



COMUNICACIÓN INTERNA

Código: F-GD-08

Versión: 6

Fecha actualización: 2018-09-25

200.07.07

02823/19 OCT 11 14:58

Caldas Antioquia,

Para: DEYNER DIAZ LOPEZ - SECRETARIO DE PLANEACION  
Proceso: Proceso de Gestión de Tramites-Lider

De: NANCY ESTELLA CARCIA OSPINA-JEFE DE CONTROL INTERNO

Asunto: Informe definitivo de la Auditoria Proceso de Gestión Tramites

Respetado Doctor. Díaz López, reciba un cordial saludo.

Nos permitimos remitir el informe definitivo de Auditoria del Proceso de Gestión de Tramites-Secretaria de Planeacion, Secretaria de Transporte y Transito, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Hacienda y Secretaria de Salud para que se realice el Plan de Mejoramiento correspondiente y sea entregado a la oficina de Control Interno dentro del término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo.

Nota: Es de anotar que es responsabilidad de la Secretaria de Planeación o de quien haga sus veces, socializar con la demás dependencia relacionadas en el informe.

Cordialmente,

NANCY ESTELLA GARCIA OSPINA  
Jefe de Control Interno  
Oficina de Control Interno

Con copia: Dr. Carlos Eduardo Duran Franco – Alcalde del Municipio de Caldas

Anexo: (47) folios

Proyectó: Equipo Auditor- Maria Norelly Ríos Orozco- Adolfo Castañeda Gallego



	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 09	<b>Año:</b> 2019
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

<b>Proceso:</b>	Gestión de Tramites
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	DYNER DIAZ LOPEZ – Secretaria de Planeación ALEJANDRO ZAPATA – Secretaria de Transporte y Transito HERNAN RESTREPO CORDOBA – Secretario de Gobierno CATERINE VALDERRAMA – Secretaria de Hacienda ALEXANDER GIRALDO – Secretaria de Salud
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de objetivos, metas, controles y reglamentación de los distintos trámites que se realizan dentro de la Administración Municipal.</li> <li>• Verificar y seguir la gestión realizada por las distintas Secretarías del Municipio en su proceso de Gestión de Tramites.</li> </ul>
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	La Auditoría hará verificación y seguimiento a la gestión desarrollada durante el periodo 2017,21018 y lo que va de 2019 específicamente a los objetivos propuestos, procedimientos, control y reglamentación de las actividades y riesgos de los trámites.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	Requisitos de la norma de Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones."</li> <li>• Ley 1474 de 2011 "Establece responsabilidad de la oficina de Control Interno y de la rendición de informes trimestrales por parte de la oficina –</li> </ul> <b>INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b> LEY 489 DE 1998 (diciembre 29): Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. <b>NORMATIVIDAD DE LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCIÓN:</b> La normatividad sobre lo cual se sustenta el presente concepto son las siguientes: Acuerdo 014 de 2010 PBOT del Municipio de Caldas Antioquia, Decreto 021 de 2017 Horarios de los

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

	<i>Establecimientos de Comercio, Decreto 0217 de 2012, Decreto reglamentario PBOT, Decreto 032 de 2012, Decreto 018 de Julio 2017, Resolución 0627 de 2006- Ministerio de Ambiente sobre emisión de ruido, Decreto 0258 de 2012 que reglamenta el uso del espacio Público, Ley 1081 de 2016 Código de Policía.</i>
--	--

Reunión de Apertura				Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre							
Día	13	Mes	05	Año	2019	Desde	13/05/19 D / M / A	Hasta	30/07/19 D / M / A	Día	30	Mes	09	Año	2019
Representante Alta Dirección				Jefe oficina de Control Interno				Auditor Líder							
CARLOS EDUARDO DURAN FRANCO				NANCY ESTELLA GARCIA OSPINA				MARIA NORELLY RIOS OROZCO							

**RESUMEN EJECUTIVO**

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, Decretos 1537 de 2001, 943 del 21 de mayo de 2014, 648 de 2017 y 1499 de 2017, encargada de medir los procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, para determinar la efectividad del Control Interno, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y Control Interno a la alta dirección de la organización, en busca del mejoramiento continuo. Así es como debe entenderse el Sistema de Control Interno, como esa herramienta transversal que propugna por la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de la Administración de Caldas, cualificando a sus servidores públicos, desarrollándole sus competencias para que ayuden a cumplir al Ente.

En desarrollo de lo anterior, la Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna para la vigencia, aprobado mediante Resolución No.0145 del 22 de febrero de 2019, realizó Auditoría de Gestión en el proceso de Gestión de trámites que



INFORME DEFINITIVO DE  
AUDITORIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-22

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-08-09

lidera la Secretaria de Planeación y que se desarrolla por la diferentes Secretarías de la Administración Municipal "Caldas Progresas".

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos de auditoria establecidos previamente; por lo tanto, se requirió de la debida planeación y efectiva ejecución del trabajo que permitió que el examen realizado arroje una base razonable que fundamente las conclusiones finales.

Tanto la Administración Municipal como la Oficina de Control Interno, actuaron desde sus diferentes roles con un alto grado de responsabilidad, la primera, entregando el insumo a través de sus funcionarios como fue el suministro de información para lograr el objetivo, y la segunda, produciendo un informe de Auditoría que contiene el concepto sobre la razonabilidad del procedimiento auditado.

La auditoría incluyó el análisis, sobre la información en bases de datos y evidencias suministradas, documentos que soportan el procedimiento, los cuales se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo debidamente legajados en carpeta.

El presente informe describe los resultados de los componentes ya enunciados, y sus factores evaluados, con los respectivos hallazgos u observaciones detectadas, los cuales deben ser corregidos por los responsables del proceso de Gestión de Trámites en cada una de las Secretarías de la Administración Municipal de Caldas, en el evento de sostener los hallazgos de este informe, lo anterior contribuirá al mejoramiento continuo y por consiguiente a la eficiente y efectiva producción y/o prestación de bienes y/o servicios en beneficio de la ciudadanía.

**PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA /  
RECOMENDACIONES**

Para el equipo auditor: el no recibir respuesta de parte de las Secretarías de Salud y Gobierno, también responsables del proceso de trámites de la Administración Municipal de Caldas Antioquia, sobre el pre informe radicado el día 02 de septiembre de 2019, al momento de generar informe final de auditoría, El equipo auditor da cuenta efectiva de los hallazgos relacionados. Es por ello que, estas observaciones y hallazgos se mantienen en firme y deben ser objeto del plan de mejoramiento que ambas Secretarías deberá aportar a la Entidad para que pueda implementar al interior de su estructura administrativa.

Durante el proceso de Auditoria se realiza una selección y revisión aleatoria de los trámites, se toma una muestra por proceso en cada una de las Secretarías, así:

**TRÁMITES EN LA SECRETARÍA DE SALUD**



INFORME DEFINITIVO DE  
AUDITORIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-22

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-08-09

Existe normatividad que rige los trámites en el sector público, ya que la información que se maneja desde las Entidades del Estado tienen un principio máximo de publicidad, y para ello encontramos la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, la cual se crea para exista transparencia y acceso a la información pública nacional, además de dictar otras disposiciones.

En ese orden de ideas, y atendiendo a la normativa citada, se realiza en esta auditoría la revisión aleatoria de los diferentes formatos de la Secretaría de Salud así:

**- Retiro de fichas**

Al momento del desarrollo de la auditoria se logra evidenciar un formato que llama la atención del Equipo Auditor, el mismo a pesar de no encontrarse en la planeación de la auditoría, es importante incluirlo debido a que este trámite se presenta cuando hay cambio de domicilio por parte del hogar y el usuario se van a vivir a otra ciudad.

Las fichas revisadas fueron:

- 1) 20564 del 11/02/2019
- 2) 20104 del 08/01/2019
- 3) 19029 del 09/04/2018
- 4) 4) 16422 del 09/04/2018

**Observación de Control Interno**

Se encontró que cualquier persona que se encuentre en la ficha puede solicitar el retiro de la misma, no es necesario que sea el jefe de hogar, además de esta situación el solicitante lo puede hacer sin que las demás personas que están en la ficha firmen algún documento de retiro y sin anexar fotocopia de documento. Se establece entonces que no existe un formato donde se solicite el retiro en el cual todos los responsables firmen, es decir que autoricen el retiro de la ficha y que esté respaldado por algún documento o huella que asegure y garantice tal trámite.

Evidenciado lo anterior, el equipo auditor se dirigió al funcionario encargado para el proceso en la Secretaria de Salud, y éste informa que por normativa del Departamento Nacional de Planeación el retiro de ficha se puede hacer de esta manera, y no es necesario anexar documentos de identidad de los afectados.



INFORME DEFINITIVO DE  
AUDITORIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-22

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-08-09

Así las cosas, los auditores recomiendan diseñar formato de solicitud de retiro de ficha en el cuál todos firmen, anexen documento de identidad y huella para que nadie pueda resultar afectado por esta forma de realizar el retiro de una ficha.

Una vez el usuario diligencia la solicitud de retiro, ésta se publica en la WEB, a través del SUIT, con el fin de que las personas lo descarguen y puedan diligenciarlo, para de esta manera contribuir a la estrategia de racionalización de trámites de las entidades públicas. En caso de que ninguna de las personas que están en la ficha pueda hacer el trámite, se podrá delegar en un tercero mediante un poder donde sea autorizado para hacer la diligencia, pero este tercero deberá estar previamente inscrito como facilitador de la ficha.

Con base en el párrafo anterior, y una vez verificada la parte final del mismo, donde se indica que el tercero deberá aportar un poder para actuar en favor de una de las personas que hacen parte de la ficha, no se encuentra este formato de poder publicado en la página web de la Alcaldía; este formato se debería publicar con el fin de que los ciudadanos puedan encontrar la información en caso de requerir de ella.

