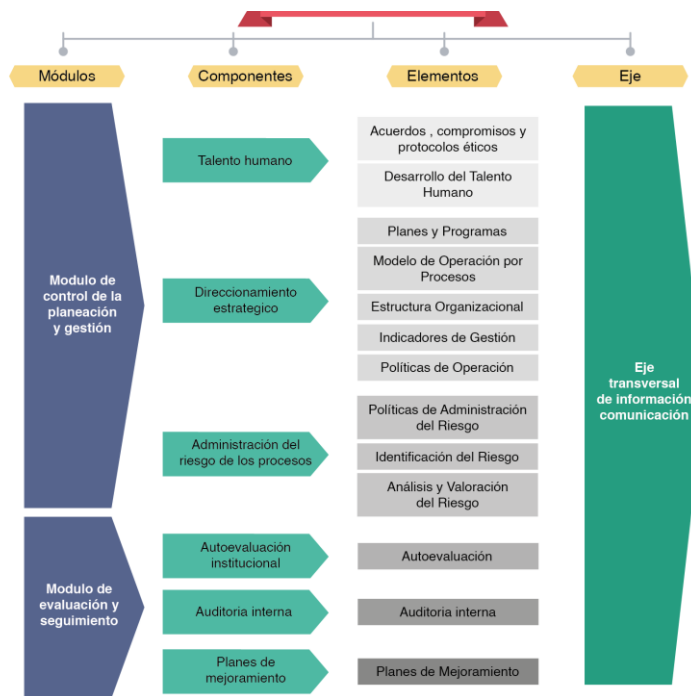
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**PARÁGRAFO.** En ningún caso, *podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.*

1. Desde la entrada en vigor del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control
2. Con el decreto 943 de 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).





El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, puede ser adaptada a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

## Eje Transversal Información y Comunicación

Este eje es transversal a los Módulos de Control del Modelo, dado que en la práctica las organizaciones y entidades lo utilizan durante toda la ejecución del ciclo PHVA; de tal manera, que complementa y hace parte esencial de la implementación y fortalecimiento de los Módulos en su integridad. La

Información y Comunicación tiene una dimensión estratégica fundamental por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos. Es un factor determinante, siempre y cuando se involucre a todos los niveles y procesos de la organización. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos al interior y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas. A través de este eje se espera mejorar la transparencia frente a la ciudadanía por medio de la rendición de cuentas a la comunidad y el cumplimiento de las obligaciones frente a las necesidades de los usuarios. Para obtener los beneficios proporcionados por la Información y la Comunicación, es necesario conocer las necesidades de la ciudadanía, de las partes interesadas y las de la entidad, identificar sus fuentes y definir una estructura para su procesamiento y socialización. Para lo cual es necesario identificar:

**Información y Comunicación Externa** La información y Comunicación Externa hace referencia a todos los datos que provienen o son generados por el cliente y/o usuario externo. Es a través de la cual la organización está en contacto directo con la ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos; o en contacto indirecto pero que afecta su desempeño, como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros. Es a través de este mecanismo que se garantiza la difusión de información

de la entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés.

Este elemento debe garantizar que efectivamente la interacción de la entidad con las partes interesadas y la ciudadanía estén enfocadas a la construcción de lo público y a la generación de confianza, mediante la definición de políticas de comunicación, participación ciudadana, de comunicación de gestión y resultados y la formulación de parámetros que orienten el manejo de la información. La principal fuente de Información Externa es la ciudadanía y las partes interesadas, por consiguiente, debe ser observada de manera permanente con el fin de reducir los riesgos y optimizar la efectividad de las operaciones. Para ello se recurre al análisis de las comunidades desde todo aspecto relevante para cada entidad. Frente a este último aspecto es necesario resaltar que la administración de las quejas y reclamos constituye un medio de información directo de la entidad con la ciudadanía y las partes interesadas, permitiendo registrar, clasificar y realizar seguimiento al grado de cumplimiento de los intereses de los beneficiarios; estas son fuente de información sobre los incumplimientos institucionales y a través de éstos se puede conocer su origen, alcance, gravedad, impacto y frecuencia. Otras fuentes de Información externa la constituyen los estudios sociológicos y socioeconómicos realizados por instituciones diferentes a la entidad, las bases de datos de otros organismos, los sistemas de información nacionales, entre otros.

