



JCI No. 20-2024

Manizales, 19 de febrero de 2024

Doctor

LUIS HERNEY VARGAS BARRERA

Secretario de Educación

SED-Gobernación de Caldas

E.S.D

Asunto: Informe de auditoría No. 05-2024.

Cordial saludo:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1499 de 2017, se remite la carta de observaciones o informe No. 05 de 2024 efectuada a la Secretaría de Educación, sobre el seguimiento al proceso de Racionalización de trámites según el decreto 19 de 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública*", el informe final proporciona una visión sobre la ejecución de acciones de implementación de trámites prestacionales en línea desde la plataforma HUMANO.

La información presentada en este informe tiene un corte hasta el 31 de diciembre de 2023.

Teniendo en cuenta que no se ejerció el derecho de contradicción en el plazo estipulado por parte del auditado, el presente documento constituye el informe final de auditoría interna, y por lo tanto se deberá suscribir el plan de mejoramiento respectivo, el cual contará con un término cinco (5) 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. 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.

Atentamente,



JULIETA TORO GÓMEZ
Jefe Oficina de Control Interno.



05. INFORME DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES DEL PAAC VIGENCIA 2022, A TRAVÉS DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES – SUIT A DICIEMBRE 2023

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene corte hasta el 31 de diciembre de 2023, el cual se realizó según plan de auditoría que establece realizar seguimiento periódico a los diferentes puntos de control.

La racionalización de trámites es un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, liderado por la Secretaría de Planeación mediante la construcción e implementación de la estrategia de racionalización de trámites, acompañado por las dependencias que racionalizan sus trámites anualmente.

OBJETIVO: Realizar seguimiento y verificación a la estrategia de racionalización de trámites en la plataforma SUIT (Sistema Único de Información de Trámites), según el decreto 19 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública”*.

ALCANCE: Seguimiento a ejecución de la estrategia de racionalización de trámites y servicios con corte a diciembre 31 de 2023.

CRITERIOS

: • 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 2641 de 2012: Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. • Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • 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. • Artículo 38 del Decreto Ley 019 de 2012. EL Decreto 2106 de 2019 dicta normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos inexistentes en la Administración Pública, así como disposiciones en materia de interoperatividad, desmaterialización y gratuidad. • Decreto Ley 2150 de 1995. Elimina y simplifica las regulaciones innecesarias, trámites administrativos, y los requisitos impuestos por la administración pública. • Ley 489 de 1998 (artículos 17, 18) Dispone la supresión y simplificación de trámites como un objetivo permanente de la administración pública, y le atribuye al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la responsabilidad de orientar la política de simplificación de trámite. • Ley 962 de 2005 Facilita las relaciones de los particulares con la administración pública, mediante la optimización de los trámites y servicios que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades. • Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo.



METODOLOGÍA

El proceso de monitoreo y verificación por parte de la oficina de Control Interno de procesos racionalizados fue basado en las siguientes preguntas:

1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?
4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?
5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?
6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?.

RESULTADOS

A continuación, se muestran los resultados más relevantes, proporcionando una visión global de los avances alcanzados en la estrategia de racionalización de trámites prestacionales en la Secretaría de Educación. Se identifican las fortalezas y debilidades significativas del proceso de implementación de trámites prestacionales en línea.

La implementación del proceso en la plataforma HUMANO se formalizó mediante comunicado No. 05 de enero 17 de 2023 emitido por la Secretaría de Educación, dirigido a directivos docentes y docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. A partir del 17 de enero de 2023 se deshabilitó en la Secretaría de Educación de Caldas la radicación de solicitudes prestacionales en físico. El Ministerio de Educación y la Fiduciaria LA PREVISORA S.A habilitaron en el sistema de información Lógico HUMANO para el trámite de solicitudes y constantemente las secretarías de educación solicitan y realizan ajustes constantemente a la plataforma.

Resultado del Seguimiento: Durante el seguimiento al proceso de racionalización de trámites, se comprobó la implementación en el sistema HUMANO de diez (10) trámites prestacionales para docentes afiliados al FOMAG; los procesos de solicitud de **#16992 RELIQUIDACIÓN PENSIONAL PARA DOCENTES OFICIALES** y de **#17002 SEGURO POR MUERTE A BENEFICIARIOS DE DOCENTES OFICIALES** no están implementados en la plataforma HUMANO en su totalidad, actualmente la plataforma presenta inconsistencias respecto a los documentos que solicita el manual de usuario, frente a los documentos que solicita la plataforma HUMANO.

La firma Soporte Lógico que administra la plataforma HUMANO, emitió el Boletín #11-2023 donde establece un plan de trabajo alterno para tramitar solicitudes número #16992 RELIQUIDACIÓN PENSIONAL PARA DOCENTES OFICIALES y #17002 SEGURO POR MUERTE A BENEFICIARIOS DE DOCENTES OFICIALES.

Actualmente existe una brecha digital de los ciudadanos para realizar procesos con entidades públicas por medio electrónico. La dificultad de los ciudadanos para realizar trámites en línea impide que los ciudadanos accedan a los servicios de una forma efectiva; también obstaculiza la comunicación efectiva entre ciudadano y estado.



RECOMENDACIONES

A continuación, se listan las siguientes recomendaciones, para las cuales se sugiere se implementen acciones que permitan subsanar las situaciones mencionadas a través de la suscripción del plan de mejoramiento:

RECOMENDACIÓN: Difundir nuevamente la Circular 005 en la cual se comparte material de apoyo para las solicitudes de reconocimiento de las prestaciones en el sistema HUMANO e línea.


RECOMENDACIÓN: Solicitar a FOMAG la sistematización de los procesos de #16992 RELIQUIDACIÓN PENSIONAL PARA DOCENTES OFICIALES y #17002 SEGURO POR MUERTE A BENEFICIARIOS DE DOCENTES OFICIALES en la plataforma HUMANO y resolver inconsistencias respecto a los documentos que solicita el manual de usuario de la plataforma, frente a los documentos que solicita la plataforma HUMANO.

DERECHO DE CONTRADICCIÓN

Teniendo en cuenta que no se ejerció el derecho de contradicción en el plazo estipulado por parte del auditado, se deberá suscribir el plan de mejoramiento respectivo en un término cinco (5) 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; el plan de mejoramiento debe suscribirse en **el formato FO-CM-01-002 (Plan de mejoramiento)**, el cual se encuentra en el SIG.

Cordialmente,


JULIETA TORO GOMEZ
Jefe de Control interno


JOHN FREDY ROJAS SÁNCHEZ
Profesional Universitario