Las anteriores sugerencias tienen como finalidad proteger a las personas que están inscritas en las fichas y que no sean eliminadas de las mismas sin autorización expresa.

**- Retiro de Hogar.**

Se realiza una revisión para las fichas de los trámites del Sisbén respectivamente y esta muestra arroja las siguientes observaciones:

G-GT-86 (formato ISO).

Las fichas revisadas fueron:

- 1) 4177 del  
04/04/2019
- 2) 9536 del  
20/05/2019
- 3) 4363 del 18/01/2018
- 4) 4431 de 19/02/2019

**Hallazgo de Control Interno:**

En la ficha 4177 la solicitante del retiro de hogar Mary Durley Palacio Patiño no firmó la solicitud de retiro, este es un error del funcionario quien recibe la solicitud.

	<p style="text-align: center;"><b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></p>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

En la ficha 4431 el solicitante John Alberto Echeverry Bueno presenta requerimiento para retiro de hogar, y en el formato el sistema le solicita fotocopia de documento de identidad, pero no está anexo.

Según explicación del funcionario encargado, el sistema por defecto pide documento de identidad, pero no es necesario porque del DNP no lo exige. No obstante, desde la Oficina de Control Interno se sugiere pedir los documentos necesarios para adelantar este trámite.

**- Actualización de Datos:**

G-GT-81 (Formato ISO).

Las fichas revisadas fueron:

- 1)3160 de 06/02/2018
- 2)14524 de 08/03/2018
- 3)16403 de 27/04/2018
- 4)19104 de 10/01/2018
- 5)10021 de 02/04/2019
- 6)10174 de 10/01/2019
- 7)17540 de 29/05/2019

Para este trámite los solicitantes si anexan las fotocopias del documento de identidad.

**- Inclusión de Personas:**

G-GT-84 (Formato ISO).

Las fichas revisadas fueron:

- 1)3183 de 19/12/2018
- 2)20488 de 03/12/2018

	<p style="text-align: center;">INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</p> <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

3)2040 de 31/05/2019

4)10062 de 31/05/2019

5)77114 de 07/12/2018

6)20068 de 26/12/2018

7)0008445 de 11/06/2019

8)20386 de 18/12/2018

Cumplen con todos los requisitos, no hay novedades.

**- Encuestas Nuevas**

G-GT-47 (Formato ISO).

Las fichas revisadas fueron:

1)20246 de 21/02/2018

2)20459 de 18/05/2018

3)20560 de 05/07/2017

4)20655 de 08/08/2018

5)21105 de 30/01/2019

6)21109 de 31/01/2019

7)21391 de 26/04/2019

8)21459 de 23/05/2019

Cumplen con todos los requisitos, no hay novedades.

**- Retiro de personas**

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

G-GT-88 (Formato ISO).

Las fichas revisadas fueron:

- 1)5454 de 10/08/2018
- 2)6711 de 17/05/2019
- 3)20007 de 04/12/2018
- 4)20541 de 04/12/2018
- 5)5503 de 07/06/2019
- 6)7012 de 14/06/2019
- 7)20591 de 07/06/2019

Cumplen con todos los requisitos, no hay novedades.

**Observación de Control Interno:**

El riesgo identificado en el mapa de riesgos para la gestión de trámites en Secretaría de Salud, es responsabilidad del líder del proceso y su equipo de trabajo que este riesgo no se materialice.

La sugerencia principal a lo anterior, es que se debe solicitar las fotocopias de los documentos al momento del retiro de ficha u hogar de quienes estén en los formatos, de igual forma que firmen y pongan su huella; si para recibir encuestas nuevas se exige las fotocopias de los documentos de identidad, de igual forma se debe solicitar al momento del retiro.

Figura N° 1 Tomado del Mapa de Riesgos Institucional – Secretaria de Salud

Pérdida de la información	Gestión de Trámites	No contar con backups par recuperar la información	Riesgo	Riesgos Tecnológicos	Incumplimiento en el manejo de la información.Mala Imagen Institucional
---------------------------	---------------------	--	--------	----------------------	---

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

## TRÁMITES SECRETARIA DE TRÁNSITO

En igual sentido que el anterior, se informa que existe normatividad que rige los trámites en el sector público, debido a su principio máximo de publicidad, y para ello encontramos la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, la cual se crea para que exista transparencia y acceso a la información pública nacional, además de dictar otras disposiciones, pero además de lo anterior, y por la especialidad de la Secretaria de Transito, ésta tiene otras disposiciones adicionales que regulan estas dependencias, y para ello nos encontramos con la Ley 769 de 2002, la cual fue modificada por la Ley 1383 de 2010.

El artículo 8 de la ley 769 de 2002, hace referencia al registro único nacional de tránsito, RUNT, y allí se indica que registros de información se deben incorporar.

### Hallazgo de Control Interno:

Una vez verificadas las carpetas por el equipo auditor, en las cuales reposa la información pertinente para el debido registro en el RUNT, se evidencia que las mismas carecen de la lista de chequeo, lo cual dificulta la búsqueda de documentos en el legajo, y esto va en contravía de la Ley 594 de 2000.

### Respuesta de la Secretaria de Transporte y Transito:

Para la Secretaria de Transporte y Transito es importante resaltar que en la ley 594 de 2000, no evidencia la obligación que la documentación a archivar deba contener una lista de chequeo; este solo se referencia en la circular 004 de 2003, en el entendido que debe ser anexado solo para hojas de vida de las personas que inicien relación laboral con la entidad; es de considerar que los tramites de la Secretaria de Transporte y Transito cuentan con dos filtros importantes como lo son el RUNT que es un sistema Nacional el cual si no se cumple con los requisitos de Ley no aprueba el trámite, y el sistema Interno QUIPUX en el cual se ingresa la información y realiza filtro de los requisitos; por lo anterior sería engorroso adicionar un documento más a las carpetas y un trámite más para los funcionarios que realizan la recepción de la documentación llevando esto a más tiempo en la atención al usuario.

Se verificó información en otras Secretarias del Área Metropolitana y ninguna tiene implementado en listado de chequeo toda vez que el objetivo es atender el trámite lo más ágil posible.

### Respuesta de Control Interno:

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

Para el equipo Auditor sigue en firme el hallazgo, considera que existe la necesidad de una lista de chequeo teniendo en cuenta que en la revisión se encontró que se está faltando al principio de orden original que exige la ley 594 del 2000, en vista de dicha situación el Equipo Auditor podrá recomendar, se adopte una lista de chequeo en aras de mejorar el proceso.

Por tal razón queda en firme y se debe contemplar en el plan de mejoramiento de la Secretaria de Transporte y Tránsito.

Igualmente se logra evidenciar que falta publicar formatos en la página web de la Dependencia para que así el trámite sea más ágil y fácil para la comunidad

**Respuesta de la Secretaria de Tránsito:**

En el hallazgo que falta publicar formatos en la página web de la dependencia se informa, que se publicaran cada uno de los requisitos para cada uno de los tramites que se realizan en el despacho se publicaran para mayor información a los usuarios, toda vez que los formatos como lo son el del FUNT" Formulario Único Nacional de Tránsito" que de acuerdo a la resolución 12379 de 2012 capítulo I, Artículo 6, puede ser descargado desde la página Web del Ministerio de Transporte y del Runt gratuitamente; es de anotar que dentro de los requisitos que serán publicados está incluido como información esta resolución.

**Respuesta Control Interno:**

El equipo Auditor considera la respuesta como aceptación al Hallazgo identificado y les reitera el compromiso de incluirlo en el Plan de Mejoramiento de la Secretaria de Transporte y tránsito del Municipio de Caldas.

**Observaciones de Control Interno:**

Algunos formularios soportes de los diferentes trámites que se han realizado tienen la siguiente información:

Manifiesto de Importación

Factura de compra

Documento de Identidad de compradores y vendedores

Improntas

Copias de Matriculas

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

Soat Técnico Mecánico

Promesa de Compra venta

Paz y Salvo de Impuesto Rodante

Paz y Salvo Con el SIMI

#### **Observación de Control Interno:**

Es necesaria una lista de chequeo teniendo en cuenta que estos documentos son todos necesarios para adelantar cualquier trámite y que además ayudan al control y seguimiento de los mismos.

Así mismo, se cuenta con la resolución 0012379 de 2012, modificada por la resolución 2501 de 24 de julio de 2015, en la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito, la cual en su capítulo 3 artículo 12 indica el procedimiento y requisitos que se deben llevar a cabo para un traspaso de propiedad de un vehículo. Este procedimiento que se establece en estas resoluciones es de obligatorio cumplimiento para todas autoridades de tránsito cuando se vaya a realizar un trámite con las características que allí se enuncian.

#### **Observación de Control Interno**

Se realiza revisión aleatoria de las diferentes carpetas de traspaso, las cuales se nombran de manera física con la placa del vehículo.

1. CQC386 Completo
2. DPB65A Completo
3. DGV030- En esta además reposa inscripción de Prenda y levantamiento de prenda. Documentación mal legajada, incumple ley de Archivo 594 de 2000
4. DGV66 Esta además tiene levantamiento de prenda.
5. KIA06A Tiene traspaso, trámite ultimo y matrícula inicial
6. LJA133 Esta tiene una situación especial tiene traspaso (1), traspaso (2), traspaso (3), traspaso (4)
7. LJA204 Tiene inscripción de prenda, levantamiento y traspaso (1), traspaso (2)
8. MBC74C Tiene traspaso y levantamiento de prenda.
9. PRI18C Tiene traspaso y radicación de matrícula inicial se encuentra completo según requerimiento y procedimiento.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

Ahora, el artículo 21 de la citada resolución, hace referencia a los requisitos y procedimiento para el duplicado de la licencia de tránsito o de la tarjeta de registro y de la placa de un vehículo, procedimiento que igualmente debe ser obligatorio y de cumplimiento estricto como allí se indica.

