

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA
INFORME DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES – SUIT
MÓDULO DE GESTIÓN DE RACIONALIZACIÓN, ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

TIPO DE INFORME	Auditoría	
	Seguimiento	X

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	22	Mes	05	Año	2024
------------------------------	------	----	-----	----	-----	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Sistema Único de Información de Trámites – SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites, componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Secretaría de Planeación – Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel).
Objetivo de la Auditoría:	Realizar seguimiento a los trámites a racionalizar por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá.
Alcance de la Auditoría:	Realizar seguimiento a los trámites racionalizados por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá, entre el 01/01/2024 y el 30/04/2024.
Criterios de la Auditoría:	Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Decreto Único Reglamentario 1083 de 26 de mayo de 2015, Arts. 2.2.24.1 al 2.2.24.8. Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”. Decreto 620 de 2020 “Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 Y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales” Resolución 455 de 2021 “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020” Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

	Plan Anual de Auditorías de Gestión vigencia 2024
--	---

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	/	Mes	/	Año	/	Desde	20/05/2024	Hasta	22/05/2024	Día	/	Mes	/	Año	/
							D / M / A		D / M / A						

Jefe Oficina de Control Interno	Omar Giovanni Sánchez Nova
Auditor Líder	Maria Liliana Martinez Bayona

METODOLOGÍA:

Desde la oficina de Control Interno del Municipio de Cajicá – Cundinamarca, se dio alcance a las siguientes actividades tendientes a dar cumplimiento al presente seguimiento.

1. Se remitió memorando AMC-CI-136-2024, de fecha 07/05/2024, a la Secretaria de Planeación y a la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel)., comunicando el inicio del seguimiento a la estrategia de racionalización de tramites a través de la plataforma del Sistema único de Información de Trámites SUIT.
2. Se realizó verificación directa en el aplicativo SUIT del registro y avance de la actualización de la estrategia de racionalización de trámites.
3. Mediante memorando AMC-CI-130-2024, de fecha 02/05/2024, se solicitó a la Secretaria de Planeación y a la Dirección de Planeación Estratégica, los avances al monitoreo realizado al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 30/04/2024., el cual se tuvo como insumo.
4. El día 14/05/2024 se recibió AMC-STIC-CTEI-027-2024 de la Secretaria de Planeación y a la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel). Con asunto “*Respuesta solicitud bajo memorando AMC - CI-136-2024. Seguimiento a las acciones de racionalización del trámite*”.

RESUMEN EJECUTIVO:

Luego de la revisión y análisis realizada por el equipo auditor y teniendo en cuenta que la auditoría interna es una actividad independiente e imparcial de aseguramiento y consulta, que se constituye en un elemento clave para el seguimiento y evaluación de los controles establecidos por la entidad, entregando de manera razonable información acerca del funcionamiento de todo el sistema, permitiendo con ello a la Alta Dirección la toma de decisiones en procura de la mejora y del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se dio alcance mediante la revisión al módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites, componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para verificar la implementación de acciones que permitan mejorar los trámites u OPA, aplicando la disminución de tiempos, costos, documentos, requisitos, procesos, procedimientos y pasos. De igual forma, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y sitio web que signifiquen un menor esfuerzo al usuario en su realización y a la Alcaldía de Cajicá, su operación.

Por lo anterior, es preciso señalar que la Oficina de Control Interno aplica el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), es decir, que con anterioridad a la auditoria se establece un programa o plan de auditorías que permite conocer objetivos y responsables de las mismas, el cual es aprobado por el Comité Institucional de Control Interno.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, vigencia 2024, contempla los siguientes trámites:

Tabla 1. Trámites identificados vigencia 2024.

