

## SEGUIMIENTO RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

INF.10.2023



<https://www.extra.ec/noticia/actualidad/tramites-educacion-salud-migracion-seguridad-ecuador-2867744.html>

## Tabla de Contenido

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>2. MARCO LEGAL</b> .....	4
<b>3. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA</b> .....	5
<b>3.1 INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	5
<b>3.2. OBJETIVO</b> .....	5
<b>4. METODOLOGÍA UTILIZADA</b> .....	6
<b>5. RESULTADOS</b> .....	6
<b>7. PLAN DE MEJORAMIENTO</b> .....	8

## 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 avance de la estrategia de racionalización de trámites por parte de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano ERUM S.A.S en 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.

En armonía con la tercera dimensión Gestión con valores para resultados del modelo integrado de planeación y gestión MIPG:

- Servicio al ciudadano
- Racionalización de tramites
- Participación Ciudadana de la Gestión Publica
- Gobierno Digital

#### **4. METODOLOGÍA UTILIZADA**

- a) Observación o inspección.
- b) Análisis de Datos

#### **5. RESULTADOS**

##### **5.1. DEBILIDAD**

A partir de los informes de seguimiento presentados con anterioridad se reitera que, la entidad no cuenta con procedimientos identificados ni levantamiento de la información.

El cual debe corresponder a ciclos de identificación, priorización, racionalización e interoperabilidad.



No se evidencia prueba documentada de la existencia de la **FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**, la cual según la política deberá desarrollar los siguientes pasos:

- Identificación y levantamiento de la información detallada con el fin de registrarlos en le SUIT.
- Aquellos que den respuesta a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Los de mayores quejas y reclamos por la ciudadanía
- Los que han sido objeto de observaciones por parte de lo entes de control y/o de la oficina de control interno.
- Los más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad.
- Aquellos donde se pueden presentar riesgos de corrupción.

**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](mailto:contacto@erum.gov.co) • [www.erum.gov.co](http://www.erum.gov.co)

- Aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto.

Se deberá entonces identificar y priorizar los trámites y procedimientos junto a las acciones a incluir en las estrategias anti-trámites, plan anticorrupción y atención al ciudadano, además de realizar cronograma para la implementación de las necesidades, por lo que necesariamente, se debe encomendar esta tarea a un funcionario.

## 6. RECOMENDACIONES

**Se reiteran las recomendaciones realizadas en informes anteriores en razón a que las situaciones evidenciadas persisten.**

**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 SUI<sup>1</sup>.

**6.2.** Difundir entre los funcionarios la Resolución No 026 de enero de 2020 y operacionalizarla.

**6.3.** Sea además señalar que la racionalización de tramites es una política evaluada en el formulario único de Avances de Gestión próximo a aplicarse, por lo que es el momento oportuno para adoptar las medidas necesarias.

## 7. PLAN DE MEJORAMIENTO

<sup>1</sup> Sistema Único de Información de Trámites



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"> <li>● <b>Causas:</b> análisis de posibles causas que han provocado la debilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Corrección:</b> Actuación tomada para corregir la situación presentada.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Acción Correctiva:</b> acción tomada para eliminar de raíz las causas que generaron la debilidad o situación indeseable <b>detectada, con el objetivo que no vuelva a ocurrir.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Acción Preventiva:</b> acción tomada para eliminar las posibles causas de una posible situación indeseable <b>potencial, con el objetivo de que no ocurra.</b></li> </ul>
<p>Área responsable / Proceso: Área o procesos responsable de liderar el cumplimiento de la acción.</p>	<p>Responsables: cargos responsables de llevar a cabo las acciones.</p>

Nota 1: periodo evaluado primer cuatrimestre

Nota 2: Las evidencias reposan en la carpeta del proceso auditor.

**ANYELA ANDREA HENAO LONDOÑO**

Directora de Evaluación y Control