**Observación de Control Interno:**

A las siguientes placas se les realizó revisión por duplicado, y el resultado arrojado es el siguiente:

1. MBE70C. Tiene duplicado y matricula inicial
2. SWX389. Duplicado de licencia de tránsito
3. SWX511. Duplicado de tránsito
4. TKJ609. Duplicado de placas (se encuentra que además se debe adjuntar: Denuncia por pérdida, paz y salvo de impuestos, formulario de cédula de propietario, contrato de mandato o Autorización. Poder autenticado y que coincida la firma.
5. SWX404. Duplicado de tránsito, traspaso, trámite inicial
6. TNF771. Solo tiene un traspaso.
7. TNF802. Tiene tres (3) y un cambio de color

Se debe verificar que la firma sea igual a la del trámite inicial

Se verifican poderes sin autenticar

8. SMA 47-A. Están todos los documentos, pero mal legajados
9. 10)SMA 37- A. Falta al cumplimiento de la ley de archivo 594, carpeta mal legajada
10. SMD 91 A. Documentación que falta a ley de Archivo 594 del 2000, mal legajada, sin embargo, tiene toda la documentación requerida.



INFORME DEFINITIVO DE  
AUDITORIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-22

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-08-09

En la mayoría de las carpetas de archivo de documentos estos se encuentran mal legajados.

11. TKJ609. Documentación poco legible, copias borrosas

Se evidencia en el mapa de riesgos Institucional, que dentro de la Secretaria se tiene identificado el riesgo que aparece en la tabla, es responsabilidad del líder del proceso y el equipo de trabajo que este riesgo no se materialice.

□ Figura N°2 Tomado del mapa de riesgos institucional-Secretaria de Transito.

cohecho	Gestión de Trámites	Busqueda de beneficios, Intención de omitir requisitos	Riesgo	De corrupción	Investigaciones Disciplinarias, sanciones penales	Rara vez	1	Catastrofo
---------	---------------------	--	--------	---------------	---	----------	---	------------

**Recomendaciones para la Secretaría de Tránsito:**

- Es necesario realizar una estrategia para la recepción de documentos con los requerimientos necesarios, pero minimizando para el usuario la demora en los mismos.
- Volantes con la información en los diferentes puntos de atención no solo en la Secretaría de Tránsito sino también en otras Secretarías.

**TRÁMITES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO**

Para esta Secretaría en específico se auditó el trámite de inspección judicial, transporte e identificación de cadáveres; para ello existe una ruta establecida en la ordenanza 018 de 2002, esto es el código de convivencia ciudadana para el Departamento de Antioquia.

En esta ordenanza entre el artículo 78 al 89, se indica el procedimiento que se debe adelantar para la inspección judicial, transporte e identificación de cadáveres; procedimiento que debe regirse y ajustarse a este mandato legal.

**Observaciones de Control Interno:**

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

Para los trámites de inhumación y cremación, se realiza revisión de las carpetas, donde se verifica como se llevan las mismas; además se solicita la muestra de dos de los formatos realizados para el día de verificación, se soporta con formato realizado el día 12 de julio de 2019.

Se logra establecer que este es un trámite poco común en el Municipio, pero los que se han realizado según verificación hecha por el equipo auditor, han estado ajustados a la norma vigente.

**Observación de Control Interno:**

En el Mapa de riesgos se identifica este posible riesgo en el proceso de Gestión de trámites, es responsabilidad del líder y el equipo de trabajo del proceso que este riesgo no se materialice.

Figura N°3 Tomada del Mapa de Riesgos Institucional-Secretaria de Gobierno

Dictación de los Procesos	Gestión de Trámites	Inobservancia de Principios Éticos en el Desarrollo de los procesos	Riesgo	Riesgos de corrupción	Afectación a la población objeto del proceso. Demora en la respuesta a los trámites.	Casi Seguro	5
---------------------------	---------------------	---	--------	-----------------------	--	-------------	---

**TRÁMITES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA**

Se da inicio a la revisión física de los formatos utilizados por el Municipio de Caldas en el proceso de trámites de la Secretaria de Hacienda.

Se realiza la revisión frente a los siguientes criterios en la muestra seleccionada de los registros de industria y comercio así:

Verificar que se cuente con los documentos soporte adjuntos al formulario y si cumplen con las condiciones requeridas.

Verificar el visto bueno de la funcionaria principal de Industria y Comercio.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

La forma de verificación de documentos en estas muestras se realiza con la siguiente tabla, donde S = si cumple con el documento, N= no cumple con el documento.

#### Muestras para 2019

1. Para el formulario con código de documento y carpeta nombrada con el numero: 5910, tiene como referente de fecha de entrega febrero 7, fecha de recibido febrero 13 y fecha de inicio de funcionamiento el 15 de enero; tiene firma de recibido de la auxiliar que recepciona la documentación en Tesorería.

Certificado de Cámara de Comercio	S
Autorización Uso del Suelo	N
Fotocopia del Rut	S
Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S

2. Para el formulario con código de documento y carpeta nombrada con el numero: 5791, y que, además, tiene como referente de fecha de entrega abril 1, fecha de recibido marzo 7 y fecha de inicio de funcionamiento el 01 de marzo, tiene firma de recibido de la auxiliar que recepciona la documentación en Tesorería.

Certificado de Cámara de Comercio	S
Autorización Uso del Suelo	N
Fotocopia del Rut	S
Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S
Formulario matrícula diligenciado	S

3. Para el formulario con código de documento y carpeta nombrada con el numero: 5792, y que, además, tiene como referente de fecha mayo 6, fecha de recibido mayo 6 y fecha de inicio de funcionamiento el 01 de marzo, y que tiene firma de recibido de la auxiliar que recepciona la documentación en Tesorería.

Certificado de Cámara de Comercio	S
Autorización Uso del Suelo	N
Fotocopia del Rut	S
Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S
Formulario matrícula diligenciado	S

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

4. Para el formulario con código de documento y carpeta nombrada con el numero: 5790 que, además, tiene como referente de fecha no tiene, fecha de recibido mayo 21 y fecha de inicio de funcionamiento el 01 de abril y tiene firma de recibido de la auxiliar que recepciona la documentación en Tesorería.

Certificado de Cámara de Comercio	S
Autorización Uso del Suelo	N
Fotocopia del Rut	S
Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S
Formulario matrícula diligenciado	S

5. Para el formulario con código de documento y carpeta nombrada con el numero: 5789 que, además, tiene como referente de fecha no tiene, fecha de recibido mayo 23 y fecha de inicio de funcionamiento el 09 de abril, y tiene firma de recibido de la auxiliar que recepciona la documentación en Tesorería.

Observación adicional: Solo aparece la firma de recibido de la funcionaria auxiliar que recepciona, y sello de la dependencia de Tesorería de Rentas. El uso del suelo está a nombre de la persona Gloria Isabel Londoño Sierra, no hace referencia al solicitante del trámite.

6. Para el formulario con código de documento y carpeta nombrada con el numero: 5788 que, además, tiene como referente de fecha mayo de 2019, fecha de recibido mayo 23 y fecha de inicio de funcionamiento el 15 de febrero, y tiene firma de recibido de la auxiliar que recepciona la documentación en Tesorería.

Observación adicional: Solo aparece la firma de recibido de la funcionaria Catherine Ramírez, y sello de la dependencia de Tesorería de Rentas.

Certificado de Cámara de Comercio	S
Autorización Uso del Suelo	N
Fotocopia del Rut	S
Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S
Formulario matrícula diligenciado	S

7. Para el formulario con código de documento y carpeta nombrada con el numero: 5786 que, además, tiene como referente de fecha mayo de 2019, fecha de

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

recibido mayo 29 y fecha de inicio de funcionamiento el 11 de febrero y que tiene firma de recibido de la auxiliar (1) que recepciona la documentación en Tesorería.

Observación adicional: Solo aparece la firma de recibido de la funcionaria auxiliar que recepciona, y sello de la dependencia de Tesorería de Rentas.

Certificado de Cámara de Comercio	S
Autorización Uso del Suelo	N
Fotocopia del Rut	S
Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S
Formulario matrícula diligenciado	S

8. Para el formulario con código de documento y carpeta nombrada con el número: 5785 que, además, tiene como referente de fecha no tiene, fecha de recibido mayo 20 y fecha de inicio de funcionamiento el 27 de junio y abril 30 de 2018. Solo aparece la firma de recibido de la funcionaria auxiliar, y sello de la dependencia de Tesorería de Rentas. Tiene como fechas de inicio junio 27 y abril 30, no hay claridad. Tiene adjunto una declaración de industria y comercio de 2018, presentada en forma extemporánea el día 31 de mayo.

Certificado de Cámara de Comercio	N
Autorización Uso del Suelo	N
Fotocopia del Rut	S
Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S
Formulario matrícula diligenciado	S

9. Para el formulario con código de documento y carpeta nombrada con el numero: 5784 que además, tiene como referente de fecha no tiene, fecha de recibido mayo 20 y fecha de inicio de funcionamiento el 27 de junio y abril 30 de 2018 Solo aparece la firma de recibido de la funcionaria auxiliar, y sello de la dependencia de Tesorería de Rentas. El RUT está desactualizado, tiene fecha 2012-09-19.

Certificado de Cámara de Comercio	S
Autorización Uso del Suelo	N
Fotocopia del Rut	S
Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S
Formulario matrícula diligenciado	S

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

10. Para el formulario con código de documento y carpeta nombrada con el numero: 5783 que, además, tiene como referente de fecha: no tiene, fecha de recibido mayo 30 y fecha de inicio de funcionamiento el 01 de marzo. Solo aparece la firma de recibido de la funcionaria auxiliar.

Certificado de Cámara de Comercio	S
Autorización Uso del Suelo	N
Fotocopia del Rut	S
Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S
Formulario matrícula diligenciado	S

11. Para el formulario con código de documento y carpeta nombrada con el numero: 5782 que, además, tiene como referente de fecha: no tiene, fecha de recibido mayo 24 y fecha de inicio de funcionamiento el 01 de junio. Solo aparece la firma de recibido de la funcionaria auxiliar, y sello de la dependencia de Tesorería de Rentas.

