

MEMORANDO

4

FECHA: Medellín, agosto 21 de 2020

PARA:

Doctor
JUAN DAVID GÓMEZ FLÓREZ
Rector
Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia

DE:

JUAN GUILLERMO AGUDELO ARANGO
Director Operativo Control Interno

ASUNTO: Remisión informe definitivo auditoría legal seguimiento a la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites – SUIT, vigencia 2020.

Respetado doctor:

Con fundamento en la Ley 87 de 1993, en el Decreto 648 de 2017, el Decreto 1499 de 2017 y la Resolución No. 089 del 29 de abril del 2020, por medio de la cual se actualiza el manual de auditoría interna para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia” y el Plan general de Auditoría – PGA 2020, aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, en sesión ordinaria del enero 31 de 2020, me permito hacer entrega del informe definitivo correspondiente a la auditoría de ley que se practicó por parte de la Dirección de Control Interno de la

Institución, a la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites – SUIT vigencia 2020.

La auditoría se llevó a cabo de acuerdo al proceso de control interno vigente actualmente para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, es decir, que se presentaron y discutieron los resultados obtenidos con los responsables, a medida que se desarrolló en la auditoría.

Finalmente, y en aras de la mejora continua de la Entidad, de forma respetuosa, le informo que la Institución dispone de cinco (05) días hábiles para presentar el plan de mejoramiento, en el que deben establecer las acciones a que haya lugar a fin de subsanar las deficiencias evidenciadas.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,



JUAN GUILLERMO AGUDELO ARANGO

Director Operativo Control Interno

Copia: Líder de Planeación Institucional, Luz Mary Ramírez Montoya
Secretaría General, Diana Patricia Gómez Ramírez
Vicerrector Académico, Rubén Darío Osorio Jiménez
Vicerrector Administrativo y Financiero, Jorge William Arredondo Arango

Anexos 26) folios

Transcriptor:

INFORME DE AUDITORÍA

CONTROL INTERNO

**EDUCACIÓN^o
SUPERIOR
DE CALIDAD**

WWW.COLMAYOR.EDU.CO



**INFORME DEFINITIVO
AUDITORÍA LEGAL SEGUIMIENTO A LA INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES EN EL
SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
Vigencia 2020**

Equipo de trabajo

JUAN GUILLERMO AGUDELO ARANGO

Director Operativo de Control Interno

MARYSOL VARELA RUEDA

Profesional de Control Interno

CLARA ENITH GUTIÉRREZ LÓPEZ

Profesional de Control Interno

CAROL RODRÍGUEZ CIRO

Profesional de Control Interno

DIRECCIÓN CONTROL INTERNO

Agosto 21 de 2020

Contenido

PRESENTACIÓN.....	5
1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	6
2. RIESGOS ASOCIADOS A LA UNIDAD AUDITABLE	6
3. CRITERIOS DE AUDITORÍA	7
4. OBJETIVOS	8
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
5. METODOLOGÍA.....	8
6. LIMITACIONES	9
7. MUESTRA.....	9
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
8.1 HALLAZGOS.....	11
9. CONCLUSIONES.....	21
10. RECOMENDACIONES.....	21
11. GLOSARIO	22
12. ANEXOS	23
13. BIBLIOGRAFÍA	23

Lista de tablas

Tabla 1 Riesgos evaluados.....	6
Tabla 2 Relación de normatividad aplicable	7
Tabla 3 Inventario de trámites u otros procedimientos administrativos	10
Tabla 4 Aspectos evaluados	14
Tabla 5 Cronograma de racionalización	17
Tabla 6 Evaluación puntos de control fuertes	19
Tabla 7 Evaluación punto de control débiles	20

PRESENTACIÓN

La Racionalización de Trámites busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, en este contexto, la Entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y otros procedimientos existentes.

Es así, que la Dirección de Control Interno de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en cumplimiento de las funciones de seguimiento que se le asignan y contenidas entre otras, en las Leyes 87 de 1993, 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 1081 de 2015, la Resolución 1099 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la Resolución interna 089 de 2020, y el plan general de auditoría – PGA, vigencia 2020, aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, en sesión ordinaria de enero 31 de 2020 (Acta No. 001); ha realizado el seguimiento a la estrategia de racionalización de los trámites al interior de la Institución.

