



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 8001133897



CONTROL INTERNO

1002- 11 / 009 35

**MEMORANDO**

Ibagué, 14 ENE 2019

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

**DE:** Jefe oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Informe "Racionalización Trámites" corte a 31 de diciembre de 2018.

Respetado Arquitecto:

En cumplimiento a lo Normado y en concordancia con el numeral 1.5 de la Guía metodológica para la **Racionalización de Trámites**, me permito adjuntar informe de seguimiento al segundo componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 31 de diciembre de 2018.

Agradezco el interés y apoyo brindado para el desarrollo del proceso, en pro del mejoramiento continuo.

Cordial saludo,

  
Andrea Aldana Trujillo

Anexo: ( 10 folios )

proyecto/Luz Melba Hernández lozano



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

OFICINA CONTROL INTERNO



**ALCALDIA DE BAGUE**

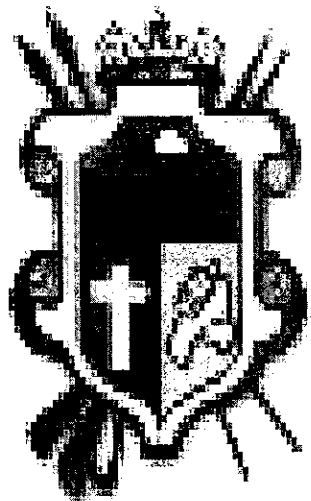
**INFORME DE SEGUIMIENTO COMPONENTE TRAMITES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y  
DE ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 31 DE DICIEMBRE DE 2018**

**ENERO DE 2019**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

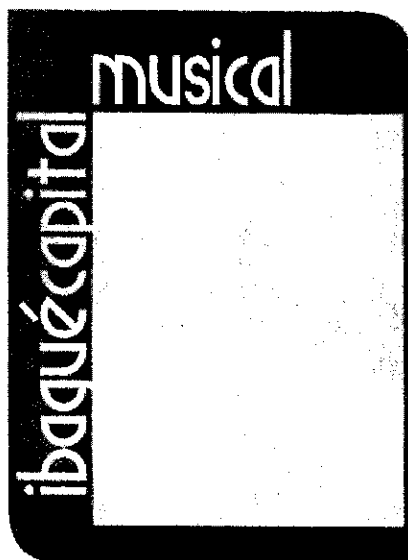
OFICINA CONTROL INTERNO



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**

NIT.800113389-7

CONTROL INTERNO





## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION</b>	<b>4-5</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Objetivo General</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Objetivos Específicos</b>	<b>5</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>10</b>



## 1. 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 Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas”.

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 y unidades de la Administración central, 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 31 de diciembre de 2018.

Dicha guía establece en el capítulo V “seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano” las siguientes fechas de seguimientos y publicación: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así: Primer seguimiento: Con corte al



#### OFICINA CONTROL INTERNO

30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo. Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre. Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

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:

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Realizar seguimiento a la implementación de las acciones propuestas en el segundo componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018, orientadas a mejorar los trámites de la entidad por medio de acciones administrativas, normativas o tecnológicas que permitan prevenir los hechos de corrupción asociados a los **trámites**, con corte a 31 de diciembre de 2018.

### 2.2. Objetivos específicos:

2.2.1 Constatar el cumplimiento de la Política de Racionalización de Trámites propuesta por la Entidad.

2.2.2 Validar el cumplimiento de las acciones propuestas en la estrategia de racionalización de trámites.

## 3. ALCANCE

Se evaluó el cumplimiento de las acciones de mejora propuestas a los 15 trámites priorizados en la estrategia de racionalización de trámites de la Administración Municipal para la vigencia 2018.

AA



## CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESPECIFICOS

### Validación del cumplimiento de la Política de Racionalización de Trámites adoptada por la Entidad. Objetivo 2.2.1.

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*, 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, durante la presente vigencia se realizaron acciones por parte de la Secretaría de Planeación quien lidera la implementación de la política en la entidad junto con los responsables de la ejecución de los trámites de cara al ciudadano, logrando avanzar en las etapas 1 que corresponde a la **identificación del inventario**, alcanzado el 100% del registro de trámites y otros procedimientos administrativos, propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP a la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. En la etapa 2 denominada **priorización de trámites**, se logró establecer la estrategia de racionalización de trámites y se registró en el SUIT evidenciado en el informe con corte a 31 de agosto de 2018. Para la etapa 3 denominada **racionalización**, se realizó el monitoreo al cumplimiento de la estrategia por parte de la Secretaría de Planeación y se logró mejorar un grupo de los trámites priorizados de cara al ciudadano, los cuales se encuentran disponibles en el portal web en el siguiente enlace: <https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/tramites/index.php>, a los usuarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

### Validación del cumplimiento de las acciones propuestas en la estrategia de racionalización de trámites. Objetivo 2.2.2

La Secretaría de Planeación, realizó la solicitud de información frente al avance de las mejoras a la Dirección del Grupo de Informática mediante correo electrónico y memorando No.1010 - 055425 de 21 de noviembre de 2018, donde se solicita reportar el avance de las acciones propuestas a los trámites pendientes por finalizar el proceso de racionalización, de acuerdo a lo anterior, la Secretaría de Planeación finalizó el cierre de la estrategia a cinco (5) de los quince (15) procedimientos propuestos los cuales son:

- Concepto sanitario (Salud),
- Certificado de residencia (Gobierno),
- Certificado de aptitud urbanística (Planeación),
- Certificado de estratificación socioeconómica (Planeación)
- Certificado de riesgos (Planeación)