Certificado de Cámara de Comercio	S
Autorización Uso del Suelo	N
Fotocopia del Rut	S
Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S
Formulario matrícula diligenciado	S

12. Para el formulario con código de documento y carpeta nombrada con el número: 5780 que, además, tiene como referente de fecha marzo 5, fecha de recibido marzo 11 y fecha de inicio de funcionamiento el 28 de noviembre de 2018. Solo aparece la firma de recibido de la funcionaria auxiliar, y sello de la dependencia de Tesorería de Rentas.

Certificado de Cámara de Comercio	S
Autorización Uso del Suelo	N
Fotocopia del Rut	S
Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S
Formulario matrícula diligenciado	S

**Observaciones de Control Interno:**

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

El usuario entrega directamente a la funcionaria auxiliar de Industria y Comercio el formato del trámite que va a realizar; si está completa la documentación solicitada para el trámite se le coloca el sello de recibido con fecha y el sello de la dependencia (industria y comercio). Si la documentación no está completa se le devuelve al usuario; cuando falta el documento de uso de suelo, no se le devuelve la documentación, se le da espera de 30 días para que aporte el documento, el cual, cuando es el de usos de suelo, lo solicita directamente a Planeación. Una vez verificado que la documentación esté completa, se le pasa al funcionario principal de Industria y Comercio para que liquide el respectivo impuesto.

**Hallazgo de control interno:**

Durante la revisión se evidencia que se recibió el documento del Rut desactualizado, teniendo conocimiento que es necesario soportar el trámite con los documentos actualizados y que es responsabilidad del equipo de trabajo realizar la revisión de los mismos al momento del ingreso y luego en su verificación; se relacionan los formularios que no cumplen.

**Respuesta de la Secretaria de Hacienda:**

Si bien es cierto, el RUT es un documento indispensable para el registro de un establecimiento de comercio, el hecho de que el proceso de Industria y Comercio no se encuentre estructurado, ha permitido que situaciones como estas se presenten y que la documentación no se encuentre actualizada, por lo tanto, en la Secretaría de Hacienda nos encontramos realizando un censo a todos los establecimientos de comercio con el fin de actualizar todo este tipo de información,

tal como se puede evidenciar en la siguiente imagen, donde aparece el trabajo que se está realizando:

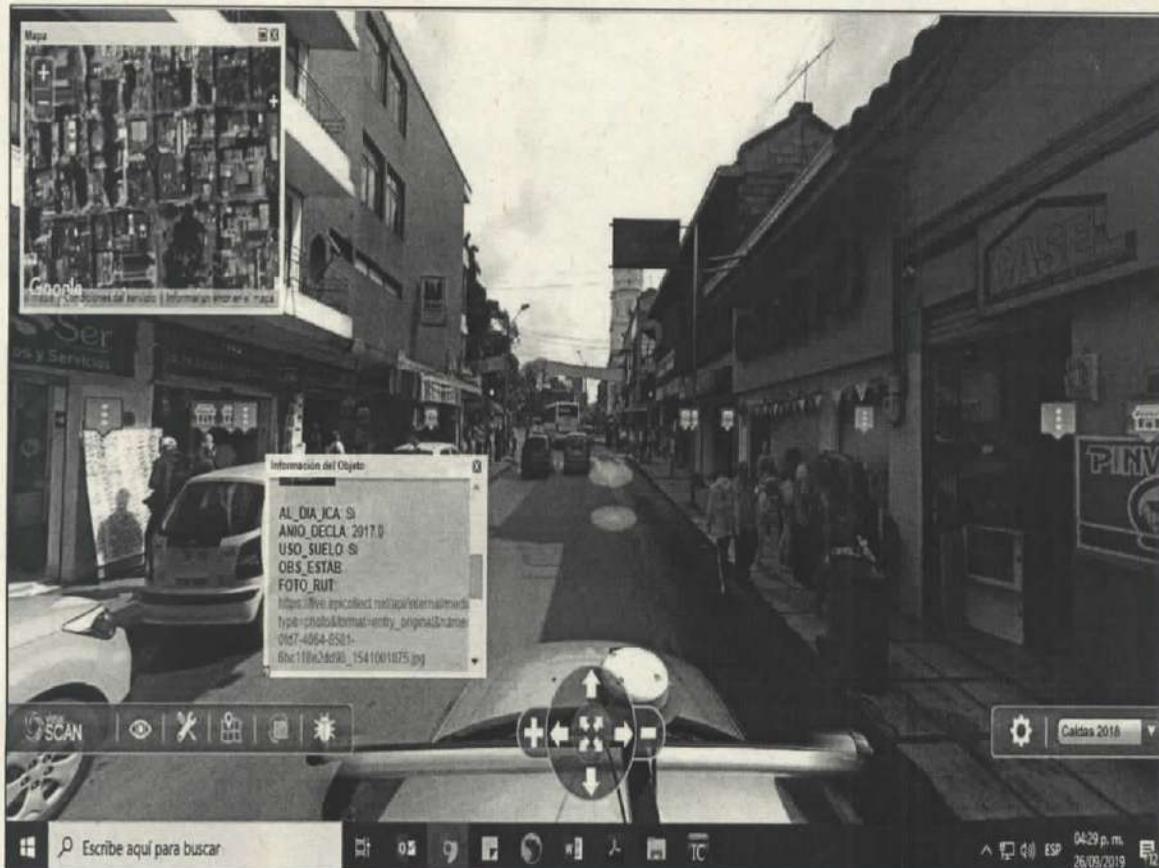


INFORME DEFINITIVO DE  
AUDITORIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-22

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-08-09



En esta imagen se evidencia la información del establecimiento.



INFORME DEFINITIVO DE  
AUDITORIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-22

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-08-09

Y en esta se puede evidenciar que la información del Rut ya se encuentra actualizada desde el año 2017, solo que no se encuentra documentado en la carpeta, pero la idea con el desarrollo del software es la disminución del uso de papel.

Respuesta de Control interno:

Para el equipo auditor es de total recibo las respuestas brindadas por la Secretaria de Hacienda, teniendo en cuenta que se lleva un avance en el plan, deja en firme para que se relacione en el debido formato del plan de mejoramiento.

5611	Certificado de Cámara de Comercio	S	El RUT está desactualizado tiene, tiene fecha 2017-10-19
	Autorización Uso del Suelo	S	
	Fotocopia del Rut	S	



INFORME DEFINITIVO DE  
AUDITORIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: F-EM-22

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-08-09

	Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S	
	Formulario matrícula diligenciado	S	
5608	Certificado de Cámara de Comercio	S	
	Autorización Uso del Suelo	N	
	Fotocopia del Rut	S	El RUT está desactualizado tiene, tiene fecha 2015-05-06
	Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S	
	Formulario matrícula diligenciado	S	
5607	Certificado de Cámara de Comercio	S	
	Autorización Uso del Suelo	N	
	Fotocopia del Rut	S	El RUT está desactualizado tiene, tiene fecha 2013-11-19
	Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S	
	Formulario matrícula diligenciado	S	
5594	Certificado de Cámara de Comercio	S	
	Autorización Uso del Suelo	N	
	Fotocopia del Rut	S	El RUT está desactualizado 2014-01-15
	Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S	
	Formulario matrícula diligenciado	S	
5784	Certificado de Cámara de Comercio	S	
	Autorización Uso del Suelo	N	Solo aparece la firma de recibido de la funcionaria
	Fotocopia del Rut	S	Caterine Ramirez, y sello de la dependencia de Tesorería de Rentas. El RUT está desactualizado, tiene fecha 2012-09-19.
	Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S	
	Formulario matrícula diligenciado	S	
5910	Certificado de Cámara de Comercio	S	
	Autorización Uso del Suelo	N	

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

	Fotocopia del Rut	S	El RUT no está actualizado, tiene fecha de 2009/07/14
	Fotocopia documento de identidad del	S	
	Formulario matrícula diligenciado	S	
<b>5792</b>	Certificado de Cámara de Comercio	S	El RUT no está actualizado, tiene fecha de 2013/07/09
	Autorización Uso del Suelo	N	
	Fotocopia del Rut	S	
	Fotocopia documento de identidad del RL/Propietario	S	
	Formulario matrícula diligenciado	S	

Por lo anterior se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

**"Artículo 10. Actualización del Registro Único Tributario, RUT.** Es el procedimiento que permite efectuar las modificaciones o adiciones a la información contenida en el Registro Único Tributario y se adelantará ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás entidades autorizadas por esta, acreditando los documentos exigidos para la inscripción a que se refiere el artículo 9 del presente decreto.

Será responsabilidad de los obligados, actualizar la información contenida en el Registro Único Tributario, la cual deberá realizarse previamente a la ocurrencia del hecho que genera el cambio, sin perjuicio de los términos señalados en normas especiales.

La actualización del Registro Único Tributario se realizará directamente por el interesado o su apoderado, o de oficio por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

La actualización de la información relativa a los datos de ubicación y de las calidades de usuario aduanero en el Registro Único Tributario, se realizará en forma presencial".