Se debe precisar que la actividad de auditoría interna de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, es una actividad independiente y objetiva, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a la Institución a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, controles y gobierno, a través de servicios de aseguramiento y consultoría.

Para el desarrollo de esta auditoría, se practicaron técnicas de consulta, además de la inspección y rastreo, a la información vinculada por la Institución a la plataforma dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para la administración de los trámites, Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, periodo comprendido entre el primero (01) de enero de 2020 y el treinta (30) de julio de 2020.

Finalmente, a partir de esta auditoría es menester se establezcan las acciones, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, corrección, evaluación y de mejoramiento continuo del proceso a que haya lugar, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales inherentes en la materia

1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El seguimiento y verificación se realizó a la información publicada en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-, dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, vigencia 2020.

2. RIESGOS ASOCIADOS A LA UNIDAD AUDITABLE

A continuación, se precisan los riesgos y los controles dispuestos por la Institución, que fueron evaluados en el marco de esta auditoría.

Tabla 1 Riesgos evaluados

Tipo de Riesgo	Escenario de riesgo	Controles
Cumplimiento	No acatar las disposiciones y los requerimientos legales vigentes en lo inherente a los trámites y servicios de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	Sin controles establecidos por la Institución.
Fraude	"(...) acto intencional de una o más personas, dentro de la administración, dirección o con los empleados o terceros, que involucra el uso del engaño para obtener una ventaja." ¹	Sin controles establecidos por la Institución.
Corrupción	"Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado." ²	Sin controles establecidos por la Institución.
Inexactitud en la información	Información errada, imprecisa o carente de veracidad que puede generar para la Institución afectación de su imagen, desacierto en la toma de decisiones	Sin controles establecidos por la Institución.

Fuente: Elaboración propia
Elaboró: Profesional Control Interno

¹ <https://www.auditool.org/blog/fraude/363-el-control-interno-en-los-riesgos-de-fraude>

² <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestionriesgos2018>

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

“Se entiende por criterios de auditoría, el conjunto de políticas, prácticas, procedimientos o requisitos frente a los cuales el auditor, en ejecución de su trabajo, compara las evidencias obtenidas.”³

Tabla 2 Relación de normatividad aplicable

Norma	
Ley 962 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.
Ley 1474 de 2011	por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Resolución No. 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 2106 del 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Resolución No. 090 de 2020	Por Medio de la cual se establece la conformación de las líneas de defensa al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, y se asignan responsabilidades a las mismas, de acuerdo con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004>
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322>
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=60556>
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85386>
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=103352>
<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20990%20DEL%209%20DE%20JULIO%20DE%202020.pdf>

Elaboró: Profesional de Control Interno

³ <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6225-alcance-o-criterio-de-auditoria#:~:text=De%20otra%20parte%2C%20se%20entiende, trabajo%2C%20compara%20las%20evidencias%20obtenidas.>

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes con relación a la política de racionalización de trámites, vigencia 2020.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar el estado en el que se encuentran cada uno de los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos registrados en el SUIT.
- Evaluar el impacto generado por la política de racionalización de trámites con relación a la reducción de “los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; (...)”.
- Evaluar el nivel implementación de la política de racionalización de trámites en la Institución.
- Evaluar la eficacia de los controles dispuestos por la Institución para evitar la materialización de riesgos o minimizar su impacto en caso de que el evento se presente.
- Evaluar la efectividad de las acciones implementadas como resultado del plan de mejoramiento suscrito en el 2019

5. METODOLOGÍA

- Estudio de las disposiciones legales.
- Evaluar el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos –OPA.
- Contrastar el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos en con el que cuenta la Institución con lo que se tiene registrado en el SUIT.
- Evaluar la priorización de los trámites.
- Evaluar la estrategia de racionalización de trámites.

- Evaluar implementación de acciones de racionalización propuestas.
- Determinar si la Institución está evaluando el impacto generado por la racionalización de los trámites, y verificar los mecanismos que tiene dispuestos para ello.
- Evaluar la gestión del riesgo.
- Evaluar la eficacia de las acciones propuestas por la Institución en los planes de mejoramiento suscritos como resultado de la última auditoría.
- Concluir y documentar resultados.

