

JCI-002-2020

Manizales, 08 de enero de 2020

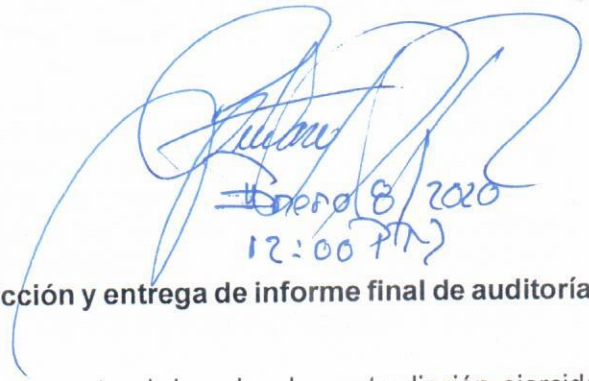
GOBERNACIÓN DE CALDAS  
Secretaría de Planeación

No: \_\_\_\_\_ Fecha: 08 ENE 2020

Para: \_\_\_\_\_ 11.53 am

Recibido por: Letricia

Doctor  
**VALENTIN SIERRA ARIAS**  
Secretario de Planeación  
Gobernación de Caldas  
La ciudad



Enero 8, 2020  
12:00 PM

Asunto: **Respuesta al derecho de contradicción y entrega de informe final de auditoría.**

De la manera más atenta me permito dar respuesta al derecho de contradicción ejercido por la Secretaría de Planeación a la auditoría interna realizada por parte de la Jefatura de Control Interno de la Gobernación de Caldas y se envía el informe final de auditoría.

**3.2.1 OBSERVACIÓN: DIFICULTADES EN LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:**

**Respuesta de la Secretaría:**

**Situación 1:**

*"La Secretaría de Planeación es la encargada de coordinar, gestionar y monitorear la Plataforma SUIT, en lo relacionado con la gestión de usuarios y gestión de inventarios, sin embargo, la actualización y verificación de los trámites es responsabilidad de los enlaces de cada una de las Secretarías.*

*La Secretaría de Planeación cuenta con los soportes documentales donde se evidencia los requerimientos realizados a cada una de las secretarías para la actualización de trámites y usuarios del sistema.*

*Como corrección inmediata se realizan los respectivos ajustes, actualización y verificación de cada uno de los trámites registrados en el SUIT (...).*

**Situación 2:**

*“Como corrección inmediata se realizan los respectivos ajustes, actualización y verificación de cada uno de los trámites registrados en el SUIT (...).”*

**Respuesta de Control Interno:**

**Situación 1:**

Si bien es cierto la Secretaría de Planeación a través de la Jefatura de Gestión de la Información y la Unidad de Sistemas, realizó una actualización, ajuste y depuración de los trámites y otros procedimientos administrativos en estado en gestión, en creación y enviados para revisión, no se evidencia un ejercicio claro de identificación de la totalidad de trámites que se adelantan en la entidad de cara al ciudadano; igualmente se evidencian dificultades en algunas dependencias como lo es la Unidad de Tránsito en la cual no se han caracterizado ni registrado los trámites acorde a la normatividad vigente.

La Secretaría de Planeación expone: *“La Secretaría de Planeación es la encargada de coordinar, gestionar y monitorear la Plataforma SUIT, en lo relacionado con la gestión de usuarios y gestión de inventarios, sin embargo, la actualización y verificación de los trámites es responsabilidad de los enlaces de cada una de las Secretarías”*; sin embargo en su calidad de coordinador, la Secretaría de Planeación debe establecer un plan de mejoramiento que involucre a la totalidad de dependencias y responsables de la gestión, identificación, creación y caracterización de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano que permita dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Situación 2:**

Analizada la información aportada por la Secretaría de Planeación en la cual se evidencian las acciones correctivas adelantadas con el fin de actualizar los trámites que se encontraban en estado sin gestión, en creación y enviados para revisión; la Jefatura de Control Interno acepta la respuesta dada por la dependencia y se desvirtúa la observación.

