







| | | | | |
|--|---|--|---|--|
|  <p>2017091308526932143128696 comunicaciones internas o memorandos Septiembre 13, 2017 8:52 Radicado 2017-028696 2017091308526932143128696</p>  |  <p>y to de la sión de tramites, según Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC Periodo 2017</p> |  <p>CO-SC-CER143688</p> |  <p>SC-CER143688</p> |  <p>GP-CER1436891</p> |
|--|---|--|---|--|

Secretaría de Control Interno, 2200

Bello, 07 de septiembre de 2017

Doctora
 Gloria Elena Montoya Castaño
 Alcaldesa (E)

1 OBJETIVO

Realizar el Informe de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de racionalización de trámites, según Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC en las fechas establecidas para su realización de la vigencia 2017, en la Administración Central del Municipio de Bello, dentro del rol de Asesoría y Acompañamiento.

2 CRITERIOS / MARCO LEGAL.

- ❖ Guías del DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública), sobre el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
- ❖ Artículos 73,76 y 78 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”.
- ❖ Decreto 2641 de 2012 que reglamenta la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”.
- ❖ Ley 1712 de “Transparencia y acceso a la información pública”

3 RESPONSABLES / PARTICIPANTES

Hernán Antonio Cardona Valencia - Profesional Universitario de la Secretaría de Control Interno

4 TRABAJO DE CAMPO / METODOLOGÍA

- a) Se llevo a cabo un trabajo de revisión y análisis documental de las Guías emitidas

| | | |
|-----------------|--|--|
| Código: F-EI-20 | Versión: 01 Fecha de aprobación: 2016/07/15 | |
|-----------------|--|--|



Informe de Asesoría y Acompañamiento Periodo 2017



por el DAFP respecto a la gestión del SUIT, y de lo establecido en documentación del Sistema de Gestión Integral

- b) Se envió comunicados a la Dirección Técnica de las Tics y Soporte Tecnológico informando lo pertinente al desarrollo del informe sobre la gestión de los trámites.
- c) Se llevo a cabo entrevista con la persona encargada de administrar los trámites. Shirley Hernandez A. Contratista de la Dirección Técnica de las Tics y Soporte Tecnológico.
- d) Se tuvo como referencia el informe del 26 de julio de la presente anualidad con radicado 2017-013813, en el aspecto del SUIT.
- e) Se confrontó lo establecido en el componente número 2 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la alcaldía de Bello, sobre Antitrámites, con la información obtenida en la entrevista mencionada y las orientaciones del DAFP en relación con el SUIT.

5 LISTA DE VERIFICACIÓN.

1. Identificación de los trámites u otros procedimientos administrativos procesos con que cuenta la entidad.
 - a. Cuáles son los trámites, procedimientos administrativos y procesos identificados de manejo de la entidad.
2. Clasificación de los trámites de la entidad según su importancia, y los procedimientos y procesos de mayor impacto a racionalizar.
 - a. Cómo se clasificaron los trámites de acuerdo a su importancia
 - b. Cómo se clasificaron los procedimientos y procesos de mayor impacto a racionalizar.
3. Mejoras realizadas en los costos, tiempos, pasos, procesos, procedimientos con que cuenta la entidad y la inclusión del uso de medios tecnológicos para su realización.
 - a. Cuáles son las mejoras realizadas a los trámites y procedimientos en:

❖ Costos

Código: F-EI-20

Versión: 01
Fecha de aprobación: 2016/07/15



Informe de Asesoría y Acompañamiento Periodo 2017



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- ❖ Tiempos
- ❖ Pasos
- ❖ Requisitos
- ❖ Documentos
- ❖ Procedimientos
- ❖ Procesos.

Trámites y otros procedimientos administrativos:

- ❖ Simplificar
- ❖ Estandarizar
- ❖ Eliminar
- ❖ Optimizar
- ❖ Automatizar
- ❖ Facilitar el acceso a la información

b. Cuáles medios tecnológicos fueron incluidos para la realización de las mejoras.

c. Qué trámites y procedimientos fueron objetos de mejoras bajo esos parámetros.

4. Inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

a. Cuál es el inventario propuesto por el DAFP y cuántos de estos están registrados en el SUIT.

b. Cuáles son propuestos por la entidad

5. Acciones de racionalización de trámites a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas.





a. A través de qué actividades:

- ❖ Normativas
- ❖ Administrativas
- ❖ Tecnológicas. Se llevaron a cabo acciones de racionalización de trámites.

b. Cuáles fueron los trámites y OPA (Otros Procedimientos Administrativos) objeto de acciones de racionalización.

Código: F-EI-20

Versión: 01
Fecha de aprobación: 2016/07/15

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
|  | <p>Informe de Asesoría y Acompañamiento</p> <p>Periodo 2017</p> |  <small>CO-SC-CER143688</small> |  <small>SC-CER143688</small> |  <small>GP-CER143691</small> |
|---|---|---|--|--|

6. Publicación de la estrategia de racionalización de trámites, en las fechas establecidas para su formalización en la página web de la entidad”.

- a. En donde se publicó la estrategia de racionalización de trámites.
- b. Cuáles fueron las fechas establecidas para la publicación de la estrategia de racionalización de trámites.

De igual manera se indago por las acciones implementadas de los resultados obtenidos del informe del 26 de julio de la presente anualidad con radicado 2017-013813, en el aspecto del SUIT.

Resultados

En cuanto a la estructura organizacional para una debida gestión de trámites se encontró que:





La entidad no cuenta con registros que convaliden la conformación del Comité Antitramites y Gobierno en Línea, espacio de unificación recomendado en la Guía para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública y Manual del Usuario, SUIT emitido por el DAFP. De igual manera no se evidencio los planes de acción de: Racionalización de Trámites y de levantamiento de revisión de la información detallada de los trámites y servicios existentes en la entidad para el diligenciamiento de los formatos Hojas de Vida de Trámites o de Servicios, planes que se constituyen en funciones de dicho Comité respecto a su elaboración y debido seguimiento al cumplimiento de estos.

Si bien en la entidad existe una persona encargada de Administrar los Trámites y Servicios no se evidencio el registro de su designación ni el del Administrador de Contenidos. Asimismo, se observa falta de articulación e interacción entre los distintos actores que deben tener responsabilidades en el SUIT.

En relación con los resultados del informe del 26 de julio de la presente anualidad con radicado 2017-013813, en el aspecto del SUIT, no se encontró registro alguno de acciones como consecuencia de lo presentado en dicho informe respecto a: las oportunidades de mejora, riesgos y recomendaciones.

Respecto de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (P.A.A.C) de la actual vigencia, la administración propuso 7 actividades a desarrollar en el componente numero 2 correspondiente a Racionalización de Tramites: Proceso de Racionalización de Trámites, precisamente una de ellas la N°7 concierne a la realización de

| | | |
|-----------------|--|--|
| Código: F-EI-20 | Versión: 01 Fecha de aprobación: 2016/07/15 | |
|-----------------|--|--|

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
|  | <p>Informe de Asesoría y Acompañamiento</p> <p>Periodo 2017</p> |  <small>CO-SC-CER143688</small> |  <small>SC-CER143688</small> |  <small>GP-CER1436891</small> |
|---|---|---|--|---|

seguimientos a la estrategia de racionalización de trámites por parte de la Oficina de Control Interno en las fechas establecidas para su realización, donde se propuso como Meta o Producto que a 29/09/2017, contar con Informes de seguimiento de Control Interno. A razón de lo anterior se realizó este informe.

En lo concerniente a las otras 6 actividades programadas en el informe de seguimiento del PAAC de la presente anualidad realizado en mayo, se reportó como resultado un 0% en avance de ejecución de la meta, no obstante, se dio claridad en las observaciones que se disponía de tiempo, luego la fecha límite era, para las 5 primeras actividades el 30/06/2017 y para la sexta el 30/08/2017.

De acuerdo al cronograma del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la administración central para la fecha del resultado de este informe las 6 primeras actividades deben tener una ejecución de la meta o producto del 100%.





Es de anotar, que en cuanto a las actividades programadas y actividades cumplidas del componente Racionalización de Trámites, objeto de este informe, no se describe en las programadas una cuantificación que sirva de referente para determinar la medición de avances, e incluso para concluir una ejecución del 100%, se dificulta.