6. LIMITACIONES

El aislamiento obligatorio decretado por las autoridades nacionales, departamentales y municipales a causa de la pandemia ocasionada a nivel mundial por el COVID 19, obligó a establecer mecanismos diferentes para la ejecución de la auditoría, lo cual, sin lugar a dudas dificultó el trabajo de la misma, dado que las pruebas de auditoría se debieron ejecutar a través de medios virtuales, ante la imposibilidad de desarrollar procedimientos in situ.

La demora en la entrega de información por parte de los responsables, dadas las múltiples ocupaciones generadas por la formulación del plan de desarrollo institucional 2020 – 2023, situación que generó retraso en la ejecución de la auditoría.

7. MUESTRA

No aplica para esta auditoría.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A continuación, se relaciona el total de trámites u otros procedimientos administrativos, evaluados por la Dirección de Control Interno, en el desarrollo de la auditoría.

Tabla 3 Inventario de trámites u otros procedimientos administrativos

Tipo	Nombre
Plantilla Único - Hijo	Cancelación de la matrícula académica.
Plantilla Único - Hijo	Carnetización.
Plantilla Único - Hijo	Certificado de notas.
Plantilla Único - Hijo	Certificados y constancias de estudios.
Plantilla Único - Hijo	Contenido del programa académico.
Plantilla Único - Hijo	Cursos intersemestrales.
Plantilla Único - Hijo	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios.
Plantilla Único - Hijo	Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior.
Plantilla Único - Hijo	Grado de pregrado y posgrado.
Plantilla Único - Hijo	Inscripción aspirantes a programas de posgrados.
Plantilla Único - Hijo	Inscripción aspirantes a programas de pregrados.
Plantilla Único - Hijo	Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano.
Plantilla Único - Hijo	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado.
Plantilla Único - Hijo	Matrícula aspirante admitidos a programas de pregrado.
Plantilla Único - Hijo	Movilidad académica.
Plantilla Único - Hijo	Registro de asignaturas.
Plantilla Único - Hijo	Reingreso a un programa académico.
Plantilla Único - Hijo	Renovación de matrícula de estudiantes.
Plantilla Único - Hijo	Transferencia de estudiantes de pregrado.
Plantilla otros procedimientos administrativos de cara al usuario	Préstamo bibliotecario.

Fuente: Información contenida en la plataforma del SUIT y en la página web institucional.

Elaboró: Profesional de Control Interno.

8.1 HALLAZGOS

8.1.1. Seguimiento a las acciones formuladas en el plan de mejoramiento suscrito como resultado de la auditoría realizada a la unidad auditable en la vigencia 2019

Considerando lo que determina el Manual Operativo del Modelo Operativo Integrado de Planeación y Gestión, versión 3, de diciembre de 2019, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, que forma parte integral del Decreto 1499 de 2017:

“La evaluación continua o autoevaluación lleva a cabo el monitoreo a la operación de la entidad a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros. (...)”⁴

En el seguimiento realizado al plan de mejoramiento formulado por la Institución como resultado de la auditoría legal a la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites - SUIT, correspondiente a la vigencia 2019, se observó que de cuatro (4) actividades establecidas, tres (3) de ellas fueron ejecutadas con efectividad en un 100%, la actividad faltante está dentro de los términos de ejecución (periodicidad de ejecución de cada tres meses), ver Anexo 2 de este informe.

Se evidencia así suficiencia en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la segunda línea de defensa:

Asesoría a la 1° línea de defensa en temas claves para el sistema de control interno: (...) ii) planes de mejoramiento (...)”⁵.

De igual forma, se estableció el cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución interna No. 090 del 2020, que determina:

“1a. Línea de defensa”⁶:

⁴ <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

⁵ Idem del anterior

⁶ <https://s3-us-east-2.amazonaws.com/www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2020/05/Resolucion-No-090-Modelo-L%C3%ADnea-de-defensa.pdf>

“La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.”⁷”

Lo antes expuesto, permite determinar que con estas actuaciones la Institución le está dando cumplimiento a la normativa vigente, y con ello, evita o minimiza la posibilidad de que se materialicen riesgos que puedan afectar a la Institución.

