

Fecha del Informe: 12 de mayo de 2022

AUDITORÍA No.5.2022
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES
PRIMER INFORME DE LA VIGENCIA 2022



<https://altiorconsulting.com/control-de-costos-en-una-empresa-que-es-y-ejemplos/>

1

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

1. PRESENTACIÓN

Esta política tiene como propósito reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva.

Los trámites son los mecanismos a través de los cuales los ciudadanos, usuarios y grupos de valor acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones. La política de racionalización de trámites está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

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), 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".

2. MARCO LEGAL

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El Decreto Ley 2150 de 1995 elimina y simplifica las regulaciones innecesarias, trámites administrativos, y los requisitos impuestos por la administración pública.

Ley 489 de 1998 (artículos 17, 18) Dispone la supresión y simplificación de trámites como un objetivo permanente de la administración pública, y le atribuye al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la responsabilidad de orientar la política de simplificación de trámites.

Ley 962 de 2005 Facilita las relaciones de los particulares con la administración pública, mediante la optimización de los trámites y servicios que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades.

Decreto Ley 019 de 2012 Establece las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

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

Decreto Ley 2106 de 2019 Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

Resolución 026 de 2020 a través de la cual se adopta la Política de racionalización de trámites en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales.

3. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

3.1 INFORMACIÓN GENERAL

3.2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la norma, durante el primer cuatrimestre del año 2022.

4. METODOLOGÍA UTILIZADA

a) Observación o inspección.

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

b) Análisis de Datos

5.RESULTADOS

5.1 FORTALEZAS

Tal como se describe en el acápite siguiente, no se encuentra evidencia documentada de la operacionalización de la resolución que adopta la política en la entidad, no obstante, se evidencia el desarrollo de actividades primigenias para la transición a la construcción del **proceso y procedimiento de racionalización de trámites**.

Respecto de las funciones por dependencia con relación a participación ciudadana de que habla la resolución 026 de 2020, se tiene la siguiente información aportada por los responsables del área y cuyas evidencias reposan en la carpeta del proceso auditor.

Secretaría general;

- 1). Ejecutar el desarrollo de las políticas y estrategias institucionales orientadas a la ciudadanía y las organizaciones sociales para el fortalecimiento de la participación ciudadana en la vigencia de gestión pública
- 2). Ejecutar políticas y programas para la difusión de la información ciudadana con el fin de fortalecer el control fiscal participativo.

Respecto de los dos puntos en cita se encuentra evidencia documental como material de apoyo para la difusión de la rendición de cuentas

5

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

vigencias 2021, adopción de los planes estratégicos debidamente publicados en la página web de la entidad¹, informe de gestión vigencia 2021 con registro fotográfico de su socialización, boletines de prensa, cronograma de actividades de estrategia institucional para el fortalecimiento de la participación ciudadana y vigilancia de la gestión pública ².

3). Elaboración y ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano conforme a la Ley.

Se evidencia la adopción plan del antes referido, debidamente socializado con los funcionarios y publicado en el sitio web de la entidad³.

Subgerencia administrativa y financiera;

1) Atender las solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos de su competencia.

Las solicitudes elevadas ante esta dependencia han sido gestionadas a través de la plataforma Admiarchi, sistema de gestión documental en operación para la empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales, sin pendientes para la fecha del presente informe.

2) Participar en la producción periódica de la información requerida por los diferentes entes de control, clientes internos y externos.

¹ Sitio web; <https://www.erum.gov.co/index.php/informacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/planeacion>

² Registro de evidencias carpeta proceso auditor

³ Sitio web; <https://www.erum.gov.co/index.php//plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano>

Se realiza la elaboración periódica de todos los informes legales para los diferentes entes de control, dando respuesta oportuna y concreta sobre la información solicitada.

Dirección de Gestión Humana y Organizacional

- 1). Expedir certificados laborales a los funcionarios.
- 2). Ofrecer información general administrativa sobre la planta de personal.