Numero/Nombre del trámite	26386/Certificado de residencia	
Tipo	Tecnológico	
Estado	En proceso	
Situación actual	El ciudadano debe radicar una serie de documentación específica de manera presencial en la ventanilla de la Alcaldía Municipal de Cajicá o a través del correo de la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co , con el cual inicia el proceso del trámite. A los 15 días hábiles después, el ciudadano puede acercarse nuevamente a la Dependencia de la Alcaldía para reclamarlo o se le envía desde el correo asignado.	
Mejora por implementar	Sistematización del trámite: La solicitud se debe realizar directamente en el portal de trámites de la Alcaldía Municipal, desde este portal se permite adjuntar la documentación luego se activa la solicitud del trámite; esta solicitud llega a la bandeja de correo electrónico de la persona encargada de revisar, la cual confirma la solicitud y da vía libre para que el ciudadano pueda culminar el trámite con éxito.	
Beneficio al ciudadano o entidad	Se puede realizar la solicitud desde cualquier lugar con acceso a un computador e internet, reduciendo los tiempos y gastos del ciudadano.	
Tipo	Tecnológico	
Acciones racionalizar	Trámite total o parcial en línea	
Fecha inicio	12/02/2024	
Fecha final	16/12/2024	

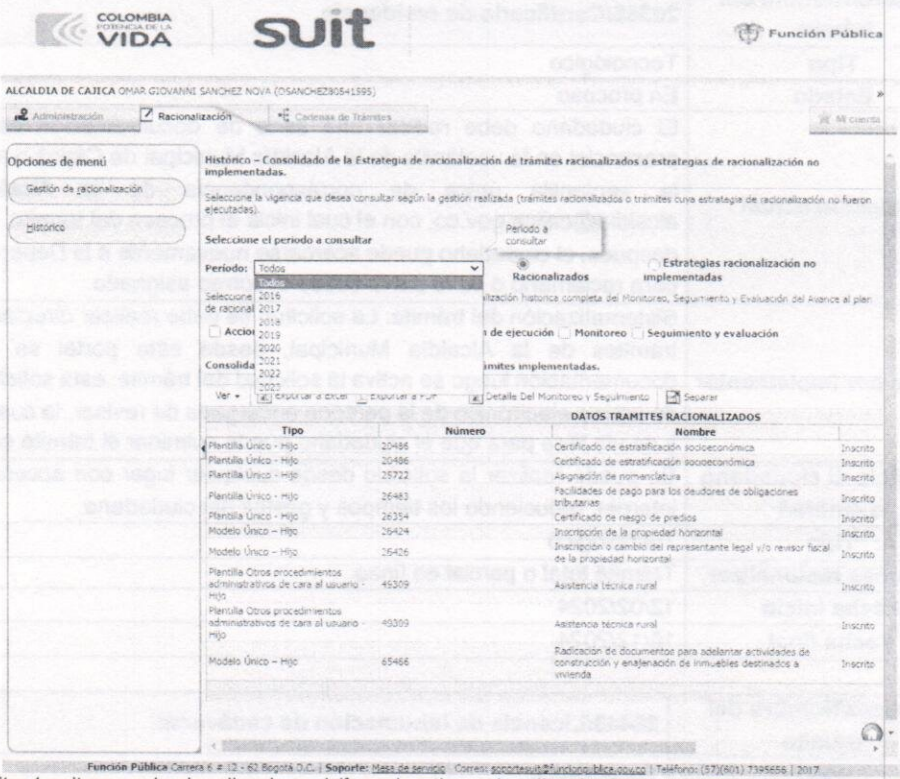
Numero/Nombre del trámite	26443/Licencia de inhumación de cadáveres.	
Tipo	Tecnológico	
Estado	En proceso	
Situación actual	El ciudadano debe radicar una serie de documentación específica de manera presencial en la ventanilla de la Alcaldía Municipal de Cajicá o a través del correo de la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co , con el cual inicia el proceso del trámite. El ciudadano puede acercarse a la Dependencia de la Alcaldía para reclamarlo o se le envía desde el correo asignado.	
Mejora por implementar	Sistematización del trámite: La solicitud se debe realizar directamente en el portal de trámites de la Alcaldía Municipal, desde este portal se permite adjuntar la documentación luego se activa la solicitud del trámite; esta solicitud llega a la bandeja de correo electrónico de la persona encargada de revisar, la cual confirma la solicitud y da vía libre para que el ciudadano pueda culminar el trámite con éxito.	
Beneficio al ciudadano o entidad	Se puede realizar la solicitud desde cualquier lugar con acceso a un computador e internet, reduciendo los tiempos y gastos del ciudadano.	
Tipo	Tecnológico	
Acciones racionalizar	Trámite total o parcial en línea	
Fecha inicio	12/02/2024	
Fecha final	16/12/2024	