Soportes	
No. 1	Anexo No. 2.

8.1.2 Oportunidades de mejora en la política de racionalización de trámites.

Se observaron deficiencias en el cumplimiento de las obligaciones que el Decreto 1499 de 2017 establece, en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 3, de diciembre de 2019, con relación a:

Determina la tercera dimensión del MIPG, “gestión con valores para resultados”, cuyo alcance precisa:

“(…) 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”⁸.

“Relación Estado Ciudadano: Racionalización de Trámites”⁹

“Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir los objetivos de MIPG: “Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos” y “Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas”¹⁰”.

Señala además en manual en mención:

⁷ Ídem del anterior

⁸ <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

⁹ Ídem del anterior

¹⁰ Ídem del anterior

3.2.2.2 Política de Racionalización de trámites¹¹

“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 frente al Estado”¹².

“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”¹³.

Lineamientos generales para la implementación¹⁴:

“A continuación, se presenta un esquema de los resultados esperados de la implementación de esta política y los pasos a llevar a cabo para alcanzarlos”¹⁵:

Tabla 1. Resultados esperados de la implementación de la política de Racionalización de Trámites¹⁶

Resultado esperado: Trámites y otros procedimientos administrativos sencillos, accesibles y económicos para los ciudadanos	
Resultados Intermedios	Pasos o acciones
Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos
	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT
	Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos
Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano, a racionalizar durante la vigencia	Identificar trámites de alto impacto a racionalizar, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana

¹¹ Idem del anterior

¹² Idem del anterior

¹³ Idem del anterior

¹⁴ Idem del anterior

¹⁵ Idem del anterior

¹⁶ Idem del anterior

Resultado esperado: Trámites y otros procedimientos administrativos sencillos, accesibles y económicos para los ciudadanos	
Resultados Intermedios	Pasos o acciones
<i>Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada</i>	<i>Formular la estrategia de racionalización de trámites, contemplando ejercicios de participación y consulta ciudadana.</i>
	<i>Implementar acciones de racionalización normativas</i>
	<i>Implementar acciones de racionalización administrativas</i>
	<i>Implementar acciones de racionalización tecnológicas</i>
<i>Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos</i>	<i>Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía</i>
	<i>Adelantar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas</i>
<i>Fuente: Función Pública 2017</i>	

Como evidencia de ello, se observaron las siguientes situaciones:

Aspectos evaluados:

Tabla 4 Aspectos evaluados

Lo evaluado	Lo evidenciado						
Presentación de actos administrativos a los grupos de valor	No se evidencian soportes o registros que permitan determinar que se presenta a consideración de los grupos de valor los actos administrativos que reglamentan los trámites.						
Difusión de trámites y opas	Si bien en la página web institucional en el sitio de transparencia, se lleva a cabo la difusión de la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios, se observa para los trámites que se referencian a continuación, que el nombre del trámite no coincide con el servicio de cara al ciudadano, estos trámites son: Ver el anexo No.1. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del registro</th><th>Trámite vinculado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificado de constancia de estudios</td><td>Certificado de notas</td></tr> <tr> <td>Registro de asignaturas</td><td>préstamo bibliotecario</td></tr> </tbody> </table> Fuente: Página web institucional Elaboró: Profesional de Control Interno	Nombre del registro	Trámite vinculado	Certificado de constancia de estudios	Certificado de notas	Registro de asignaturas	préstamo bibliotecario
Nombre del registro	Trámite vinculado						
Certificado de constancia de estudios	Certificado de notas						
Registro de asignaturas	préstamo bibliotecario						