Por su lado, la Comunicación externa debe trabajarse como un eje estratégico transversal a la estructura organizacional con el fin de darle cumplimiento al principio constitucional de publicidad y transparencia.

Información y Comunicación Interna Es el conjunto de datos que se originan del ejercicio de la función de la entidad y se difunden en su interior, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad.

Para el óptimo funcionamiento de este eje, debe garantizarse su registro y/o divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los funcionarios un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.

## **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)**

### **DIMENSIÓN 3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS**

El propósito de esta dimensión es permitirle a la entidad realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación institucional, y teniendo en cuenta el talento humano del que se dispone, en esta Dimensión

se abordan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas: la primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización “de la ventanilla hacia adentro”; y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano “de la ventanilla hacia afuera”.

## POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Política orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y otros procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

En el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, la política de racionalización de trámites se encuentra en la dimensión “Gestión con Valores para resultados”, que permite una adecuada operación de la entidad y mejorar la relación “Estado Ciudadano” en el atributo Trámites simples y eficientes que faciliten el acceso de los ciudadanos a sus derechos. (fuente Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3)

## 2. MARCO LEGAL

Artículo 1° Ley 962 de julio 08 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Decreto Ley 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”

Resolución 1099 de 2017 del DAFP Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites.

PARÁGRAFO 2. La oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en el marco de la función establecida en el artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015, adelantará el seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites a través del Sistema Único de Información de Trámites -SUIT.

Según el artículo 2 de la Ley 962 de 2005 y del Decreto Ley 019 de 2012 la Política de Racionalización de Trámites aplica a:



- Todos los organismos y entidades de la administración pública que ejerzan funciones de carácter administrativo del orden nacional y territorial.
- Particulares que desempeñen funciones administrativas
- Empresas de servicios públicos domiciliarios de cualquier orden y naturaleza

(fuente Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3)

La política de racionalización de trámites tiene como objetivo facilitar las relaciones de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés con las entidades de la Administración Pública, por lo que el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado Colombiano, y única fuente válida de información exigible y oponible, según lo establecido en el artículo 1 de la Ley 962 de 2005.

**RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:** Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 75. Ley 1474 Política anti-trámites. Para la creación de un nuevo trámite que afecte a los ciudadanos en las entidades del orden nacional, estas deberán elaborar un documento donde se justifique la creación del respectivo trámite. Dicho documento deberá ser remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública que en un lapso de treinta (30) días deberá conceptuar sobre la necesidad de este. En caso de que dicho concepto sea negativo la entidad se abstendrá de ponerlo en funcionamiento.

Decreto 2106 de 2019, (noviembre 22) “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”

Resolucion 026 de 2020 Política de racionalización de tramites, expedida por la Erum.

### 3. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En Cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993, ARTÍCULO 12.  
FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS que indica:

- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
  
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

**Me permito, hacer entrega del informe con lo encontrado en el proceso de revisión, con el objetivo que se establezcan las acciones que eliminen las causas que dieron origen a las debilidades encontradas. Lo anterior, con el fin de instituir mejoramiento continuo en la organización.**

### 3.1 INFORME NRO

INF- 6.2021

### 3.2 FECHA DEL INFORME

20 mayo de 2021

### 3.3 TEMA

RACIONALIZACION TRAMITES

### 3.4 OBJETIVO

NRO	OBJETIVO GENERAL	CUMPLIMIENTO SEGÚN EL RESULTADO DE LA AUDITORIA
1	Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la norma.	No se encontró evidencia documentada de la operacionalización de lo establecido en la resolución 026 de 2020 expedida por la Erum Política racionalización de tramites.

