



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

1002- 026605 MEMORANDO

Ibagué, 21 JUN 2018

PARA: Arquitecto **Héctor Eugenio Cervera Botero**
Secretario de Planeación Municipal

DE: **Jefe oficina de Control Interno (e)**

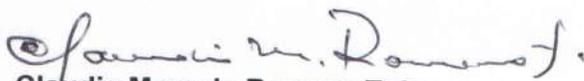
ASUNTO: Informe de Seguimiento Racionalización Trámites.

Respetado Arquitecto:

En cumplimiento a lo normado y en concordancia con el numeral 1.5 de la Guía metodológica para **Racionalización de Trámites**, me permito adjuntar informe de seguimiento al segundo componente del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano del período comprendido del 1° de enero a 30 de abril de 2018.

Conscientes del compromiso con la Administración "*Por Ibagué con todo el corazón*" agradezco el interés y apoyo brindado para el desarrollo del proceso, en pro del mejoramiento continuo.

Cordial saludo,


Claudia Marcela Romero Tole

Anexo: 7 folios.

proyecto/Luz Melba hernández lozano



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

OFICINA CONTROL INTERNO



ALCALDIA DE BAGUE

**INFORME DE SEGUIMIENTO COMPONENTE TRAMITES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y
DE ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2018 DE LA ADMINISTRACION CENTRAL
MUNICIPAL**

JUNIO DE 2018



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 8001 13389-7

OFICINA CONTROL INTERNO



Alcaldía Municipal
Ibagué

NIT. 8001 13389-7

CONTROL INTERNO

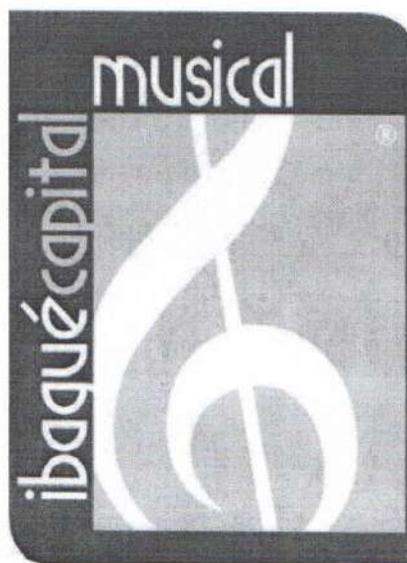




TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. OBJETIVOS	5
2.1 Objetivo General	5
2.2 Objetivos Específicos	5, 6
3. ALCANCE	5
4. RECOMENDACIONES	7



INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Ibagué, procedió a elaborar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el cual fue liderado por el señor Alcalde, comprometido con el desarrollo de la ciudad y el fomento de los valores institucionales, cumpliendo con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 26 de enero de 2016, el cual establece que “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”.

El artículo 2.1.4.1 del Decreto 124 de 2016, señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2”.

El Artículo 2.1.4.2 del decreto 124 de 2016, establece como metodología para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el documento “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”.

El artículo 2.1.4.6 del Decreto 124 de 2016, establece que el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicarán en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas de acuerdo con los parámetros establecidos.

El monitoreo de este Plan estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

En cumplimiento de lo normado y en concordancia con el numeral **1.5** de la Guía metodológica para la **Racionalización de Trámites**, la Oficina de Control interno realizó el seguimiento a la ejecución de las acciones propuestas por las diferentes Secretarías de la Administración, las cuales fueron consolidadas por la Secretaria de Planeación e incluidas como **segundo componente** del Plan de Anticorrupción y Atención del Ciudadano, generando el presente informe con corte a 30 de abril de 2018.

Este plan se fundamenta en los Principios del Programa de Gobierno “POR IBAGUE CON TODO EL CORAZON” relacionados así:

El plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2018, fue adoptado por la Administración Central Municipal, en cumplimiento del Decreto 2641 de 2012, publicado en la página Web de la Administración Municipal, el 31 de Enero de 2018, con los siguientes objetivos:



OFICINA CONTROL INTERNO

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Realizar seguimiento a la implementación de las acciones propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018, orientadas a prevenir los hechos de corrupción asociados a los **trámites**, durante el periodo 1 de febrero de 2018 al 30 de abril de 2018.

2.2. Objetivos específicos:

- 2.2.1 Verificar la publicación de la estrategia de racionalización de trámites a 31 de enero, en la página Web de la Alcaldía de Ibagué.
- 2.2.2 Constatar el cumplimiento de la Política de **Racionalización de Trámites** propuesta por la Entidad.
- 2.2.3 Validar el registro de la estrategia de racionalización de trámites en el Sistema único de Información de trámites.
- 2.2.4 Evaluar el componente de la estrategia Racionalización de Trámites.

3 ALCANCE

Se evaluó el cumplimiento de las acciones propuestas, tendientes a prevenir la materialización de los riesgos de corrupción de la vigencia 2018, formulados al componente de Racionalización de Trámites con fecha de corte del 1 de enero al 30 de abril de 2018.

2.2 Cumplimiento de los objetivos específicos:

En relación a la verificación de la publicación de La estrategia de racionalización. Objetivo 2.2.1.