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC – 2024

Siguiendo lo expuesto anteriormente, la Oficina de Control Interno llevó a cabo una revisión exhaustiva para verificar los trámites registrados a racionalizar por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá y el avance estipulado en los trámites del SUIT, durante la cual se evidenció lo siguiente:

Imagen 1. Pantallazo Consolidado de las Estrategias de Racionalización de Trámites en el SUI.

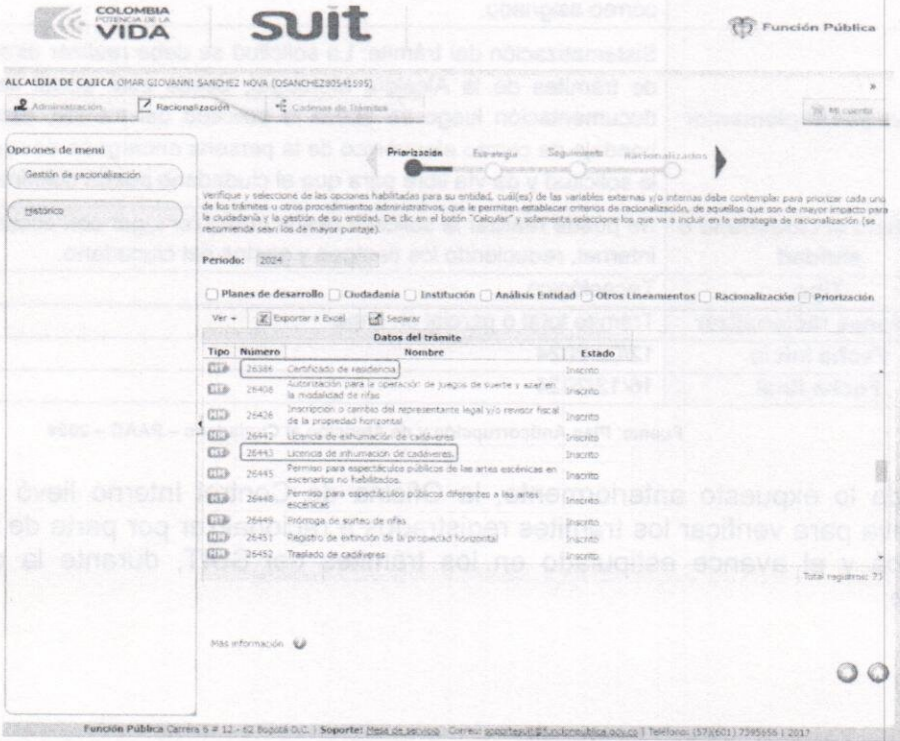
En el Histórico – Consolidado de la estrategia de racionalización de trámites racionalizados o estrategias de racionalización no implementadas, en el portal suit y al verificar por periodo aún no registra el seguimiento del año 2024.



Tipo	Número	Nombre	Estado
Plantilla Único - Hijo	20486	Certificado de estratificación socioeconómica	Inscrito
Plantilla Único - Hijo	20486	Certificado de estratificación socioeconómica	Inscrito
Plantilla Único - Hijo	25722	Asignación de nomenclatura	Inscrito
Plantilla Único - Hijo	26483	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	Inscrito
Plantilla Único - Hijo	26394	Certificado de riesgo de predios	Inscrito
Modelo Único - Hijo	26424	Inscripción de la propiedad horizontal	Inscrito
Modelo Único - Hijo	26426	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Inscrito
Plantilla Otros procedimientos administrativos de cara al usuario - Hijo	49309	Asistencia técnica rural	Inscrito
Plantilla Otros procedimientos administrativos de cara al usuario - Hijo	49309	Asistencia técnica rural	Inscrito
Modelo Único - Hijo	45486	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Inscrito