**Artículo 3º.** Adiciónese el Decreto 2788 de 2004 con el siguiente artículo:

**"Artículo 10-1. Actualización de oficio.** La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, podrá actualizar de oficio cualquier información contenida en el Registro Único Tributario, cuando se verifique que la misma se encuentra desactualizada o presenta inconsistencias.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

*La actualización de la información en el RUT, procederá en los siguientes eventos:*

1. *Cuando se hayan realizado envíos de correos a la dirección informada en el RUT y estos hubieren sido objeto de devolución, por causales de: dirección inexistente, incompleta, incorrecta, traslado del destinatario, no conocen al destinatario u otras causales que no permitan la ubicación del inscrito, la actualización de la dirección se realizará a partir de la consulta de por lo menos dos (2) fuentes de información coincidentes.*
2. *Cuando en alguna de las áreas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se establezca que la información contenida en el Registro Único Tributario, RUT, está desactualizada o presenta inconsistencias.*
3. *Cuando obedezca a un acto administrativo proferido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o por orden de autoridad competente.*
4. *Por información suministrada por el interesado, a las entidades con las cuales la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, tenga convenio de intercambio de información.*

*De conformidad con lo previsto en el artículo 562-1 del Estatuto Tributario, una vez efectuada la actualización de oficio, se comunicará al interesado a través de alguno de los medios utilizados por la DIAN para el efecto. Comunicada la actualización al interesado, la misma tendrá plena validez legal".*

*E l decreto 2460 de 2013, este decreto derogo completamente los decretos relacionados con el Rut a saber 2788 de 2004, 4714 de 2008, 2645 de 2011 y 2820 de 2011, así como la resolución 1887 de 2007 Dian.*

*Dentro de los elementos del RUT, la ubicación jugara un papel importante, pues como lo dice el artículo 4, sin perjuicio de la dirección registrada como domicilio principal, se deberá informar los lugares donde se desarrollan actividades económicas.*

*El denuncia del correo electrónico en el RUT es obligatorio para todos, excepto para los del régimen simplificado.*

*Las personas naturales del régimen simplificado no deben presentar la constancia de la titularidad de la cuenta de ahorros.*

*La Dian podrá realizar visitas para verificar la información suministrada en el RUT.*

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

*Cuando se establezca que la información dada en el Rut no es veraz, se podrá suspender la inscripción del RUT.*

*En el caso de cese de ventas del régimen común, adicionalmente se debe adjuntar certificado de revisor fiscal (para los obligados a tener revisor fiscal) donde conste que nos realiza "actividades" sometidas al impuesto y adicionalmente la no existencia del inventario final.*

*La información del RUT se podrá actualizar de oficio con la información que reposa en el ministerio de protección social.*

*La Dian podrá suscribir convenios o acuerdos con públicos o privados que ejerzan funciones públicas para lo relacionado con el RUT.*

*La Dian podrá solicitar a entidades públicas o privadas actualizar el RUT mediante resolución.*

#### **Hallazgo de Control Interno:**

No hay un procedimiento que pueda mostrar lineamientos y transparencia durante el proceso de la gestión de trámites.

Entre las dos personas responsables del proceso tienen determinado por mutuo acuerdo que el visto bueno para los documentos se diferencia de la siguiente manera: Visto bueno (grande) con lapicero corresponde a funcionario principal industria y comercio; Visto bueno (grande) con marcador corresponde a funcionario auxiliar de industria y comercio. Se observa que cumplen este acuerdo entre las partes, pero no es un procedimiento establecido.

Se recomienda levantar el proceso adecuado para la revisión y visto bueno de la documentación.

Se evidencia que se realizan las actividades según costumbre que se adoptó en su momento para la gestión de trámites en Tesorería - dependencia de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Caldas.

#### **Respuesta de la Secretaria de Hacienda:**

Con relación al procedimiento de Industria y Comercio, en el momento nos encontramos elaborando el paso a paso de las actividades que se realizan, con el fin

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código: F-EM-22</b>
		<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha actualización: 2018-08-09</b>

de tenerlo documentado y evitar que se realicen pactos entre los funcionarios y que esto permita que el manejo sea inadecuado. Por lo tanto, se busca con el procedimiento, que las actividades y actuaciones para cada uno de los funcionarios queden totalmente claras y esto nos permita ayudar con la minimización del riesgo que se puede materializar.

**Respuesta de Control Interno:**

Para el equipo Auditor es de recibo la respuesta brindada por la Secretaria de Hacienda, toda vez que debe ser incluido en su plan de mejoramiento.

**Hallazgo de Control Interno:**

La guía de trámites G-GT-5 trae expresamente relacionados los documentos soporte que el usuario del servicio o contribuyente deberá adjuntar; se evidencia que hay un cumplimiento mínimo de la obligación de adjuntar el certificado de uso del suelo, este certificado lo otorga Planeación. De la muestra tomada el 94,87% no cumple este requisito (37 de 39). De los dos que cumplen con adjuntar el certificado de uso del suelo un certificado no corresponde al solicitante del trámite.

**Respuesta de la Secretaria de Hacienda:**

Con respecto a la solicitud del uso del suelo, siendo este un documento necesario para el funcionamiento de un establecimiento de comercio, no es un factor determinante para negar dicha inscripción, toda vez que esto afecta directamente el recaudo de los ingresos del municipio, por lo tanto, se recibe la documentación sin el lleno de este requisito con la finalidad de informar a planeación que establecimientos no cumplen con dicho documento para que procedan a validar la información.

**Respuesta de Control Interno:**

El equipo Auditor considera conveniente un engranaje entre la Secretaria de Hacienda y Planeación en lo que concierne a este trámite, por lo tanto, deja en firme como una responsabilidad compartida, para que sea incluido en el plan de mejoramiento de ambas Secretarías.

**Observación de Control Interno:**

En el Registro de los contribuyentes ocasionales, por información suministrada de la funcionaria debe adjuntarse carta informando que la actividad es ocasional, de la muestra tomada solo 1 contribuyente cumple con este requisito (1 de 9). Se dificulta identificar cuando la inscripción es ocasional.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

Algunos contribuyentes adjuntan el RUT desactualizado, si bien la Secretaría de Hacienda no es la competente para sancionar cuando este documento no esté actualizado, puesto que le corresponde a la DIAN, si debe validar que la documentación que esté en regla.

**Observación de Control Interno:**

Se evidencia en el mapa de riesgos Institucional, que dentro de la Secretaria se tiene identificados los riesgos que aparece en la tabla, es responsabilidad del líder del proceso y el equipo de trabajo que este riesgo no se materialice.

Figura N°4 Tomada del Mapa de riesgos institucional –Secretaria de Hacienda

Recibir o solicitar estadivas para un favorecer a un tercero	Gestión financiera	Intereses particulares, favorecer a terceros	Riesgo	Riesgos financieros	Detrimiento patrimonial	Posible	3
Gestión indebida de pagos	Gestión financiera	Intereses particulares, favorecer a terceros	Riesgo	Riesgos financieros	Detrimiento patrimonial	Posible	3
Control y manejo inadecuado de los documentos públicos	Gestión financiera	Intereses particulares, favorecer a terceros	Riesgo	Riesgos financieros	Detrimiento patrimonial	Posible	3

**TRAMITES DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN**

**Normatividad que rige los procesos de planeación**

Acuerdo 014 de 2010 PBOT

**Artículo 79. Del Manejo de las condiciones de amenaza media en los suelos rurales**

*En las áreas identificadas en el plano de Amenazas, V\_Amenazas\_Ca\_0101, como de amenaza media están restringidos los asentamientos rurales.*

*El desarrollo de viviendas en estas áreas deberá estar sujeto a los estudios geotécnicos definidos para las*

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

**Áreas no urbanizadas urbanizables con potencial urbanístico restringido o condicionado**, descrito en el Artículo 90. Adicionalmente, los usos propuestos para esas zonas deberán garantizar el mejoramiento de las condiciones de degradación o inestabilidad actual. Si sus condiciones ambientales se ven afectadas debido al uso actual deberán modificarse para recuperar y mejorar sus condiciones.

**Artículo 96. De la Delimitación del Perímetro Urbano**

La delimitación del perímetro urbano se realizó utilizando como parámetros: vías existentes, elementos naturales constitutivos de la red hídrica municipal, curvas de nivel y en menor proporción límites prediales. Cada uno de los puntos donde hay cambios de elementos fue marcado con puntos numerados en el sentido de las manecillas del reloj, es decir, de derecha a izquierda. A cada uno de esos puntos identificados le fue asignada su coordenada. La delimitación de los perímetros se realiza por tramos, entre dos puntos.

**Parágrafo 1.** La delimitación detallada del perímetro urbano por puntos con sus respectivas coordenadas se presenta en documento anexo al final de este documento.

**Parágrafo 2.** Ver Plano V\_ClasifSuelo\_Ca\_0101

Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio de Caldas Antioquia – Acuerdo 014 del 22 de diciembre de 2010.

Adóptese la revisión y ajuste al Plan Básico de Ordenamiento Territorial, Acuerdo 56 de diciembre 24 de 2000, y sus normas complementarias, conforme a lo establecido por la ley 388 de 1997 y en armonía con lo consagrado en los decretos 879 de 1998 y 4002 de 2004, y el Acuerdo 056 de 2000.

**1. Producto de revisión: Alineamientos**

Criterio de Norma Alineamientos

Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio de Caldas Antioquia – Acuerdo 014 del 22 de diciembre de 2010.

**Observación Control Interno:**

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

Se realiza revisión de la solicitud, es decir, los alineamientos y se realiza revisión de los diferentes alineamientos, seleccionados de manera aleatoria, los cuales quedan como muestra para la Auditoria, las demás quedaran en los documentos de trabajo.

Los siguientes son los alineamientos revisados:

Enero de 2019. Algunas muestras de Alineamientos para solicitar licencias de construcción.