Si bien el procedimiento Gestión de Trámites P-GT-10 referencia el Comité de Gobierno en Línea C-DE-65, éste no se encuentra fijado en el Sistema de Gestión Integral (SGI).

A continuación se describe los resultados por actividades:

1. Identificar los trámites u otros procedimientos administrativos procesos con que cuenta la entidad:
 - ❖ En el Sistema Integrado de Gestión SIG se encuentran registrados 99 trámites y 86 servicios, registrados en el SUIT aparecen 65 trámites y 1 (OPA) (Otro Procedimiento Administrativo).
2. Clasificar los trámites de la entidad según su importancia, y los procedimientos y procesos de mayor impacto a racionalizar.
 - ❖ No se evidenció registros de tal clasificación.
3. Realizar mejoras en los costos, tiempos, pasos, procesos, procedimientos con que cuenta la entidad e incluir el uso de medios tecnológicos para su realización.

| | | |
|-----------------|--|--|
| Código: F-EI-20 | Versión: 01 Fecha de aprobación: 2016/07/15 | |
|-----------------|--|--|

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
|  | <p>Informe de Asesoría y Acompañamiento</p> <p>Periodo 2017</p> |  <small>CO-SC-CER143688</small> |  <small>SC-CER143688</small> |  <small>GP-CER1436891</small> |
|---|---|---|--|---|

- ❖ No se evidencio registros de mejoras.
4. Establecer el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
 - ❖ Inventariados se encuentran 64 propuestos por el DAFP y 41 por la Institución.
 5. Desarrollar la racionalización de trámites a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas.
 - ❖ No se evidencio registros de tal racionalización
 6. Adoptar y publicar la estrategia de racionalización de trámites, en las fechas establecidas para su formalización, en la página web de la entidad.
 - ❖ No se encontró cronograma de fechas, asimismo, no se evidencio que se fijara en la página web de la entidad.
 7. Realizar los seguimientos a la estrategia de racionalización de trámites por parte de la Oficina de Control Interno en las fechas establecidas para su realización.
 - ❖ El resultado de este informe es consecuencia de un seguimiento.

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA / OBSERVACIONES.

- ❖ Cuantificar las metas o productos de las actividades programadas en el componente Racionalización de Trámites del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la entidad.
- ❖ Diseñar e implementar planes de acción de: Racionalización de Trámites y de levantamiento de revisión de la información detallada de los trámites y servicios existentes en la entidad para el diligenciamiento de los formatos Hojas de Vida de Trámites o de Servicios.
- ❖ Formalizar la designación de Administrador de Trámites y Servicios y Administrador de Contenidos.
- ❖ Elaborar planes de acción e implementarlos en relación con los resultados obtenidos del informe del 26 de julio de la presente anualidad con radicado

| | | |
|-----------------|--|--|
| Código: F-EI-20 | Versión: 01 Fecha de aprobación: 2016/07/15 | |
|-----------------|--|--|



Informe de Asesoría y Acompañamiento Periodo 2017



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

2017-013813, respecto del SUIT y comunicar de ello a la Secretaría de Control Interno para efectos del respectivo seguimiento al cumplimiento de lo planificado, según lo que se ejecute.

- ❖ Definir las fechas de seguimiento, por cada vigencia, de la estrategia de racionalización de trámites, que se debe establecer de acuerdo a la actividad N° 7 del Componente N° 2 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

7. CONCLUSIÓN.

- ❖ La entidad en la dinámica administrativa respecto al SUIT no presenta un enfoque sistémico en la debida articulación e interacción, que debe de existir, de los diferentes actores en los roles y responsabilidades del mismo SUIT.
- ❖ A razón de lo anterior las actividades programadas correspondientes al componente, del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Racionalización de Trámites, no presentan el 100% de cumplimiento de la meta o producto establecida en el mismo plan para las fechas programadas y ya vencidas; ello implica una afectación en la prestación de los trámites y servicios en el sentido de no brindar información más clara y oportuna, ni facilitar un mejor acercamiento de la ciudadanía con la administración central en donde se consigan beneficios en: ahorro de tiempos, economía y de desplazamiento, con propósito de lograr una mayor satisfacción de sus necesidades.