**3.2.2 OBSERVACIÓN: DIFICULTADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL COMPONENTE DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:**

**Respuesta de la Secretaría:**

*“Se aclara al equipo auditor, que “liquidación de acuerdos de pago por multas de tránsito” corresponde a un trámite de la Unidad de Tránsito Departamental y no tiene relación con el impuesto de vehículos como hace mención (...).”*

*“El trámite de impuesto de registro de cara al ciudadano no se encuentra en línea, toda vez que es un trámite en línea entre entidades, pero debe culminarse de forma presencial por el ciudadano”*

#### Respuesta de Control Interno:

Verificada la información aportada por la Secretaría de Planeación en el ejercicio del derecho de contradicción se encuentra lo siguiente:

Frente al trámite "*Generación web de acuerdos de pago para la financiación de acuerdos de pago, de deudas a favor del departamento por concepto de multas de tránsito*" se observa que la Secretaría de Planeación actualizó el procedimiento en la página web institucional, se encuentra el enlace al sistema SISCAR en el cual se encuentra dicho procedimiento. En tal sentido se modifica la observación y se da por subsanado dicho componente.

La Jefatura de Control Interno no acepta la respuesta entregada por la Secretaría frente al "Impuesto de registro", ya que en el Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano establece otros componentes diferentes al proceso de caracterización realizado en SUIT. En tal sentido se deberá establecer dentro del plan de mejoramiento las acciones para corregir, modificar o actualizar durante la vigencia 2020 el mencionado trámite en el documento denominado "Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano".

#### **3.2.3 OBSERVACIÓN: DIFICULTADES EN LA PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES SUIT. NO SE ENCUENTRA ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS POR LA ENTIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES PRESENCIALES:**

#### Respuesta de la Secretaría:

*"Se verifica la normativa y horarios de cada uno de los trámites registrados en la plataforma SUIT respecto a los puntos y horarios de atención (...)"*

*"Se realiza el ajuste, verificación y actualización del trámite en la Plataforma SUIT (...)"*

#### Respuesta de Control Interno:

Analizada la información aportada por la Secretaría de Planeación y toda vez que se realizó la corrección de manera inmediata, se acepta el recurso de contradicción y se levanta la observación: "***Dificultades en la publicación, actualización y gestión de trámites y otros procedimientos administrativos en el sistema único de información de trámites SUIT, no se encuentra acorde a la normatividad vigente y a los procesos y***

***Procedimientos determinados por la entidad para la realización de trámites presenciales***".

**3.2.4 OBSERVACIÓN: DIFICULTADES EN LA ASOCIACIÓN DE TRÁMITES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FOREST EN EL COMPONENTE DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE CARA AL CIUDADANO**

**Respuesta de Control Interno:**

La Secretaría de Planeación no realiza objeción y presenta plan de mejoramiento respecto a las inconsistencias encontradas, en tal sentido queda en firme la observación.

**3.2.5 OBSERVACIÓN: INCONSISTENCIAS EN LOS TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PUBLICADOS EN SUIT Y EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD**

**Respuesta de la Secretaría:**

*"Se considera la sugerencia y se realiza el ajuste respectivo en el portal web de la Gobernación".*

**Respuesta de Control Interno:**

La Jefatura de Control Interno realiza verificación de las acciones adelantadas por parte de la Secretaría de Planeación con el fin de subsanar la observación presentada; se evidencian acciones tendientes a unificar los trámites publicados en SUIT y los que se encuentran publicados en la página web de la entidad. Se acepta el derecho de contradicción y se levanta la observación en el informe final.

Igualmente se hace entrega del informe final de auditoría, con el fin de que en los tiempos definidos en la normatividad vigente se suscriba el plan de mejoramiento en el formato FO-CM-01-002 (Plan de mejoramiento), el cual se encuentra en el SIG.