1. Nicolás Acevedo – Licencia de Construcción. Documentación completa calle 135 A sur N°47-17 Código Catastral\_1010010640001200100001
2. Julie Andrea González – Licencia de Construcción Calle138B Sur 49-20 Código Catastral-1010010440000200000000
3. Gloria Echeverri – Licencia de Construcción Carrera 55N°127 Nx sur 46 apto 301 Código catastral: 101001138000110010005
4. Francisco Javier Pérez \_Licencia de construcción Carrera 44b 133 sur 48 int 201 código catastral: 1010012790005200100003
5. Hernán Bedoya – Licencia de Construcción Carrera 49B N° 143 Sur-20 Código Catastral: 1010010090000500000000
6. Natalia Andrea Munera Vélez – Licencia de Construcción – Carrera 57 N° 128 sur 04/10codigo Catastral N°1010011310005700000000
7. Juan Carlos Vásquez –Licencia de Construcción Calle 115 B Sur N°50 C
8. Héctor Hernández Licencia de Construcción la Raya Código Catastral: 20102400800659001100001
9. Claudio Jaramillo- Licencia de Construcción El Cano – Código Catastral: 201303001000740000000000. El polígono ZE3-A nuevo ZE3 A1
10. Luis Alberto Piza – Licencia de Construcción Calle129 Sur N° N°53-28 Ficha Catastral: 5310240 para Reconocimiento. Polígono zv7-cn2

**Respuesta de Planeación:**

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

Los alineamientos son interpretaciones del acuerdo 014 de 2010 (PBOT), lo cual está sujeto a las revisiones, ajustes modificaciones al Plan Básico de Ordenamiento Territorial, reglamentado en la Ley 388 de 1997, compilada en el Decreto 1077 de 2015.

**Respuesta de Control Interno:**

El Equipo Auditor considera que la Secretaria de Planeación en su plan de mejoramiento deberá realizar los respectivos ajustes

**2. Producto de Revisión: Uso de Suelos**

**Criterio de Norma Usos de Suelos**

La normatividad sobre lo cual se sustenta el presente concepto son las siguientes:

Acuerdo 014 de 2010 PBOT del Municipio de Caldas Antioquia, Decreto 021 de 2017 Horarios de los Establecimientos de Comercio, Decreto 0217 de 2012, Decreto Reglamentario PBOT, Decreto 032 de 2012, Decreto 118 de Julio 2017, Resolución 0627 de 2006 Ministerio de Ambiente sobre emisión de ruido, Decreto 0258 de 2012 que reglamenta el uso del espacio Público, Ley 1081 de 2016 Código de Policía. Decreto 070 de Julio de 2005.

**Respuesta de la Secretaria de Planeación:**

En realidad, es el Decreto Municipal 118 de 2017 y el Decreto 070 de Julio de 2005 fue reemplazado por el Decreto 021 de 2017.

Nota: La Secretaría de planeación en su plan de mejora armonizará la norma con lo que respecta al uso del suelo del Municipio de Caldas Antioquia.

**Respuesta de Control Interno:**

La Secretaria de Planeación deberá considerar actualizar la norma con respecto al uso de suelo en su plan de Mejoramiento.

**Artículo 272.** *De las tipologías de usos del suelo.*

*Para el territorio municipal se adoptan las siguientes tipologías de usos del suelo:*

*Residencial*

*Comercial*

*Servicios*

*Industrial y Uso Social obligado*

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

**Artículo 273.** *Del uso residencial.*

*El uso residencial se define como la destinación que se da a un área para desarrollar viviendas como uso principal y sus usos complementarios, que puede desarrollarse en cualquier parte del área urbana y de expansión urbana con excepción de las zonas donde se desarrollen actividades industriales con alto potencial contaminante, y donde pueda presentarse alto riesgo colectivo.*

**Artículo 274.** *Del uso comercial.*

*El uso comercial se define como la destinación que se da a un área para desarrollar las actividades dedicadas a intercambio de mercancías. Este uso se localizará principalmente en la zona central de actividad múltiple y en los corredores de actividad múltiple.*

**Artículo 275.** *Del uso de servicios.*

*El uso de servicios se define como la destinación que se da a un área para el funcionamiento de actividades que sirven a la población en sus diferentes necesidades. Este uso se localizará principalmente en la zona central de actividad múltiple y en los corredores de actividad múltiple.*

**Observación de Control Interno:**

El uso de suelos no es permiso para construcción bajo ninguna de las modalidades definidas en el Decreto 1077 de 2015, ni tampoco es autorización para instalación de servicios.

Se realiza revisión de usos de suelos, se identifican y se realiza con la aprobación de la Secretaria de Planeación y el visto bueno de la Secretaria de Gobierno del Municipio de Caldas.

Se toma la siguiente muestra Aleatoria de uso de suelos: las solicitudes de estos usos se realizan a nombre del propietario y solicitante del uso:

**Carlos Alberto Londoño Giraldo- Ventas de Celulares**  
Caldas: Carrera 49 N°134 SUR -38c

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código: F-EM-22</b>
		<b>Versión: 3</b>
		<b>Fecha actualización: 2018-08-09</b>

Con aprobación de la Secretaria de Planeación y verificación y visto bueno de la Secretaria de Gobierno

**Elkin Darío Arango Palacio – Ventas de comidas rápidas**

Hamburguesas y perros la 49 – carrera 49 N° 135 sur-26

Verificación – visitar lugar

Teniendo en cuenta la observación que se encuentra inmersa en el formato donde reza el cumplimiento del decreto 070 de 2005 “los restaurantes y comidas rápidas son establecimientos de comercio sin ventas ni consumo de bebidas alcohólicas, por lo que se expide el uso de suelo con esta restricción.”

**Respuesta de Secretaria de Planeación:**

El decreto que se cita como normativa fue reemplazado por el 021 de 2017, relacionados con los establecimientos abiertos al público del Municipio de Caldas Antioquia.

**Respuesta de Control Interno:**

Para el equipo Auditor es de recibo la respuesta que la Secretaria de Planeación entrega como compromiso en la actualización de la normatividad e inclusión en su plan de mejoramiento.

**Gustavo Adolfo Montoya Hincapié—Ventas de comidas**

Chamam Burguer – calle 131 sur N°52-10

Verificar mesas y sillas, exhibidores y góndolas, verificar la restricción de bebidas alcohólicas- realizar verificación respecto al decreto 070 de 2005

**JKM Representaciones y Cia – Almacén Felectros**

Joaquín López Carrera 52 N°130 Sur – 26

Ventas de Muebles y Electrodomésticos

Aprobación de Planeación y visto bueno de Gobierno

Verificar espacios y sillas

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

**Bar cosmos - Liliana Benítez Garcés Carrera 54 N°128 b sur – 34 Ventas de bebidas Alcohólicas**

Aprobó planeación y visto de bueno de la Secretaria de Gobierno

Observaciones: 45 decibeles en horas nocturnas y 65 decibeles en hora diurna

Verificar los niveles de ruido, certificado de bomberos, visto bueno por parte de la unidad ambiental cuando sea necesario

Verificar permiso de copropietarios por ser de propiedad horizontal.

**Diego Alejandro Arango -Garaje Drinks Bar**

Calle 132 Sur N° 51.-19 bebidas al interior del establecimiento

Aprobado por Planeación y visto bueno de Gobierno

Verificar observaciones sillas y mesas, certificado de bomberos, si es propiedad horizontal debe ser aparte e independiente.

**Lucia Margarita Monsalve Montoya**

Geo Glee de motos

Carrera 50 N°135 A sur -05 mantenimiento de motos tipología S4 Servicios Taller de servicio liviano.

No está permitido el parqueo de motos.

Aprobación de Planeación y visto bueno de gobierno

**Copservir Ltda. – Razón social La Rebaja N°1 Caldas Carrera 50 N°128 sur 48 Comercial de**

Productos Farmacéuticos

No se debe usar exhibidores, góndolas, sin ningún otro elemento que genere afectación a los peatones o al tránsito vehicular.

Aprobó Planeación y con visto bueno de Gobierno

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

**Jorge Andrés Salas Flórez --Maxi tiendas carrera 51 N°140sur-140**  
Comercio de alimentos y bebidas

Cumplimiento de usos de suelos de acuerdo a la normatividad

Observaciones: El local deberá ser totalmente independiente, verificar el nivel de emisión de ruidos, cumplimiento de impacto Urbanístico, teniendo presente la generación de tráfico. Aprobado por Planeación y con visto bueno de Secretaria de Gobierno.

**Juan Pablo Correa Isaza---Parqueadero Solo Motos – el Carretel**  
Carrera 52 N°129 sur -05 Parqueadero de motos

Observaciones: Acuerdo 014 de 2010 PBOT Municipio de Caldas

Según el artículo 284 del PBOT y decreto reglamentario 0217 de octubre de 2012

Verificar sillas, mesas, no utilizar el espacio público. Verificar niveles máximos de emisión 70db Diurno, 60 db.

Aprobó Planeación, Visto Bueno de Secretaria de Gobierno

**Miguel Ángel Bedoya----D Y M Multirepuestos**  
Carrera 50 N°122 sur -118- Venta de Repuestos de vehículos

Según artículo 284 del PBOT y su decreto Reglamentario 0217 de octubre de 2012

Observaciones. Verificar los niveles máximos de emisión de ruido

Tipo de Actividad a desarrollar

Impacto Urbanístico, en cuanto a la generación de tráfico

Aprobó Secretaria de Planeación y Visto Bueno de Secretaria de Gobierno

**Olmes Giraldo — Granero del Buen Precio Olmes**  
Carrera 55 N°129 SUR – 99

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

Ventas al por mayor de víveres y tabaco, cumplir con el impacto urbanístico, teniendo presente la generación de tráfico, la generación de usos anexos, necesidades y parqueo, zona de cargue y descargue.

Observaciones Particulares: Clasifica como C1 según decreto 021 de 2017 se permite venta y consumo de licor a partir de las 10 horas.

Cumplir con el impacto urbanístico, teniendo en cuenta la generación de empleo.

**Respuesta de la Secretaria de Planeación:**

La clasificación de las actividades, en este caso C1, no están reglamentadas por el decreto 021 de 2017, si no por el artículo 284 del PBOT en su tabla 29.

**Respuesta de Control Interno:**

Para el equipo Auditor la respuesta a esta Observación es considerada de recibo por parte de la Secretaria de Planeación por tal razón se debe tener en cuenta en el plan de mejoramiento de la Secretaria.