### 3.5 ALCANCE

VIGENCIA 2021

### 3.6 METODOLOGIA UTILIZADA

- a) LA OBSERVACIÓN O INSPECCION
- b) ANALISIS DE DATOS

### 3.7 RESULTADOS

#### 3.7.1 FORTALEZAS ENCONTRADAS

## 3.7.2 DEBILIDADES ENCONTRADAS

**3.7.2.1.1** No se encontró evidencia documentada de la operacionalización de lo establecido en la resolución 026 de 2020 expedida por la Erum Política racionalización de tramites.; incumpliendo igualmente lo establecido en la Ley 962 de julio 08 de 2005.

## 3.7.3 OPORTUNIDAD DE MEJORA

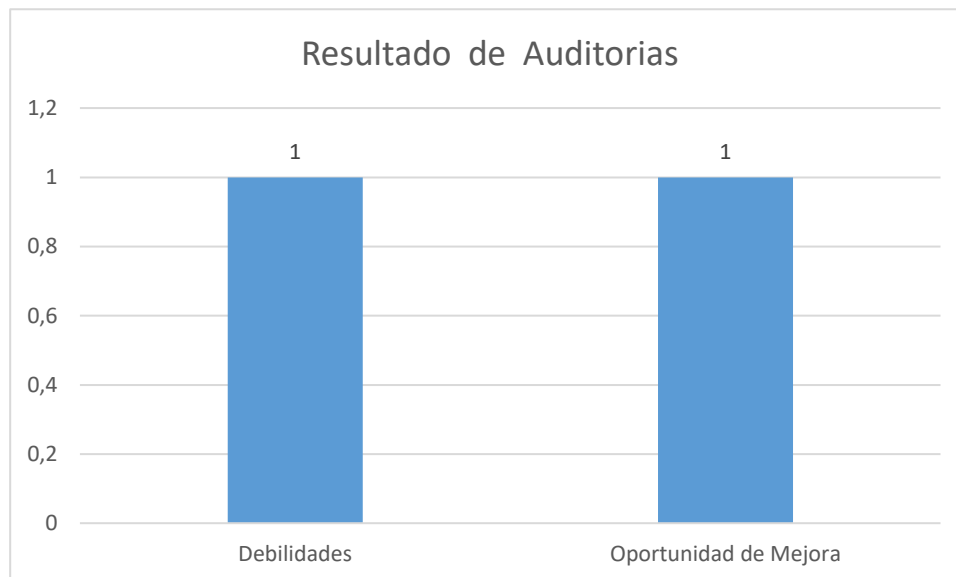
La racionalización se define como el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, 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 con 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.

### 3.7.4 RECOMENDACIONES.

### 3.7.5 GRAFICA



### 3.7.6 PLAN DE MEJORAMIENTO.

Se debe suscribir el Plan de Mejoramiento a la mayor breve posible y enviarlo



a control interno para su respectivo seguimiento, para lo cual se tiene 10 días hábiles para la suscripción por parte de los responsables del proceso, una vez recibido el informe.

Para la suscripción del plan de mejoramiento se debe tener en cuenta:

· <b>Causas:</b> Análisis de las posibles causas que han provocado la debilidad encontrada.	· <b>Corrección:</b> Acción tomada para corregir la situación presentada.
· <b>Acción Correctiva:</b> acción tomada para eliminar de raíz las causas que generaron la debilidad o situación indeseable DETECTADA, <b>con el objetivo que no vuelva a ocurrir.</b>	· <b>Acción Preventiva:</b> acción tomada para eliminar las posibles causas de una posible situación indeseable POTENCIAL, <b>con el objetivo que no ocurra.</b>
· Área responsable / Proceso: Área o procesos responsable de liderar el cumplimiento de la acción.	Responsables: Cargos responsables de llevar a cabo las acciones

Nota 1: Las evidencias de la auditoria reposan en la carpeta del informe.

Nota 2: Se remite este informe igualmente al: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su conocimiento y fines pertinentes.

GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO

Control Interno

Contadora Pública