Cordial saludo,

  
**JULIETA TORO GÓMEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Gobernación de Caldas

Copia:

Gustavo Martínez Murillo, Jefe de Gestión de la Información

**Anexo: Informe final de auditoría**

**ÍNDICE**  
**INFORME FINAL AUDITORÍA N.º 16**  
**EFFECTUADA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, JEFATURA DE**  
**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 PROCESO: .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 OBJETIVO GENERAL: .....	3
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	3
<b>1.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA: .....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 CONCEPTO GENERAL DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 REVISIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA: .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 METODOLOGÍA UTILIZADA .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4 TIPO DE CONTROL.....</b>	<b>6</b>
<b>3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA: .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 FORTALEZAS .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 OBSERVACIONES.....</b>	<b>7</b>
3.2.1 OBSERVACIÓN: DIFICULTADES EN LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: .....	7
3.2.2 OBSERVACIÓN: DIFICULTADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL COMPONENTE DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES. ....	8
3.2.3 OBSERVACIÓN: DIFICULTADES EN LA ASOCIACIÓN DE TRÁMITES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FOREST EN EL COMPONENTE DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE CARA AL CIUDADANO: ....	10
<b>3.3 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>3.4 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>4. GRÁFICO DE RESUMEN DE (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES DE MEJORA Y OBSERVACIONES).....</b>	<b>13</b>

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA No. 16  
EFECTUADA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, JEFATURA DE  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**AUDITORÍA EXPRESS O GENERAL:**

Express  General

**ORIGEN DE LA AUDITORÍA:**

Programa anual de auditorías vigencia 2019

**FECHA DEL INFORME DE AUDITORÍA:** 7 de enero de 2019

**NOMBRE DEL EQUIPO AUDITOR:**

Julieta Toro Gómez, Administradora de Empresas. Jefe Oficina de Control Interno  
Juan David Salazar López, Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones. Auditor

**NOMBRE Y CARGO DE LAS AUTORIDADES DEL PROCESO AL MOMENTO DE LA AUDITORÍA**

Gustavo Martínez Murillo, Jefatura de Gestión de la Información

## **1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA**

**1.1 PROCESO:** Gestión y Planificación Prospectiva del Desarrollo. **Procedimiento:** Gestión de la Información

### **1.2 OBJETIVOS**

**1.2.1 OBJETIVO GENERAL:** Verificar el proceso de inscripción, racionalización y automatización de trámites y otros procedimientos administrativos de acuerdo con la Ley 962 de 2005, artículos 1 y 2, así como lo establecido en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

#### **1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Verificación de los Trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano registrados en el Sistema Único de Información de Trámites.
- Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de racionalización de trámites.
- Verificar el porcentaje de avance en la inscripción de trámites y otros procedimientos administrativos publicados en el Sistema único de Información de Trámites.
- Verificación de la caracterización de los trámites y otros procedimientos administrativos realizada por la Gobernación de Caldas.
- Verificar la publicación de los trámites y otros procedimientos administrativos en la página web institucional.
- Verificar la cantidad de trámites en línea que tiene la Gobernación de Caldas y su publicación en la página web institucional.
- Verificar la estrategia definida por la Gobernación de Calda para la racionalización de trámites.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Acción de la Jefatura de Gestión de la Información en el componente de Trámites.

#### **1.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA:**

El presente ejercicio auditor tuvo como fin realizar una revisión selectiva de los trámites y otros procedimientos administrativos registrados por la Gobernación de Caldas en el Sistema Único de Información de Trámites SUIIT así como la publicación en la página web institucional; igualmente se define el cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente de racionalización de trámites, frente a las disposiciones establecidas en la Ley 962 de 2005, artículos 1 y 2, así como en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

#### 1.4 CONCEPTO GENERAL DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

La Jefatura de Control Interno en el marco de las competencias de Ley realizó trabajo de Auditoría, seguimiento y control a la estrategia de racionalización y automatización de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley 962 de 2005, Artículos 1 y 2.

De acuerdo con lo anterior se puede identificar que la Gobernación de Caldas presenta un avance de 73%, lo que refleja una clara debilidad frente a la inscripción de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, en su Sistema Único de Información de Trámites.