**Mateo Henao Valencia ---- Baby lun Hause**

Calle 132 sur 49-38 venta ropa de hogar

Criterio de Norma de Licencias

Aplicación: Asignación de uso urbano y de expansión urbana

Clasifica como C3

Niveles máximos de emisión de ruidos Diurno y Nocturno 70db y 60db

Requisitos para la práctica:

Certificados de Bomberos

V° B° por parte de unidad Ambiental

Todo lo que se refiere a la normatividad del PBOT

Aprobó la Secretaria de Planeación

Con V°B° de la Secretaria de Gobierno

	<p style="text-align: center;">INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</p> <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

**Jesús María Uribe ---Granero Mixto Mundial**

Se clasifica como C1 de Comercio (al por menor en establecimientos no especializados con surtido compuesto especialmente de víveres)

No permitida instalación de mesas y sillas

Por el tipo de actividad no está permitida la música para usos comerciales

Normatividad del PBOT

Cumplir con el impacto urbanístico, (generación de tráfico) Generación de usos anexos, las necesidades de parqueadero y zona de cargue.

Aprobó Secretaria de Planeación

Con Visto Bueno de Secretaria de Gobierno.

**3. Producto de Revisión: Licencias de construcción**

Se resalta el artículo 6° donde reza el otorgamiento de la licencia de construcción: No se observa el recibo a satisfacción de las obras por parte del Municipio de Caldas. Hacen responsables a la Municipalidad del otorgamiento e instalación de los servicios Públicos domiciliarios, lo cual es de competencia exclusiva de las Empresas Publicas o quien haga sus veces quien decidirá sobre su viabilidad de los mismos de acuerdo a las políticas internas.

Cabe resaltar de igual manera el artículo N° 20 donde reza que la presente licencia tendrá vigencia estipulada en el decreto 1469 de abril de 2010; en su artículo 41 las licencias de construcción, tendrán una vigencia máxima de 24 meses con una prórroga de una sola vez por 12 meses contados a partir de la fecha en que queda en firme los actos Administrativos por medio de los cuales fueron otorgados.

**Licencias de Construcción:**

Muestra aleatoria que arroja la revisión de las licencias de construcción con sus respectivas resoluciones.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

**Resolución 041 del 24 de abril de 2018- Marta Cecilia Correa Jaramillo Contiene Lista de Chequeo**

Estación de Gasolina los Lagos –Actualización N°0019 febrero 06 de 2003 Matricula inmobiliaria: 001-1031409

**Observaciones de Control Interno:**

Cumple con todos los documentos exigidos en la lista de chequeo (tiene paz y salvo municipal, informe técnico estructural, Memorias Estructurales, Planes Estructurales y Matriculas Estructurales).

Se realiza verificación del cumplimiento del artículo 1,0 visitas para corroborar el cumplimiento de lo pactado en la resolución.

El artículo 18, solicitar el permiso de ocupación al concluir las obras de edificación en los términos que establece decreto 1469 de 2006

**Resolución 010 del 14 de marzo de 2018- Juan Fernando Arroyave**

Falta lista de chequeo

Existe copia y original de la Resolución (2 ejemplares)

Modificación y Englobe de una edificación de dos pisos.

Tiene Alineamiento con fecha de 25 agosto con N° 013517

Propietario: Juan Fernando Arroyave

Licencia de Construcción para Modificación

**Resolución N°89 de 23 de enero de 2019**

Licencia de construcción de la modalidad obra nueva

Héctor Darío Bermúdez Ríos son 5 pisos autorización del reglamento de propiedad Horizontal Secretario que firma y autoriza, en su momento el Dr. Martin Herrera.

Documentos aportados para esta licencia

Formulario Único

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

Alineamiento

Fotocopia de Estructura

Certificado de tradición y libertad

Factura del impuesto predial Estudios de suelos

Memorias de diseño Estructural

Plano de Sistemas de Bombeo

Factibilidad de Servicios Públicos

Nota: Tiene alineamiento con numero 053 dirección calle 140 N° 49-17 Estrato N°2

**Observación de Control Interno:**

Se realiza trazabilidad de una de las licencias seleccionadas aleatoriamente y se obtiene como evidencia un paquete al que se le hace seguimiento, se encuentran soportes de convenio de pago adquirido con la Administración Municipal se verifica que la resolución N° 8378 se encuentra a paz y salvo respecto al compromiso adquirido, se soporta con la copia de la licencia y los pagos realizados a la tesorería de manera oportuna, se relaciona como muestra de la Auditoria en la siguiente relación:

Resolución 8378 del 30 de mayo -Por medio de la cual se otorga licencia de construcción en la modalidad de obra nueva y autorización para reglamento de propiedad horizontal

William Alberto Franco  
Documentos aportados para esta licencia

Formulario Único

Alineamiento vigente

Paz y salvo municipal o último recibo predial cancelado

Fotocopia de Estructura

Certificado de tradición y libertad

Factura del impuesto predial Estudios de suelos

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

Fotocopia de la Escritura Pública del Predio

Factibilidad de Servicios Públicos

Certificado de Tradición y Libertad

Memorias de diseño Estructural

Formatos Estructurales debidamente firmados por los ingenieros

Planos Arquitectónicos y cd

Plan de movilidad

Planos Estructurales

Matrículas de los Profesionales Responsables

Factibilidad de Servicios Públicos

Fotocopia del documento de identidad del propietario

Fotocopia de valla

El valor total de las compensaciones por valor de \$246.000.000 valor a pagar de cuota inicial de \$81.199.642 equivalente al 33%

Un valor restante por pagar de \$164.859.878

Convenio diferido a 12 cuotas de la siguiente manera:

1- 30 de septiembre de 2018 valor \$13.738.324

2-30 de octubre de 2018, valor de \$13,738,324

3-30 de noviembre de 2018, valor \$13.738.324

4-30 de diciembre de 2018, valor \$13.738.324

5-30 de enero de 2019 valor \$13.738.324

6-30 de febrero de 2019 valor \$13.738.324

7-30 de junio de 2019 valor \$13.738.324

8-30 de julio de 2019 valor \$13.738.324

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

9-30 de agosto de 2019 valor \$13.738.324

10-30 de septiembre de 2019, valor \$13.738.324

11-30 de octubre de 2019, valor \$13.738.324

12-30 de noviembre de 2019, valor \$13.738.324

Quedando compromiso mediante formato firmado por las partes

Formato: F-GT-68 versión 1 con fecha de actualización 2018-07-30

Se anexa soporte de pagos solicitados a la Secretaria de Hacienda –Tesorería

Se anexa-soportes (resolución licencia de Construcción, Notificación pago de Obligaciones Urbanísticas, Acta 005 10-09-2018 del Comité de Infraestructura donde se autoriza la relación de acuerdos de pagos de obligaciones urbanísticas).

**Respuesta de la Secretaria de Planeación:**

La secretaria de planeación ha realizado una revisión de los requisitos para todas las modalidades de licencia; según el Decreto Compilatorio 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1197 de 2016, a su vez modificado por el Decreto 1203 de 2017 y reglamentado por la Resolución 462 de 2017; no siendo necesario muchos de los documentos que se están solicitando actualmente en la lista de verificación de documentos exigidos adopta por el sistema de gestión de la calidad. El formulario único nacional indica cada uno de los documentos que se deben solicitar al titular de una Licencia.

Desde la Secretaría de Planeación se armonizará la norma a los requisitos para solicitud de licencia.

**Respuesta de Control Interno:**

Frente a esta respuesta el equipo auditor considera que es de responsabilidad de la Secretaria de Planeación la adopción normativa y la actualización pertinente en cada uno de los tramites, así como en su plan de mejoramiento.

**Resolución N°05 de 24 de febrero de 2018 - Gloria Nelsy Pareja Marín.**

Licencia de Construcción en la modalidad de Adecuación local Comercial.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

Aprobación Secretaria de Planeación y Visto Bueno de Secretaria de Gobierno.

**Observación de Control Interno:**

Riesgo de la Secretaria de Planeación

En la revisión se verifica los posibles riesgos del proceso de Gestión de trámites identificados en el Mapa de riesgo Institucional y a los que les debe trabajar la Secretaria Planeación en aras de evitar que se materialicen.

Figura N°5 Tomada del Mapa de Riesgos Institucional – Secretaria de Planeación

Trafico de influencias	Gestión de Trámites	Favorecimiento a un tercero en los tramites y falta de ética de un funcionario.	Riesgo	Riesgos de corrupción	Decadencia de la imagen de la Administración Municipal	Posible
Favorecer y declinar tramites a cambio de beneficios para el funcionario, benefactor, infractor o constructor en cualquier caso.	Gestion de tramites	Negociación ilegal de beneficios que favorezcan a un constructor y un funcionario y contravienen al PBOT en el caso de licencias Urbanísticas, Alineamientos, visitas técnicas y vigilancia y control.	Riesgo	Riesgo de corrupción	Incurrir en delitos de la Administración Pública, como prevaricato, falsedad en documento público y falta al debido proceso.	Posible

**Respuesta de la Secretaria de Planeación:**

Frente al tratamiento que se le ha dado a los riesgos " Trafico de influencias y Favorecer y declinar tramites a cambio de beneficios para el funcionario, benefactor, infractor o constructor en cualquier caso", realizando acciones como:

Seguimiento al libro radicador y al desarrollo transparente de los trámites y control en la radicación de trámites únicamente a través de la taquilla de Planeación, con el fin de evitar que éstos obvien el procedimiento de radicación en debida forma y asignación a los funcionarios, exigir a los solicitantes la documentación completa.

**Respuesta de Control Interno:**

Par el equipo auditor es de recibo la respuesta frente a la Observación reitera el compromiso de la Secretaria de Planeación en seguimiento al libro radicador y el control de radicación de tramites únicamente a través de la taquilla de Planeación en aras del desarrollo transparente de los diferentes tramites a cargo de la Secretaria.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

### **Respuesta de la Secretaría de Planeación**

Teniendo en cuenta las conclusiones la Secretaría de Planeación manifiesta lo siguiente:

Desde la Secretaría de Planeación se armonizará la norma a los requisitos para solicitud de licencias. Por lo anterior ha realizado una revisión de los requisitos para todas las modalidades de licencia; según el Decreto Compilatorio 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1197 de 2016, a su vez modificado por el Decreto 1203 de 2017 y reglamentado por la Resolución 462 de 2017.