Lo evaluado	Lo evidenciado
Priorización de trámites	Se cuenta con el formato de priorización de trámites, no obstante, no se cuenta con evidencia que permita establecer si se llevan a cabo ejercicios de participación ciudadana para priorizar los trámites que deberían ser racionalizados por la entidad.
Política de racionalización de trámites	La Institución no cuenta con una política de racionalización de trámites aprobada por el Consejo Directivo de la Institución, se cuenta con una propuesta de política aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
Estrategia de racionalización de trámites	En el ejercicio de auditoría, se observó que la institución tiene un plan de racionalización para la vigencia 2020, que contempla, el marco normativo, la priorización de trámites, el cronograma de racionalización para la vigencia y cronograma de racionalización de acuerdo con los resultados de la vigencia anterior, la identificación de nuevos trámites, el cronograma de interoperabilidad y un campo de propuesta de trámites internos no misionales, esta estrategia se encuentra inmersa en la política de racionalización de trámites, la cual no se encuentra aprobada por la instancia competente. No se observó que esta estrategia de racionalización se encuentre registrada en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
Campañas de difusión	Se pudo constatar que la Institución no realiza campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s). Así mismo, la Institución no realiza campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s). La Institución tampoco efectúa campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación.
Riesgos de corrupción	No se han evaluado si como consecuencia de la implementación de las acciones de

Lo evaluado	Lo evidenciado
	racionalización se han disminuido los riesgos de corrupción que se podrían presentar.

Fuente: Información suministrada por planeación institucional e información del SUI
Elaboró: Profesional de Control Interno

Lo anterior, permite evidenciar además, el incumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 2106 de 2019, que precisa:

“Artículo 4°. Estrategia antitrámites. La estrategia antitrámites de que tratan los artículos 73 y 74 de Ley 1474 de 2011 deberá registrarse en el Sistema Único de Información de Trámites - SUI y será exigible a todas las autoridades”¹⁷.

“En la formulación de la estrategia antitrámites las autoridades deberán generar espacios de participación ciudadana con los usuarios, con el objeto de identificar oportunidades de mejora en los trámites a su cargo, de lo cual dejarán constancia”¹⁸.

Así mismo, se evidencia el incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 103 de 2015, que determina:

“Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos Administrativos (SUI), de que trata la Ley 962 de 2005 y el Decreto-ley 019 de 2012, dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces”¹⁹. (subrayado fuera de texto)

De otro lado, se incumple el contenido de la Resolución No. 1099 del 2017, por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites, la cual señala:

(...)

“ARTÍCULO 5. Procedimiento para la adopción e implementación de trámites creados por ley o autorizados por ésta. Cuando el trámite sea creado por la ley o autorizado por ésta, las entidades y organismos públicos o los

¹⁷ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=103352>

¹⁸ Ídem del anterior

¹⁹ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=60556>

*particulares que cumplen funciones administrativas y Función Pública deben adelantar los siguientes pasos*²⁰

*"5.2 La entidad deberá informar la dirección electrónica donde reposa el análisis del informe global con la evaluación de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés frente al proyecto de acto administrativo, de acuerdo con el artículo 2.1.2.1.6 del Decreto 1081 de 2015"*²¹.

(...)

Lo antes expuesto, permite determinar la materialización de un riesgo como el de "incumplimiento normativo", el que, a su vez, podría derivar en reprocesos, sobrecostos, desacierto en la toma de decisiones, e incluso investigaciones y/o sanciones por parte de los órganos de control externos.

Soportes	
No. 2	Información suministrada por el proceso de planeación institucional.
No. 3	Información registrada en el SUI.
No. 4	Información Registrada en la página web institucional.

8.1.3 Impacto de la estrategia de racionalización de trámites.

Se evidenció que la Institución no ha cuantificado el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía, así como tampoco dispone de mecanismos formalmente establecidos, que permitan efectuar dicha cuantificación.

A evaluar el plan de trabajo que se tiene previsto por parte de la Institución, para implementar la estrategia de racionalización de trámites, se observa que la misma, tampoco dispone de actividades orientadas a cuantificar el impacto generado por la racionalización de los trámites en los diferentes grupos de valor.

Tabla 5 Cronograma de racionalización

Item	Actividad	Responsable	Fecha De Entrega	Avance
1	Revisión de estado actual de Trámites cargados	PLANEACIÓN	06/03/2020	100%
2	Identificación de nuevos trámites	PLANEACIÓN	31/05/2020	50%

²⁰ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85386>

²¹ Idem del anterior

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha De Entrega	Avance
3	Racionalización de trámites vigencia 2020	PLANEACIÓN	30/11/2020	0%
4	Registro Trámites y OPAs en plataforma SUIT	PLANEACIÓN	30/11/2020	0%
5	Interoperabilidad	PLANEACIÓN	30/11/2020	0%
6	Gestión de datos de operación	PLANEACIÓN	Al finalizar cada trimestre: abril, julio, octubre de 2020 y enero de 2021	25%
TOTAL AVANCE				29%

Fuente: Información suministrada por planeación institucional
Elaboró: Proceso de Planeación Institucional

Lo anterior, da cuenta del incumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión, versión 3, de diciembre de 2019, que señala al respecto:

(...)