**OFICINA CONTROL INTERNO**

Los 10 procedimientos pendientes por finalizar las acciones de mejora tecnológicas y quedar disponibles al ciudadano antes del 31 de diciembre del año 2018, por razones técnicas y administrativas de acuerdo a lo manifestado por el Grupo de Informática quedaran disponibles al ciudadano en el primer trimestre del 2019. Los cuales son los siguientes:

1. Concepto de uso del suelo (Secretaría de Planeación)
2. Cambio de sede de un establecimiento educativo (Secretaría de Educación)
3. Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado. (Secretaría de Educación)
4. Cambio de propietario de un establecimiento educativo. (Secretaría de Educación)
5. Certificado de paz y salvo (OPA). (Secretaría de Hacienda)
6. Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos. (Secretaría de Educación)
7. Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media. (Secretaría de Educación)
8. Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados. (Secretaría de Gobierno)
9. Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano. (Secretaría de Educación)
10. Asignación de nomenclatura. (Secretaría de Planeación)

La Secretaría de Planeación con el fin de dar cumplimiento a lo determinado en la política de racionalización de trámites, y para dar continuidad al proceso, realizó el monitoreo dando cierre a los 5 trámites finalizados y se realizó la modificación de la fecha de finalización de racionalización en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, para el año 2019, siendo estos 10 trámites incluidos dentro de la nueva estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2019.

Por tanto a 31 de diciembre de 2018 de los 15 tramites propuestos para racionalizar solo se cumplió con 5, correspondiente al 33.33% quedando 10 trámites en la tercera fase denominada racionalización, correspondiente al (66.67%)

El total de trámites incluidos en la estrategia de racionalización son:

No	Nombre	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Responsable
1	Concepto sanitario	Tecnológica	Trámite total en línea	Secretaría de Salud- Dirección de Salud Pública
2	Concepto de uso del suelo	Tecnológica	Trámite total en línea	Secretaría de Planeación - Grupo POT

DA

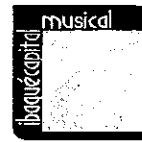




**OFICINA CONTROL INTERNO**

3	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Tecnológica	Trámite totalmente total en línea/ Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	Secretaría de Educación
4	Certificado de estratificación socioeconómica	Tecnológica	Trámite total en línea	Secretaría de Planeación - Grupo POT
5	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Tecnológica	Trámite totalmente total en línea/ Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	Secretaría de Educación
6	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Tecnológica	Trámite totalmente total en línea/ Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	Secretaría de Educación
7	Certificado de paz y salvo	Tecnológica	Trámite total en línea	Secretaría de Hacienda-Tesorería
8	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Tecnológica	Trámite totalmente total en línea/ Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	Secretaría de Educación
9	Certificado de residencia	Tecnológica	Trámite total en línea	Secretaría de Gobierno
10	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Tecnológica	Trámite totalmente total en línea/ Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	Secretaría de Educación
11	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados	Tecnológica	Ventanilla única institucional	Secretaría de Gobierno-Dirección de Espacio Público
12	Licencia de funcionamiento para las Instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	tecnológica	Trámite totalmente total en línea/ Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	Secretaría de Educación
13	Certificado de riesgo de predios	tecnológica	Trámite total en línea	Secretaría de Planeación - Grupo POT
14	Asignación de nomenclatura	tecnológica	Trámite total en línea	Secretaría de Planeación - Grupo POT
15	Certificado de aptitud urbanística	tecnológica	Trámite total en línea	Secretaría de Planeación - Grupo POT

La Secretaría de Planeación realizó el monitoreo a la estrategia de racionalización de trámites propuesta y se envió en los tiempos estipulados a la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico con las evidencias correspondientes, e igualmente de Planeación Municipal cumplió con el registro de la estrategia de racionalización de trámites en el Suit..



**OFICINA CONTROL INTERNO**

Se verificó el registro de los trámites a racionalizar en el SUIIT, 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 de planeación el tercer monitoreo consistente en la racionalización, realizado del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2018, para lo cual la oficina de Control Interno cumpliendo con el rol, procedió a la evaluación ante el SUIIT. Ver matriz anexa.

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

**4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

La Secretaría de Planeación cumplió con el cargue de la estrategia de racionalización de trámites en el SUIIT, realizando el monitoreo y reportado a la Oficina de Control Interno con corte a diciembre 31 de 2018.

La Administración Central programó racionalizar 15 trámites de los cuales 5 ya se encuentran disponibles al Ciudadano en la página web, en el enlace: <https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/tramites/index.php>, los 10 restantes han cumplido con la primera y segunda etapa faltando únicamente para pruebas técnicas por parte de la oficina de informática para quedar disponibles en la página Institucional, por lo tanto quedara pendiente el cumplimiento del 66.66 % de la estrategia que hacen parte de la tercera fase de la política denominada **racionalización**.

Se resalta que para el logro del presente resultado se contó con el apoyo de los referentes de los procesos y la Secretaría de Planeación, los cuales tuvieron en cuenta



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



**OFICINA CONTROL INTERNO**

las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Se recomienda establecer y adoptar el procedimiento de operación de trámites y el respectivo registro ante la Secretaría de Planeación.

Se recomienda continuar realizando la socialización de la Política de Racionalización de Trámites a la Alta Dirección y a los Líderes de los Procesos, con el fin de que se dé cumplimiento a las directrices impartidas en la Política.

Es necesario que los líderes de los trámites que sean priorizados en la Estrategia de Racionalización de Trámites, continúen con la socialización y aplicando las mejoras incluidas con la ciudadanía, cumpliendo con lo establecido en las Políticas de Racionalización de Trámites y Participación Ciudadana.

**Andrea Aldana Trujillo**  
**Jefe Oficina de Control Interno**

Proyecto: Luz Melba Hernández