La estrategia de racionalización de trámites de la vigencia 2018, se encuentra publicada en la página web de la entidad desde el 31 de enero de 2018, cumpliendo lo normado en el párrafo transitorio del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que esta estrategia contemplará, entre otras, la estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

En relación a Constatar el cumplimiento de la Política de Racionalización de Trámites adoptada por la Entidad. Objetivo 2.2.2.

La **Política de Racionalización de Trámites** está fundamentada en la Ley 962 de 2005 y el Decreto 019 de 2012, la cual establece que *todos los trámites y servicios de cara al ciudadano que realizan las entidades públicas y los particulares que ejercen funciones administrativas, deben publicar los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT,*

OFICINA CONTROL INTERNO

el cual es la única fuente válida de información de trámites y realizar la propuesta de trámites a mejorar dentro de la estrategia de racionalización de trámites, por lo tanto, a la fecha se ha efectuado el procedimiento del registro de los trámites en el sistema y la publicación de dicha estrategia en la página web de la entidad.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018, fue coordinado y consolidado por la Secretaría de Planeación Municipal, con la participación del nivel directivo y servidores de la entidad; para la elaboración se tuvo en cuenta acciones preliminares, aspectos generales y componentes definidos en la guía Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Versión 2 del año 2015, expedida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y publicada en la página web del DAFP.

En relación a la validación del registro de la estrategia de racionalización de trámites en el Sistema único de Información de Trámites. Objetivo 2.2.3

En Acta No.001 del 29 de Enero de 2018, de Comité de Coordinación de Control Interno quedó registrado la aprobación para contratar un Asesor con experiencia para apoyar a las dependencias en la identificación, documentación y racionalización de trámites.

De acuerdo a lo anterior, se verificó que la Secretaría de Planeación Municipal, responsable de liderar la Política de Racionalización de Trámites y de consolidar la estrategia de racionalización de Trámites de la Administración, cuenta con un cronograma de trabajo aplicable a todos los trámites de los procesos de la administración municipal, que fortalecerán la prestación de servicios a la ciudadanía a través de la correcta implementación de dicha estrategia, este cronograma se encuentra publicado en la página web en el link de transparencia y acceso a la información pública.

Se verificó el registro de los trámites a racionalizar en el SUI, en el componente de racionalización y su correspondiente estrategia, junto con las fechas de inicio y finalización de las mejoras, cumpliendo con la segunda fase de la política de racionalización, consistente en identificar y priorizar los trámites a mejorar por las diferentes secretarías de la Administración. Se demostró por parte del Asesor encargado de atender la diligencia, el monitoreo realizado en el periodo del 1º de enero al 30 de abril de 2018, por parte de la Secretaría de Planeación.

Adicional se validó frente a la estrategia publicada en la página web que la Administración Municipal, propuso racionalizar para la vigencia 2018, veintidós (22) trámites como segundo componente de la estrategia de racionalización, los cuales están previsto el inicio de las acciones de mejora a partir del mes de junio de 2018.

Se comprobó que la Secretaría de Planeación registró en el SUI, la estrategia de racionalización de cinco (5) trámites que ya se encuentran identificados y priorizados según acta del 26 de mayo de 2018, los cuales ya cuentan con el primer monitoreo en el sistema. Ver matriz anexa.



OFICINA CONTROL INTERNO

MATRIZ DE REPORTE DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN MONITOREO Y SEGUIMIENTO.

INFORMACIÓN GENERAL										DETALLE DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO									
PROYECTO					ACTIVIDAD					INDICADORES					EVALUACIÓN				
NO.	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	OTROS	NO.	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	OTROS	NO.	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	OTROS	NO.	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	OTROS
1	1	...	...	...	...	1	...	...	...	...	1	...	...	...	...
2	2	...	...	...	...	2	...	...	...	...	2	...	...	...	...
3	3	...	...	...	...	3	...	...	...	...	3	...	...	...	...
4	4	...	...	...	...	4	...	...	...	...	4	...	...	...	...
5	5	...	...	...	...	5	...	...	...	...	5	...	...	...	...

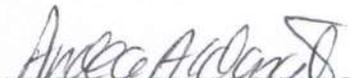
4 RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a la función asignada y según el Manual Operativo de Planeación y Gestión MIPG, recomienda la necesidad de consultar y aplicar las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Proyecto de Guía para la Gestión del Riesgo y Diseño de Entidades Públicas 2018, con el fin de que se efectúen los ajustes respectivos al Plan de Corrupción y Atención al ciudadano de la Administración.

Se recomienda realizar socialización de la política de racionalización de trámites a los líderes de los procesos con el fin de que se dé cumplimiento a las directrices impartidas en ésta política.

Se hace necesario realizar la verificación de los trámites propuestos con la diferentes Secretarías a fin de definir las acciones específicas que se van a implementar para la racionalización y si efectivamente se van a llevar a cabo las mejoras planteadas en dicho plan, las cuales deben ser debidamente evidenciadas.

Se pudo determinar que la Secretaría de Planeación cumplió con las acciones propuestas en el cronograma establecido para lo cual ha venido trabajando con las Secretarías de la Administración Municipal, frente al cumplimiento de la primera y segunda fase de la política de racionalización de trámites, siendo necesario continuar con el cumplimiento de las siguientes fases.


ANDREA ALDANA TRUJILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: luz melba hernández