Clasificación orgánica	Departamento	Municipio	Institución o dependencia	Por incluir al inventario		En gestión para inscripción		Inscritos		Total		% Avance
				Trámites	OPA	Trámites	OPA	Trámites	OPA	Trámites	OPA	
Ejecutiva	Caldas	MANIZALES	GOBERNACIÓN DE CALDAS	0	0	20	2	56	2	76	4	73%

Igualmente se realiza verificación de la información registrada en el SUIT, su coherencia con la normatividad vigente aplicable, los procesos y procedimientos que debe realizar un ciudadano para obtener como resultado final la respuesta a su trámite; en tal sentido se identifican dificultades frente a la información registrada y el quehacer cotidiano de la administración departamental.

Si bien es cierto la Gobernación de Caldas adquirió un Sistema de Gestión Documental, actualmente se encuentra en fase de implementación y los módulos para la creación de estos trámites parcial o totalmente en línea aún no se encuentran disponibles; esta situación puede ser catalogada como una oportunidad de mejora para la Jefatura de Gestión de la Información en materia de acceso a la información pública y los mecanismos de acceso y participación ciudadana.

Frente a la ejecución de la estrategia de racionalización de trámites y las metas establecidas en el plan de acción de la vigencia 2019, la entidad presenta dificultades en el cumplimiento de estas, lo que genera serias dificultades en las políticas de racionalización y automatización de trámites.

## 2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

### 2.1 REVISIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

Se revisó la siguiente documentación:



NORMAS Y DOCUMENTACIÓN INTERNA	NORMAS EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2019.</li> <li>• Base de datos de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos registrados en SUIT por la Gobernación de Caldas.</li> <li>• Base de datos de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos en proceso de inscripción por parte de la Gobernación de Caldas en SUIT.</li> <li>• Hoja de Vida de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos registrados en SUIT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1712 de 2014</li> <li>• Ley 962 de 2005</li> </ul>

## 2.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:

La auditoría realizada por la Jefatura de Control Interno a la Jefatura de Gestión de la Información se dio inicio con la verificación de los trámites y otros procedimientos administrativos publicados por la Gobernación de Caldas en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT del departamento Administrativo de la Función Pública; el proceso de auditoría consistió en la verificación de los soportes documentales, los procesos y procedimientos definidos por la entidad para publicar los trámites y otros procedimientos administrativos en cumplimiento de la normatividad vigente.

Igualmente, en el marco del proceso auditor se analizó el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2019 en el componente de racionalización de trámites. Dentro de la documentación aportada por la Jefatura de Gestión de la Información se analizan las hojas de vida de los trámites registrados en el SUIT.

Con el fin de verificar el cumplimiento de lo expuesto en la Ley 1712 de 2014 en el componente de Información mínima a publicar, componente de trámites se verifica el estado de publicación y veracidad de la información registrada en la página web institucional en el componente objeto de análisis de la presente auditoría.

Durante el desarrollo de la presente auditoría; la jefatura de control interno es notificada sobre la creación de usuario y contraseña para el seguimiento y control del proceso de

inscripción y racionalización de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública; asimismo se aporta base de datos de los usuarios registrados por parte de la Gobernación de Caldas en dicho sistema.

### 2.3 METODOLOGÍA UTILIZADA

<p><b>FICHA TÉCNICA</b></p> <p><b>Metodología utilizada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista e indagación</li> <li>• Observación e inspección</li> <li>• Análisis documental</li> <li>• Visitas de inspección</li> </ul>
<p><b>Población objeto:</b></p> <p>Trámites y otros procedimientos administrativos publicados por la Gobernación de Caldas en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>
<p><b>Muestra:</b></p> <p>Se analiza la información reportada por parte de la Gobernación de Caldas en el Sistema Único de Información de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>