8. RECOMENDACIONES

- ❖ Conformar Comité Antitrámites y Gobierno en Línea, sugerido por el DAFP para aunar esfuerzos y facilitar una gestión integral de la Política de Racionalización de Trámites y Gobierno en Línea, asimismo, reglamentarlo y contextualizarlo a la entidad de acuerdo a las orientaciones de la Función Pública.
- ❖ Definir, de manera formal, quienes son los funcionarios que ejerzan los roles y responsabilidades necesarias para mantener una estructura sólida para el SUIT, como bien lo define el DAFP: administrador de gestión – administrador de trámites y gestor de datos de operación.
- ❖ Reforzar la gestión de racionalización de trámites teniendo en cuenta, la

Código: F-EI-20

Versión: 01
Fecha de aprobación: 2016/07/15



Informe de Asesoría y Acompañamiento
Periodo 2017



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

actualización de las guías existentes, emitidas por el DAFF, que permiten desarrollar una gestión eficiente, eficaz y efectiva en relación con el SUIT.

En atención al presente informe, la Entidad deberá atender las recomendaciones e informar a la Secretaría de Control Interno, las acciones a implementar, para el posterior seguimiento y verificación, en procura de su cumplimiento para el mejoramiento, en este caso, de la gestión del SUIT.

Atentamente,

HERNÁN ANTONIO CARDONA VALENCIA
Profesional Universitario

HENRY CASTRO ARANGO
Secretario de Control Interno (E)

Copia: DOCTORA Claudia Patricia Correa Arbeláez, Secretaria del Adulto Mayor.
Doctor Héctor Hernán Arias Muñera, Secretario de Cultura.
Doctor Carlos Andrés Muñoz Pacheco Secretario de Deportes y Recreación.
Doctor Jorge Alcides Medina Bustamante, Secretario de Educación.
Doctor Andrés Felipe Arroyave Chavarriaga, Secretario General
Doctor Jairo Hernán Araque Ferraro, Secretario de Gobierno
Doctor Alberto Zuluaga Pérez, Secretario de Hacienda.
Doctor Cesar Gómez Fonnegra, Secretario de Inclusión Social y Reconciliación.
Doctor Oswaldo Isaza Meneses, Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
Doctor Juan Manuel Montoya Carvajal, Secretario de Movilidad.
Doctora Elda del Socorro Tabares, Secretaria de la Mujer
Doctor Nicolás Rave Henao, Secretario de Obras Públicas.
Doctor Boris León Rivera Moreno, Secretario Privado
Doctora Regina María Díaz Carvajal, Secretaria de Recaudos y Pagos
Doctor Luis Arturo Sánchez Ospina, Secretario de Salud.
Doctor Efraín Andrés Zuluaga Suarez, Secretario de Servicios Administrativos.
Doctora Ana María Madrid Acosta, Secretaria de Vivienda
Doctora Adriana María Salas Moreno, Gerente de Proyectos Especiales (E).
Doctora Nora Isabel Pérez Carvalho, Gerente de Desarrollo y Progreso
Doctor Argemiro Restrepo Restrepo, Asesor Jurídico.
Doctor Cesar Augusto Arango Serna, Asesor Gestión del Riesgo.
Doctor Eddy Farley Echeverri López, Asesor de la Alcaldía.
Doctor Carlos Mario Gaviria Vélez, Asesor de la Alcaldía.
Doctora Lina María Roldán Palacio, Asesora de la Alcaldía.
Doctor William de Jesus Tamayo Álvarez, Asesor de la Alcaldía.

Código: F-EI-20

Versión: 01
Fecha de aprobación: 2016/07/15



Informe de Asesoría y Acompañamiento
Periodo 2017



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Aprobó: Henry Castro Arango. Secretario de Control Interno (E)
Revisó: Henry Castro Arango. Secretario de Control Interno (E)
Proyectó: Hernán Antonio Cardona Valencia. Profesional Universitario.

Código: F-EI-20

Versión: 01
Fecha de aprobación: 2016/07/15