Fuente: https://tramites1.suit.gov.co/racionalizacionweb/faces/gestionracionalizacion/racionalización_priorizacion.jsf?_adf.ctrl-state=yf6o35s29_3

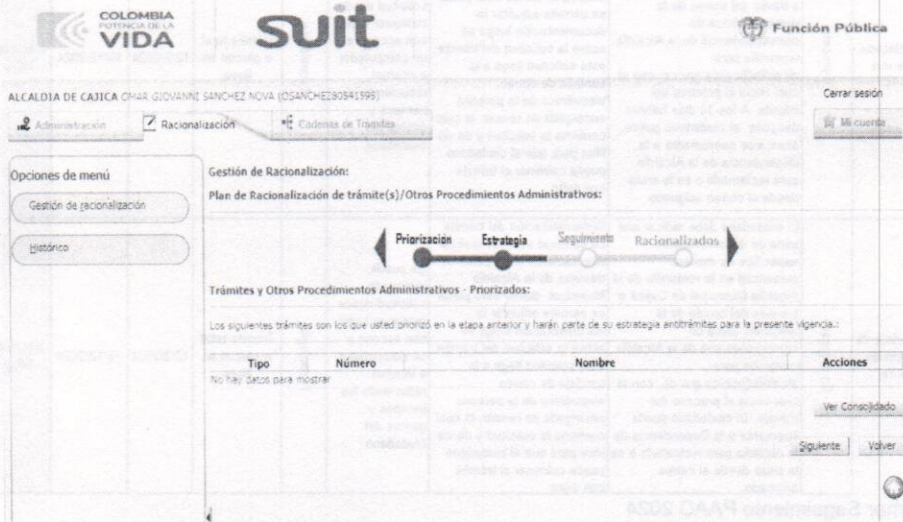
Sin embargo, una vez revisado el listado de priorización de trámites se encuentran postulados los trámites 26386 - Certificado de Residencia y 26443 - Licencia de inhumación de Cadáveres, a cargo de la Secretaría de Gobierno, los cuales reflejan estado **inscrito**.



Tipo	Número	Nombre	Estado
26386	26386	Certificado de residencia	Inscrito
26408	26408	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	Inscrito
26426	26426	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Inscrito
26442	26442	Licencia de inhumación de cadáveres	Inscrito
26443	26443	Licencia de inhumación de cadáveres	Inscrito
26445	26445	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados	Inscrito
26448	26448	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas	Inscrito
26449	26449	Industria de suerte de rifas	Inscrito
26451	26451	Registro de extinción de la propiedad horizontal	Inscrito
26452	26452	Traslado de cadáveres	Inscrito

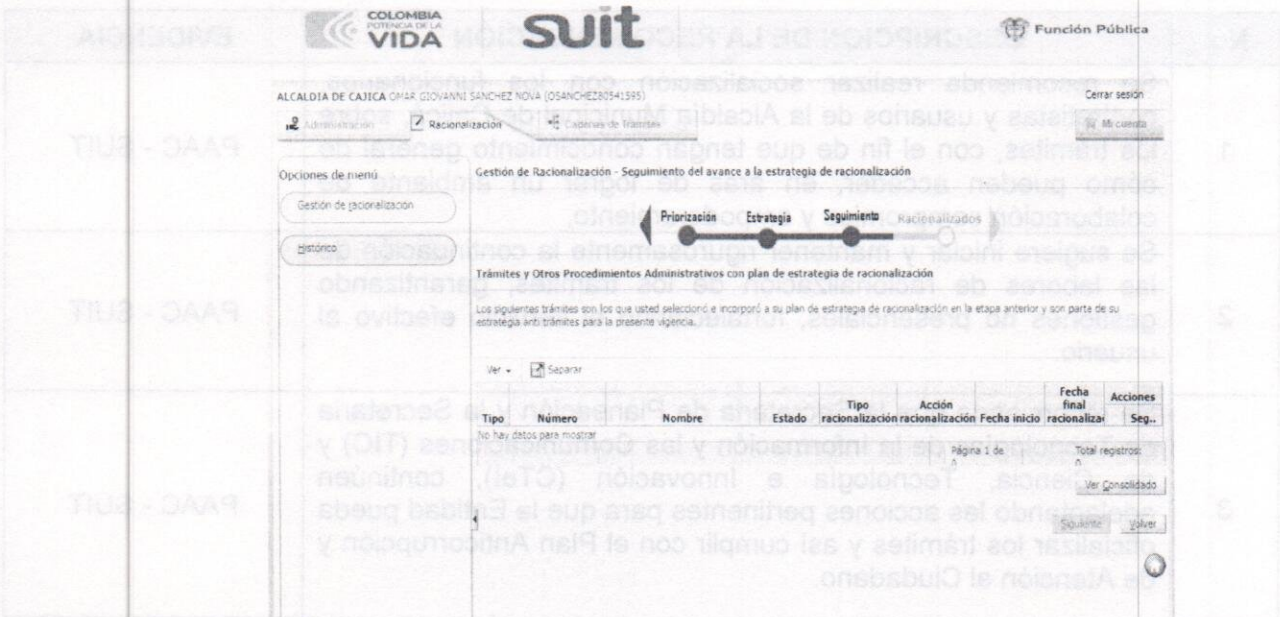
Fuente: https://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_priorizacion.jsf?_adf.ctrl-state=yf6o35s29_3