### 2.4 TIPO DE CONTROL

TIPO DE CONTROL	SI	NO	OBSERVACIONES
Financiero (Presupuestal)		X	<i>Consignar que elementos se verificaron del aspecto financiero o presupuestal.</i>
Legal	X		<i>Se verifica que la entidad territorial esté dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución, la ley y el reglamento externo e interno.</i>
Procedimental	X		<i>Se verifica que el procedimiento se esté llevando a cabo conforme se encuentra establecido en la normatividad externa o interna.</i>

Técnico	X	Consignar los aspectos de carácter técnico que se verificaron en la auditoría.
---------	---	--

### 3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

#### 3.1 FORTALEZAS

- Le Jefatura de Gestión de la Información cuenta con un grupo de profesionales idoneos para la realización del proceso de identificación, caracterización, registro, seguimiento y control de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano.
- La Gobernación de Caldas cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para soportar los procesos de inscripción, racionalización y automatización de trámites; se destaca el sistema de gestión documental FOREST el cual una vez parametrizado podrá brindar soluciones óptimas para el cumplimiento de la normatividad vigente.

#### 3.2 OBSERVACIONES

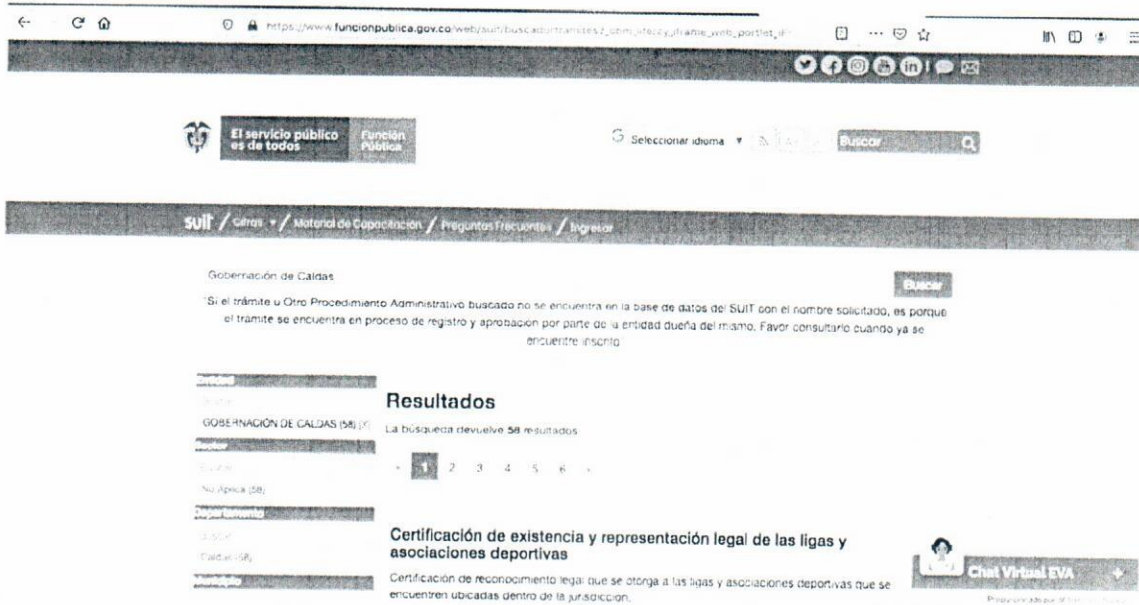
##### 3.2.1 OBSERVACIÓN: DIFICULTADES EN LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

##### OBSERVACIÓN:

De acuerdo con el análisis realizado por la Jefatura de Control Interno de la Gobernación de Caldas al Sistema Único de Información de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública; se identifican las siguientes situaciones:

##### Situación 1:

Se realiza verificación con usuario público en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT; en el cual se puede observar que la Gobernación de Caldas tiene registrados 58 trámites.



En el marco de la presente auditoría se realiza verificación al Sistema Único de Información de Trámites – SUIT con el usuario asignado a la Jefatura de Control Interno; encontrando lo siguiente:

Trámites Inscritos	58
Trámites en Corrección	14
Trámites en Creación	2
Trámites sin Gestión	6

Con base en lo anterior se puede observar que la Gobernación de Caldas no ha adelantado un óptimo ejercicio de identificación, caracterización y registro de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites acorde a la normatividad vigente.