Se realiza la expedición de certificados requeridos dejando registro del trámite en la hoja de vida.

La información relacionada con la planta de personal se encuentra a disposición, recientemente fue entregado el manual de funciones a cada funcionario, evidencia que reposa en la carpeta tanto digital como magnética del presente informe.

Gestión de sistemas

- 1). Administrar la página web y el correo electrónico de la entidad, actualizando las políticas de manejo y seguridad de la información, apoyando el reporte en las diferentes plataformas que maneja la entidad, para mantener al público en general informado.

En la actualidad la entidad cuenta con contrato de prestación de servicios tecnológicos para el soporte de datacenter y mantenimiento tecnológico de infraestructura⁴

Gestión Predial, Social y subgerencia de proyectos.

Existe dinámica colaborativa en todas las áreas en relación con la entrega de insumos necesarios para la rendición de la cuenta e informes requeridos por órganos de control y demás.

Control Interno

Respecto de la verificación de la calidad de servicios que ofrece la entidad a los usuarios, se cuenta como mecanismo de control, encuestas de satisfacción aplicadas por el área de Gestión social las cuales se acompañan de registro fotográfico⁵.

Se realiza como actividad de control, solicitud de información respecto de las peticiones radicadas y el trámite dado a las mismas, evidenciando desde allí el cumplimiento a los términos de ley conferidos para tal fin.⁶

⁴ Acta de adjudicación y aceptación de oferta No 11 de enero de 2022.

⁵ Registro fotográfico en carpeta digital del informe.

⁶ Registro de seguimiento a derechos de petición meses enero, febrero, marzo y abril vigencia 2022.

De otro lado, para la fecha del presente informe se cuenta con **plan anual de auditorías⁷**, aprobado por el comité de control interno estando sujeta toda modificación a la aprobación de dicho órgano.

5.2. DEBILIDADES ENCONTRADAS.

5.2.1. En cumplimiento a lo dispuesto en la **Ley 962** de julio 08 de 2005, la empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales a través de **Resolución 026** de enero de 2022 adopta la política de racionalización de trámites, **la cual no se encuentra documentada⁸ y publicada** en la página web de la entidad.

5.2.2. No se da cumplimiento a lo citado en el artículo 02 de la Resolución que expone "(...) DIVULGACIÓN. La presente RESOLUCIÓN y la POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, deberá ser publicadas en la página web de la entidad después de su aprobación (...)" una vez consultada la página web de la entidad **no se encuentra registro de la publicación de la resolución en cita.**

6. RECOMENDACIONES

⁷ Evidencias A-Z Plan anual de auditorías y acta No 2 del comité de gerencia y control interno de fecha 08 de febrero de 2022.

⁸ Entiéndase documentada como el levantamiento del proceso y procedimiento.

6.1. Designar funcionario responsable de liderar el levantamiento de la información para identificar los trámites existentes en la entidad y posterior registro en el SUIIT⁹.

6.2. Operacionalizar la resolución No 026 de enero de 2020.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Se debe suscribir el Plan de Mejoramiento en la mayor brevedad 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:

<ul style="list-style-type: none"> ● Causas: análisis de posibles causas que han provocado la debilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Corrección: Actuación tomada para corregir la situación presentada.
<ul style="list-style-type: none"> ● Acción Correctiva: acción tomada para eliminar de raíz las causas que generaron la debilidad o situación indeseable detectada, con el objetivo que no vuelva a ocurrir. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Acción Preventiva: acción tomada para eliminar las posibles causas de una posible situación indeseable potencial, con el objetivo de que no ocurra.

⁹ Sistema Único de Información de Trámites

Área responsable / Proceso: Área o procesos responsable de liderar el cumplimiento de la acción.	Responsables: cargos responsables de llevar a cabo las acciones.
--	--

ANYELA ANDREA HENAO LONDOÑO

Directora de Evaluación y Control