Al verificar el ítem de **estrategia** ubicado en la plataforma Suit el cual hace referencia a implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la disminución de tiempos, costos, documentos, requisitos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, a generar esquemas no presenciales e incentivar el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización y a la entidad en su operación, refleja que aún no hay datos para mostrar.



Fuente: https://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_priorizacion.jsf?_adf.ctrl-state=yf6o35s29_3

Con relación a la revisión, **seguimiento**, evaluación de los avances e implementación de las acciones establecidas en la Estrategia de Racionalización de Trámites. Indica que aún no hay datos para mostrar.



Fuente: https://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_priorizacion.jsf?_adf.ctrl-state=yf6o35s29_3

Luego de revisado el informe de seguimiento del PAAC en el primer avance hace referencia que el avance de ejecución es del 10% para cada uno de los tramites incluidos en este año 26386 - Certificado de Residencia y 26443 - Licencia de inhumación de Cadáveres.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA		CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO		VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO		FECHA: 16/AGO/2022

COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										
Datos Trámite a racionalizar			Acciones de racionalización a desarrollar				Plan de ejecución			
Tipo	Número /Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalizar	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Tecnológico	26386/Certificado de residencia	En proceso	El ciudadano debe radicar una serie de documentación específica de manera presencial en la ventanilla de la Alcaldía Municipal de Cajicá o a través del correo de la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía ventanilla pqr-alcaldia@cajica.gov.co, con el cual inicia el proceso del trámite. A los 15 días hábiles después, el ciudadano puede acercarse nuevamente a la Dependencia de la Alcaldía para reclamarlo o se le envía desde el correo asignado.	Sistematización del trámite. La solicitud se debe realizar directamente en el portal de trámites de la Alcaldía Municipal, desde este portal se permite adjuntar la documentación luego se activa la solicitud del trámite, esta solicitud llega a la bandeja de correo electrónico de la persona encargada de revisar, la cual confirma la solicitud y da vía libre para que el ciudadano pueda culminar el trámite con éxito.	Se puede realizar la solicitud desde cualquier lugar con acceso a un computador e internet, reduciendo los tiempos y gastos del ciudadano.	Tecnológico	Trámite total o parcial en línea	12/2/2024	16/12/2024	Secretaría de TIC y CTel
Tecnológico	26443/Licencia de inhumación de cadáveres	En proceso	El ciudadano debe radicar una serie de documentación específica de manera presencial en la ventanilla de la Alcaldía Municipal de Cajicá o a través del correo de la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía ventanilla pqr-alcaldia@cajica.gov.co, con el cual inicia el proceso del trámite. El ciudadano puede acercarse a la Dependencia de la Alcaldía para reclamarlo o se le envía desde el correo asignado.	Sistematización del trámite. La solicitud se debe realizar directamente en el portal de trámites de la Alcaldía Municipal, desde este portal se permite adjuntar la documentación luego se activa la solicitud del trámite, esta solicitud llega a la bandeja de correo electrónico de la persona encargada de revisar, la cual confirma la solicitud y da vía libre para que el ciudadano pueda culminar el trámite con éxito.	Se puede realizar la solicitud desde cualquier lugar con acceso a un computador e internet, reduciendo los tiempos y gastos del ciudadano.	Tecnológico	Trámite total o parcial en línea	12/2/2024	16/12/2024	Secretaría de TIC y CTel