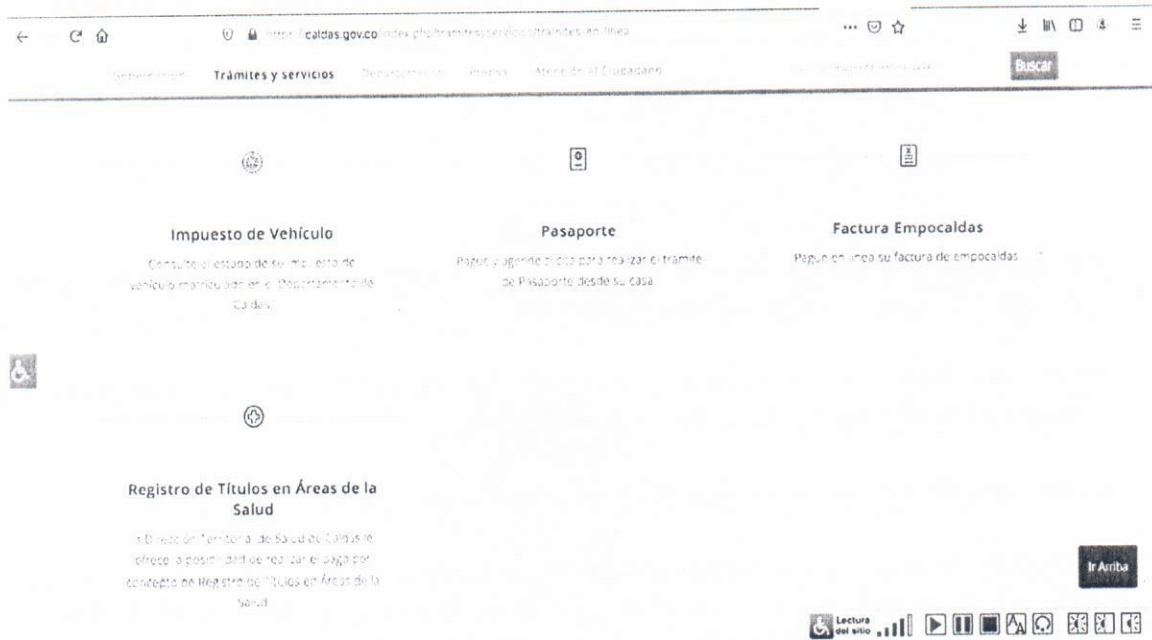
### 3.2.2 OBSERVACIÓN: DIFICULTADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL COMPONENTE DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

#### OBSERVACIÓN:

Dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se definen las siguientes estrategias para la vigencia 2019:

- **Expedición de certificados:**

Dentro de acción específica de racionalización, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano dice: **“Habilitar un canal web de expedición de certificados para los ciudadanos”**; no obstante dentro de la página web de la entidad en la sección trámites y servicios no se observa dicho canal.



Igualmente se realiza búsqueda en los trámites registrados en SUIT por parte de la entidad; no se evidencia ningún registro con este nombre.

- **Impuesto de registro:**

La Gobernación de Caldas en el Sistema Único de Información de Trámites registra el **“Impuesto de Registro”**, con la siguiente descripción:

*Pago que se genera por la inscripción de los documentos que contengan contratos, actos, declaraciones o decisiones jurídicas y que por normas legales deban registrarse en las oficinas de Instrumentos Públicos o en las Cámaras de Comercio.*

Igualmente determina los siguientes pasos para la obtención del trámite:

- a) Reunir documentos y requerimientos
- b) Reclamar recibo de liquidación del impuesto
- c) Realizar pago del impuesto de registro

Información proporcionada por:  
GOBERNACIÓN DE CALDAS

**Impuesto de registro**  
(También se conoce como: Boleto de Rentas, Boleto físico)

¿Cuándo se puede realizar?	Cualquier fecha
¿A dónde ir?	<a href="#">Ver puntos de atención</a>
¿Requiere pago?	Sí, <a href="#">Ver detalle en la sección "Para realizarlo necesita"</a>
¿Es totalmente en línea?	No

Última actualización: 14 Febrero 2019

**Descripción**

Pago que se genera por la inscripción de los documentos que contengan contratos, actos, declaraciones o decisiones jurídicas y que por normas legales deban registrarse en las oficinas de Instrumentos Públicos o en las Cámaras de Comercio.