“3.2.2.2 Política de Racionalización de trámites”²²

Lineamientos generales para la implementación²³:

“Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos: Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía”²⁴

Lo antes expuesto, permite determinar la materialización de un riesgo como el de “incumplimiento normativo”, el que, a su vez, podría derivar en, reprocesos, sobrecostos, desacierto en la toma de decisiones, entre otros aspectos.

8.1.4 Evaluación de los puntos de control establecidos para los riesgos y la caracterización del proceso.

Precisa la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – riesgo de gestión, corrupción y seguridad digital”, versión 4,

²² <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

²³ Idem del anterior

²⁴ Idem del anterior

expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en octubre de 2018:

“Al momento de definir si un control o los controles mitigan de manera adecuada el riesgo se deben considerar, desde la redacción del mismo, las siguientes variables”²⁵:

*Pasos para diseñar un control*²⁶

1. *Debe tener definido el responsable de llevar a cabo la actividad de control*²⁷
2. *Debe tener una periodicidad definida para su ejecución*²⁸.
3. *Debe indicar cuál es el propósito del control*²⁹.
4. *Debe establecer el cómo se realiza la actividad de control*³⁰.
5. *Debe indicar que pasa con las observaciones resultantes de ejecutar el control*³¹.
6. *Debe dejar evidencia de la ejecución del control*³²

Con base en lo anterior, el resultado de la evaluación de los puntos de control evaluados por la Dirección de Control Interno, permiten determinar:

Tabla 6 Evaluación puntos de control fuertes

Punto de control – actividad	Total calificación de la actividad	Solidez individual del control	Debe establecer acciones para fortalecer el control (si/no)
Direccionar los procesos de priorización y racionalización de los trámites y procedimientos administrativos misionales.	100	Fuerte	No
Diligenciar y actualizar las hojas de vida de los trámites misionales en el SUIT.	100	Fuerte	No

Fuente: Información de la caracterización del proceso de planeación Institucional.
Elaboró: Profesional de Control Interno

²⁵ file:///E:/Downloads/Gu%C3%ADa%20para%20la%20administraci%C3%B3n%20del%20riesgo%20y%20el%20dise%C3%B1o%20de%20c ontroles%20en%20entidades%20p%C3%BAblicas%20-%20Riesgos%20de%20gesti%C3%B3n,%20corrupci%C3%B3n%20y%20seguridad%20digital%20-%20Versi%C3%B3n%204%20-%20Octubre%20de%202018%20(1).pdf

²⁶ Idem del anterior

²⁷ Idem del anterior

²⁸ Idem del anterior

²⁹ Idem del anterior

³⁰ Idem del anterior

³¹ Idem del anterior

³² Idem del anterior

En la tabla No. 6, y tal como lo establece la guía referenciada, se observa que las actividades evaluadas cumplen de forma **fuerte**, es decir, en un rango de calificación que oscila entre 96-100, que da cuenta que el control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.

Tabla 7 Evaluación punto de control débiles

Tipo de riesgo	Punto de control – actividad	Total calificación de la actividad	Solidez individual del control	Debe establecer acciones para fortalecer el control (si/no)
Cumplimiento	Los riesgos no han sido identificados por la institución, no se dispone de controles formalmente establecidos para los mismos.	0	Débil	Si
Fraude	Sin controles establecidos por la Institución.	0	Débil	Si
Corrupción	Sin controles establecidos por la Institución.	0	Débil	Si
Inexactitud de la información	Sin controles establecidos por la Institución.	0	Débil	Si

Fuente: Dirección de Control Interno.
Elaboró: Profesional de Control Interno.