Fuente: Primer Seguimiento PAAC 2024

Una vez revisado el seguimiento con relación al PAAC y el respectivo avance de las actividades propuestas, se observa que no hay progreso significativo, por lo anterior se solicita adelantar los avances de los trámites seleccionados hasta su finalización, cumpliendo con las mejoras en pro de optimizar los procesos y poder contar con estrategias de racioalización efectivas.

RECOMENDACIONES:

No.	DESCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN	EVIDENCIA
1	Se recomienda realizar socialización con los funcionarios, contratistas y usuarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá, sobre los trámites, con el fin de que tengan conocimiento general de cómo pueden acceder, en aras de lograr un ambiente de colaboración compromiso y empoderamiento.	PAAC - SUIT
2	Se sugiere iniciar y mantener rigurosamente la continuación de las labores de racionalización de los trámites, garantizando gestiones no presenciales, fortaleciendo el servicio efectivo al usuario.	PAAC - SUIT
3	Se recomienda que la Secretaria de Planeación y la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel), continúen adelantando las acciones pertinentes para que la Entidad pueda oficializar los trámites y así cumplir con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	PAAC - SUIT

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

La Oficina de Control Interno considera de vital importancia la racionalización de tramites razón por la cual se insta a la Secretaría de Tic Ctel para el cumplimiento de las actividades específicas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, aplicando los mecanismos de control establecidos para garantizar el cumplimiento de las actividades definidas, lo que permite el fortalecimiento de la efectividad del control en la gestión pública de la entidad.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

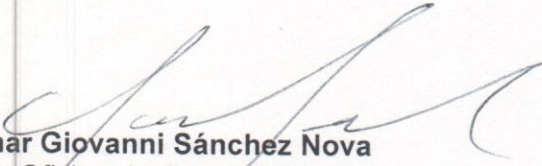
La auditoría del SUII identificó la necesidad de racionalizar los trámites en la Secretaría de Tics y se insta a realizar las actividades especificadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Es fundamental aplicar los mecanismos de control establecidos para garantizar el cumplimiento de las actividades definidas y así fortalecer la efectividad del control en la gestión pública de la entidad. La Oficina de Control Interno continuará supervisando y apoyando en la implementación de las recomendaciones para mejorar la transparencia y eficiencia de los procesos en el SUII.

Se destaca como aspecto positivo la disponibilidad y atención de los enlaces y responsables de los componentes para dar respuesta a la solicitud de la información, así mismo y tras el análisis de la información proporcionada con respecto al avance del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se recomienda iniciar la reorganización de trámites generando esquemas no presenciales como el sitio web que signifiquen un menor esfuerzo al usuario.

Es crucial destacar que, dadas las limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, es posible que se presenten errores o irregularidades que no hayan sido detectados durante la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, los cuales fueron previamente planificados en la muestra seleccionada. Tanto la Unidad como las áreas que la conforman tienen la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno efectivo, así como de prevenir posibles irregularidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las tres líneas de defensa.

Para constancia se firma en Cajicá - Cundinamarca, a los veintidos (22) días del mes mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

Firma Auditores:


Omar Giovanni Sánchez Nova
Jefe Oficina de Control Interno


Maria Liliana Martínez Bayona
Profesional Universitaria

Proyectó: Liliana Martínez Bayona – Profesional Universitaria
Revisó Y Aprobó: Omar Giovanni Sánchez Nova – Jefe Oficina Control Interno