**Para realizarlo necesita:**

Ciudadano   Extranjeros   Instituciones o dependencias públicas   Organizaciones

- 1 - Reunir documentos y requerimientos +
- 2 - Reclamar recibo de liquidación de Impuesto. +
- 3 - Realizar el pago del impuesto de registro +

Se puede evidenciar que la entidad establece que el trámite no se encuentra totalmente en línea como se observa en la imagen anterior.

Dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en el componente de racionalización de trámites se determina lo siguiente:

**Acción específica de racionalización:** Servicio de atención PQRSD.

**Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:** Se estandariza y automatiza el flujo completo, no solamente de la recepción y radicado de PQRSD, sino también todo el procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales internas y externas.

Dado lo anterior no se observa coherencia entre la acción a implementar en la vigencia 2019 la cual es aprobada dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el trámite "Impuesto de Registro" el cual se encuentra inscrito y aprobado por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del SUIT.

**3.2.3 OBSERVACIÓN: DIFICULTADES EN LA ASOCIACIÓN DE TRÁMITES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FOREST EN EL COMPONENTE DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE CARA AL CIUDADANO:**

#### OBSERVACIÓN:

El componente b del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Gobernación de Caldas para la vigencia 2019 establece:

*El proceso de implementación de la Plataforma FOREST (Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo) ha requerido la revisión e identificación de nuevos trámites para lograr la efectividad del proceso en el anexo 1 se podrán observar la lista de trámites actualizados en el Sistema SUIT.*

*En todos los procesos misionales se encuentran concertados los servicios de la Gobernación de Caldas y es en ese sentido que se priorizan los trámites de impacto a la ciudadanía, es así como en el año 2018 el enfoque de los trámites se mantuvo en el área de gestión de ingresos, específicamente recaudo e impuestos.*

Adicionalmente el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano menciona:

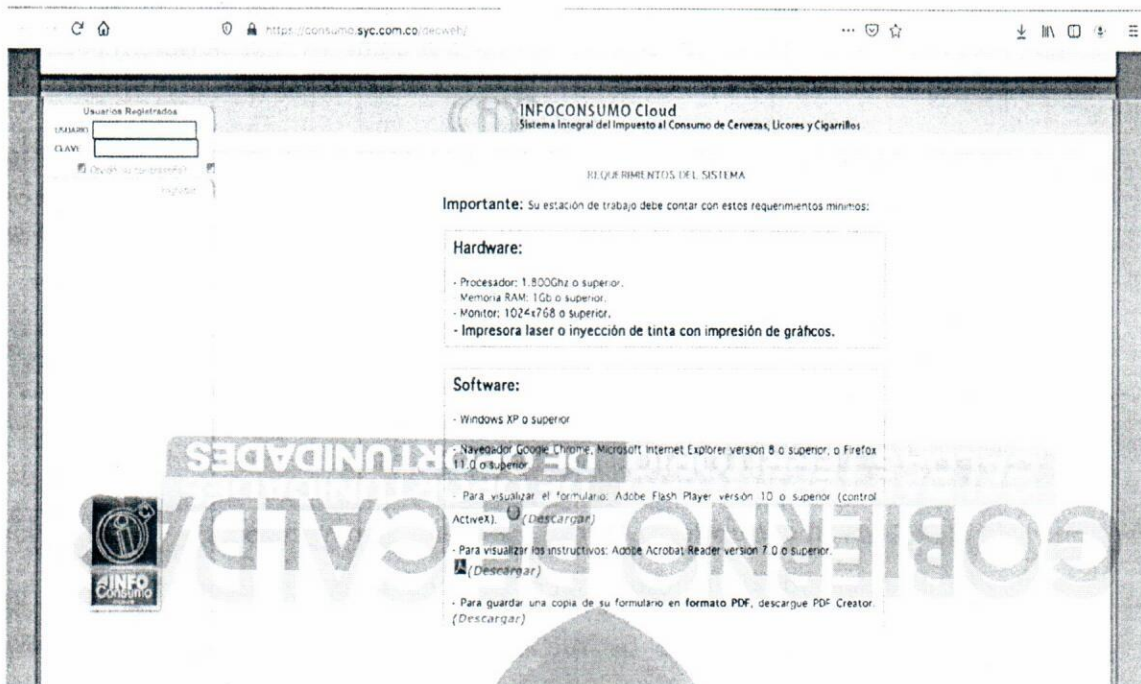
*Para cumplir con el propósito de la plataforma FOREST (SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO), el cual es mejorar la eficiencia administrativa a través de la estandarización y automatización del proceso de gestión documental, para lograr impactar positivamente en los tiempos de respuesta al ciudadano, ha sido necesaria la revisión e identificación de todos los trámites de gestión de la entidad, tanto al interior de la misma como los trámites y otros procedimientos administrativos con cara al ciudadano.*