La tabla No. 7, permite establecer que el resultado de la evaluación que se llevó a cabo, ubica a la Institución en un rango de calificación **débil**, es decir, que, de acuerdo a la metodología dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, el control no se ejecuta por parte del responsable.

Lo antes expuesto, permite establecer la materialización de un riesgo como el de “incumplimiento normativo”, el que, a su vez, podría derivar para la institución en reprocesos, sobrecostos, desaciertos en la toma de decisiones, e incluso investigaciones y/o sanciones por parte de los órganos de control externos.

Soportes	
No. 4	Información contenida en la caracterización del proceso.

9. CONCLUSIONES

- No se evalúa por parte de la Institución el impacto generado por la racionalización de los trámites, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos.
- La Institución no está involucrando a los ciudadanos para priorizar los trámites que deberían ser racionalizados.
- La Institución no está identificando “(...) si como consecuencia de la implementación de las acciones de racionalización se han disminuido los riesgos de corrupción que se puedan estar presentando.”³³
- La Institución no está evaluando “(...) satisfacción de los grupos de valor respecto a las acciones de racionalización implementadas.”³⁴

10. RECOMENDACIONES

- Es menester que la Institución establezca mecanismos tendientes a cuantificar y difundir los resultados que se obtienen de la racionalización de los trámites y servicios que se ofrecen.
- Es importante que la Institución realice periódicamente un “(...) ejercicio de participación ciudadana para priorizar los trámites que deberían ser racionalizados por la entidad.”³⁵

³³

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG+Anexos_2_3_4_5_6_criterios_diferenciales.pdf/a3466267-c01d-c970-4da4-bfe0d3370876

³⁴ Idem al anterior

³⁵ Idem al anterior

11. GLOSARIO

Interoperabilidad: Esta fase tiene como propósito fomentar la visión de gestión interinstitucional, intersectorial e intrasectorial, para aunar esfuerzos en los procesos de simplificación y racionalización de trámites. Con relación a temas de interoperabilidad de información, las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos pueden conectarse gratuitamente a los registros públicos administrados por otras entidades (Decreto Ley 019 de 2012).³⁶

OPA: Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.³⁷

Plantilla Único – Hijo: Las acciones, condiciones o requisitos del trámite u OPA están reglamentadas en normas territoriales o propias de la Institución. En el sistema se identifica porque NO tiene creados momentos, los cuales deben ser registrados por la institución³⁸.

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. Por favor organizar en orden alfabético e incorporar.³⁹

SUIT: es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.⁴⁰

³⁶ <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/material-de-capacitacion>

³⁷ <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28586175/28586234/GU%C3%8DA+SUIT++Conceptos+B%C3%A1sicos.pdf/f988c726-922f-b666-58f4-daaab7819f02?t=1563572777494>

³⁸ <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587902/Gui%C2%B4a-Formato+Integrado-FI.pdf/3dc2356f-7975-5038-5dc0-a3592ec2df25#:~:text=HT%20%D%20Hijo%20de%20tr%C3%A1mite%20plantilla,ser%20registrados%20por%20la%20instituci%C3%B3n.>

³⁹

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28586175/28586234/GU%C3%8DA+SUIT++Conceptos+B%C3%A1sicos.pdf/f988c726-922f-b666-58f4-daaab7819f02?t=1563572777494>

⁴⁰ <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/que-es-suit#:~:text=El%20SUIT%20es%20la%20fuente,generaci%C3%B3n%20de%20focos%20de%20corrupci%C3%B3n.>

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/que-es-suit#:~:text=El%20SUIT%20es%20la%20fuente,generaci%C3%B3n%20de%20focos%20de%20corrupci%C3%B3n.>

12. ANEXOS

- Anexo 1. Trámites que no coinciden en nombre y vinculación.
- Anexo 2. Seguimiento plan de mejoramiento.

13. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 962 (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.

Ley 1474 (2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Decreto 019 (2012). Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Ley 1712. (2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103. (2015). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución N° 1099 (2017). Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites.
- Decreto N° 2106 (2019). Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.”

- Resolución No. 090 (2020). Por Medio de la cual se establece la conformación de las líneas de defensa al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, y se asignan responsabilidades a las mismas, de acuerdo con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.