*Este diagnóstico, además de ser un eje fundamental en el cumplimiento del propósito de la plataforma FOREST, será un instrumento que facilitará a la entidad gestionar el registro, corrección, y actualización de los trámites y OPA (otros procedimientos administrativos) que están bajo su responsabilidad y que están disponibles en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT (...).*

Con base en lo anterior se procede a analizar el anexo 1 del mencionado plan, encontrando que la entidad no ha realizado la actualización de los trámites durante la vigencia 2019; se encuentran las mismas situaciones descritas en la observación 3.2.1 del presente informe, generando las mismas dificultades de acceso a la información sobre los procesos y procedimientos para la realización de trámites parcial o totalmente en línea por los ciudadanos.

Aunado lo anterior, la jefatura de control interno no evidencia el real impacto que ha tenido el sistema de gestión documental FOREST en la estandarización, optimización y racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano;

toda vez que los trámites dispuestos por la entidad como totalmente en línea no utilizan FOREST; por el contrario, utilizan un sistema de información externo a la Gobernación de Caldas y los demás trámites registrados por la entidad en SUIT no han sido actualizados durante la presente vigencia.



### 3.3 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Si se ejerce el derecho de contradicción en el plazo estipulado en el numeral anterior por parte del auditado, la oficina de Control Interno se pronunciará sobre el mismo y correrá traslado del informe final de la auditoría interna con el fin de que se suscriba el plan de mejoramiento respectivo, el mismo, contará con un término de quince (15) días hábiles para su presentación ante esta oficina, el cual empezará a contar a partir del día siguiente de la entrega del documento en mención.

Si no se ejerce el derecho de contradicción en el término de los cinco (5) días hábiles, según lo anterior, la Jefatura de Control Interno declarará en firme las observaciones y procederá el término de quince (15) días hábiles con el fin de que se realice la suscripción y presentación del plan de mejoramiento respectivo.

Asociado a lo anterior, el plan de mejoramiento debe suscribirse en el formato **FO-CM-01-002 (Plan de mejoramiento)**, el cual se encuentra en el SIG.



### 3.4 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Es un deber de la Secretaría auditada, llevar a cabo el seguimiento periódico de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento, conforme las fechas de culminación establecidas para cada una de las acciones con las cuales se pretende corregir la situación evidenciada.

A la Jefatura de Control Interno deberá remitirse semestralmente (en los meses de junio y diciembre), el seguimiento del plan de mejoramiento con los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las acciones suscritas en dicho plan.

#### 4. GRÁFICO DE RESUMEN DE (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES DE MEJORA Y OBSERVACIONES).



Atentamente,



**JULIETA TORO GÓMEZ**  
Jefe de Control Interno