Elaboró:

Marysol Varela Rueda

Profesional de Control Interno

Fecha: agosto 19 de 2020



Revisó y Aprobó:

Juan Guillermo Agudelo Arango

Director Operativo de control Interno

Fecha: agosto 21 de 2020

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA		
	CI-FR-029		
	Versión: 001	Fecha: 27-01-2020	Página: 1 de 1

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA				
Unidad auditada	Trámites y servicios de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia			
Alcance de la auditoría	Vigencia 2020			
Objetivo de la auditoría	Evaluar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes con relación a la política de racionalización de trámites, vigencia 2020.			
Criterios de auditoría	Ley 962 de 2005. Ley 1474 de 2011. Decreto 019 de 2012. Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015. Resolución No. 1099 de 2017. Decreto 2106 del 2019. Resolución No. 090 de 2020.			
Tipo de auditoría	Legal	X	Basada en riesgos	
Riesgos evaluados	Riesgo	Se materializó	No se materializó	Potencial
	Cumplimiento	X		
	Fraude		X	
	Corrupción		x	
	Inexactitud en la información		x	
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA				
HALLAZGOS				
Seguimiento al plan de mejoramiento suscrito como resultado de la auditoría realizada en la vigencia 2019: Se observó que de las cuatro (4) actividades establecidas en el plan de mejoramiento, tres (3) de ellas están ejecutadas en un 100%, la actividad faltante está dentro de los términos de ejecución (periodicidad de ejecución de cada tres meses). Lo antes expuesto, permite determinar que con estas actuaciones la Institución le está dando cumplimiento a la normativa vigente, y con ello, evita o minimiza la posibilidad de que se materialicen riesgos que puedan afectar los objetivos institucionales.				
Oportunidades de mejora en la política de racionalización de trámites: Se observaron deficiencias en el cumplimiento de las obligaciones que el Decreto 1499 de 2017, establece en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 3, de diciembre de 2019, con relación a la tercera dimensión del modelo, “gestión con valores para resultados”, en aspectos como: – Presentación de actos administrativos a los grupos de valor. – Difusión de trámites y Opas.				

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA		
	CI-FR-029		
	Versión: 001	Fecha: 27-01-2020	Página: 2 de 1

– Priorización de trámites. – Política de racionalización de trámites. – Estrategia de racionalización de trámites. – Campañas de difusión. – Riesgos de corrupción.
Impacto de la estrategia de racionalización de trámites: Se evidenció que la Institución no ha cuantificado el impacto de las acciones de racionalización de trámites, así como tampoco, dispone de mecanismos formalmente establecidos que permitan efectuar dicha cuantificación.
Evaluación puntos de control establecidos para los riesgos y la caracterización del proceso. El resultado de la evaluación de los riesgos, permiten determinar que la Institución no ha establecido puntos de control, para evitar la materialización de riesgos como el de cumplimiento, fraude, corrupción e inexactitud en la información, que en caso de materializarse puedan afectar la unidad auditable o incluso a otros procesos institucionales.
CONCLUSIONES
No se evalúa por parte de la Institución el impacto generado por la racionalización de los trámites, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos.
La Institución no está involucrando a los ciudadanos para priorizar los trámites que deberían ser racionalizados.
La Institución no está identificando “(...) si como consecuencia de la implementación de las acciones de racionalización se han disminuido los riesgos de corrupción que se puedan estar presentando.” ¹
La Institución no está evaluando “(...) satisfacción de los grupos de valor respecto a las acciones de racionalización implementadas.” ²
RECOMENDACIONES
Es menester que la Institución establezca mecanismos tendientes a cuantificar y difundir los resultados que se obtienen de la racionalización de los trámites y servicios que se ofrecen.
Es importante que la Institución realice periódicamente un “(...) ejercicio de participación ciudadana para priorizar los trámites que deberían ser racionalizados por la entidad.” ³



Nombre y Firma: JUAN GUILLERMO AGUDELO ARANGO

Cargo: Director Operativo de Control Interno

Fecha: agosto 21 de 2020

¹

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG+Anexos_2_3_4_5_6_criterios_diferenciales.pdf/a3466267-c01d-c970-4da4-bfe0d3370876

² [dem al anterior

³ [dem al anterior