Así mismo se está realizando acciones para evitar la materialización de los riesgos como "el tráfico de influencias y el Favorecimiento o declinación de tramites a cambio de beneficios para el funcionario, benefactor, infractor o constructor en cualquier caso", ejecutando seguimiento al libro radicador y al desarrollo transparente de los trámites y control en la radicación de trámites únicamente a través de la taquilla de Planeación, con el fin de evitar que éstos obvien el procedimiento de radicación en debida forma y asignación a los funcionarios, exigir a los solicitantes la documentación completa.

### **Respuesta de Control Interno:**

Para el Equipo Auditor es un compromiso adquirido por la Secretaría de Planeación el trabajo de realizar las acciones necesarias para evitar la materialización de los riesgos identificados por la Secretaría.

## **CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA**

**Para el equipo auditor:** Al no recibir respuesta de parte de las Secretarías de Salud y Gobierno, también responsables del proceso de tramites de la Administración Municipal de Caldas Antioquia, sobre el pre informe radicado el día 02 de septiembre de 2019, al momento de generar informe final de auditoría, El equipo auditor da cuenta efectiva de los hallazgos relacionados. Es por ello que, estas observaciones y hallazgos se mantienen en firme y deben ser objeto del plan de mejoramiento que ambas Secretarías deberá aportar a la Entidad para que pueda implementar al interior de su estructura administrativa.

### **Para los trámites de Salud-Sisbén:**

Para los trámites en la Secretaría de Salud se debe solicitar las fotocopias de los documentos al momento del retiro de ficha u hogar de quienes estén en los formatos, de igual forma se debe firmar y poner su huella; si para recibir encuestas nuevas se

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

exige las fotocopias de los documentos de identidad, de igual forma se debe solicitar al momento del retiro.

Se observa que en una ficha pueden existir varios hogares, un hogar puede ser una sola persona, y es considerado como hogar si cocina aparte o come por fuera de la casa.

**Para los trámites de tránsito:**

Se llega a la conclusión, entonces que la Secretaria de tránsito en su proceso de tramites debe realizar una articulación interinstitucional entre las Secretarias que participan en el proceso con el fin de hacer más amigable la información de la página Web del Municipio para la ciudadanía en general.

Que el área de calidad debe actualizar los formatos según solicitud de la Secretarias de manera oportuna.

Que se está realizando la revisión del Software Qx para verificar si la información es real y validar la misma, se realiza la revisión con el auxiliar Administrativo a cargo del procedimiento.

Que los tramites se atienden directamente en la plataforma del RUNT y que no toda la información relacionada con la atención se encuentra registrada en el sistema QX y por lo tanto no figura en el informe físico; al ingreso al sistema se encuentra la historia del mismo.

Que se hay garantía de registro y seguridad, al ser solo la persona autorizada dentro de la Secretaria de Transporte y Transito, es decir solo la auxiliar encargada del proceso registra ante el RUNT.

Que solo se modifica desde el RUNT, el auxiliar que le corresponda dentro de la Secretaria de Tránsito solo tiene la posibilidad de modificar teléfono y dirección con permiso solicitado con antelación y con justificación mediante oficio.

**Conclusión General** Existe suficientes actividades para el levantamiento del procedimiento que debe definirse desde la Secretaria de Transporte y Transito.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

**Para los tramites de Planeación:**

En conclusión, la revisión realizada por el Equipo auditor, verifica específicamente los siguientes tramites y formatos utilizados en la Secretaria de Planeación:

Formato GT-08 Expedir de Alineamientos

Formato GT-04 Expedir Norma de usos y retiros

Formato GT-03 Expedir Conceptos de usos de Suelos

Formato GT-02 Expedir Licencias de Construcción

Se identifica Actas de Observaciones donde el profesional a cargo del trámite, plasma su concepto técnico según el requerimiento solicitado y donde se le aclara técnicamente la solicitud al usuario.

Se hace necesario que en las respuestas brindas por los profesionales adscritos a la Secretaria de Planeación, se firmen como responsables de la respuesta que se brinde al ciudadano Consecuente con la ley 1712 de 2014 Artículos 3° y 4° de la ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información Pública Nacional.

Se llega a la conclusión a partir de la revisión de una muestra aproximadamente de 30 usos de suelos, de 20 licencias de construcción y de 35 alineamientos de manera física, las que no aparecen en su totalidad en el informe aparecen como soporte en los documentos de trabajo que reposan en la carpeta de la Auditoria.

**De los trámites de Hacienda**

Hace que falta un control en conjunto de las Secretarias de Hacienda y Planeación, para rastrear los certificados de uso del suelo, cuando un contribuyente no lo adjunta en el momento de radicar la información.

Se concluye que Falta engranaje entre las áreas involucradas en el proceso, en este caso con Secretaría de Planeación que es donde se tramita la autorización de Uso del Suelo.

	<p style="text-align: center;">INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</p> <p style="text-align: center;">OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

## RECOMENDACIONES CONTROL INTERNO

Recomendación General: Las carpetas generadas en cada uno de los procesos deben estar archivadas según la norma, es decir según la ley archivística 594 del 2000.

### **De los trámites del Sisben – Responsabilidad de la Secretaria de Salud del Municipio de Caldas:**

Se recomienda diseñar formato de solicitud de retiro de ficha en el cuál todos firmen, anexen documento de identidad y huella con el fin de contar con la validez del mismo y tener toda la trazabilidad del documento.

Se recomienda solicitar los documentos relacionados en el formato necesarios para adelantar este trámite, como garante de que se hizo bien el proceso por parte de la Secretaria.

Las recomendaciones mencionadas para el proceso de tramites en la Secretaria de Salud, tienen como finalidad proteger a las personas que están inscritas en las fichas y que no sean eliminadas de las mismas sin autorización expresa.

### **De los tramites de Transporte y Transito:**

Se recomienda que además que la información del trámite se encuentre registrada en el sistema QX también debe encontrarse el informe físico, de igual manera el ingreso al sistema se encuentra en la historia del trámite, es necesario dejar registro físico que direcciona donde se encuentre la información en el sistema, con el fin que para cualquier organismo de control se le haga fácil la ruta a seguir en cualquier etapa de revisión del proceso o seguimiento.

Se recomienda levantar el procedimiento teniendo en cuenta la actividad ocasional, los pagos inmediatos, la actividad permanente, conciliación de pagos.

Se recomienda adoptar la ley 594 del 2000 en las en de Gestión de la secretaria

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

### **De los tramites de la Secretaria de Hacienda**

Se recomienda levantar el procedimiento en aras de realizar el debido proceso y de dar cumplimiento a la ley archivística 594 del 2000, el MIPG, Estatuto Tributario, consecuente en la revisión y visto bueno de la documentación, necesaria en la Gestión de trámites en lo concerniente al registro de los contribuyentes ocasionales.

Se recomienda actualizar el formato F-GT-25 permanente, ocasional

Se recomienda levantamiento del procedimiento de cobro de cartera y recuperación

Se recomienda tener en cuenta dentro del procedimiento que se levante, en las actividades el que hacer cuando el contribuyente adjunta el RUT desactualizado, si bien es cierto la Secretaría de Hacienda no es la competente para sancionar cuando este documento no esté actualizado, puesto que le corresponde a la DIAN, si debe validar que la documentación que esté en regla

Se recomienda establecer un control en conjunto con la Secretaria de Hacienda, para rastrear los certificados de uso del suelo, cuando un contribuyente no lo adjunta en el momento de radicar la información, Falta engranaje entre las áreas involucradas en el proceso, en este caso con Secretaría de Planeación que es donde se tramita la autorización de Uso del Suelo.

### **De los trámites de Planeación:**

Se recomienda el engranaje de la Secretaria de Gobierno con la Secretaria de Planeación, sobre todo en los tramites de responsabilidad compartida.

Se recomienda establecer y definir un proceso donde se aclare hasta donde llegan las responsabilidades de cada despacho teniendo en cuenta que los profesionales de la Secretaría de Planeación dicen que no es de su responsabilidad el seguimiento y trazabilidad de los proyectos que realizan solicitudes de Alineamiento, Uso de suelos y licencias de Construcción y que es responsabilidad de la Secretaria de Gobierno y de la Inspección Urbanística.

	<b>INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA</b>  <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: F-EM-22
		Versión: 3
		Fecha actualización: 2018-08-09

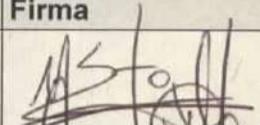
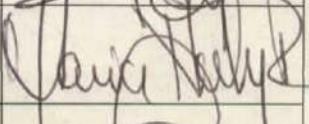
Se recomienda el cumplimiento de la directriz evidenciada en la revisión de la resolución 041 del 24 de abril de 2018 emitida por la Secretaria de Planeación donde aparece una directriz haciendo anotación que es el personal de Planeación que deben realizar visitas oculares para saber del avance de ejecución del proyecto, verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas y la aplicación de las medidas aprobadas.

Se recomienda establecer compromisos adquiridos y el cumplimiento de los mismos, de las licencias en caso de que se transfiera la competencia para la imposición de las acciones y sanciones de que trata el artículo 85 de la ley 99 de 1993 de la respectiva autoridad Ambiental. Se recuerda la importancia de las respuestas brindadas a la ciudadanía por los profesionales adscritos a la Secretaria de Planeación.

Se recomienda que cada una de las respuestas lleven la firma como profesionales responsables de emitir el concepto o del jefe Responsable de la Secretaria de Planeación del Municipio de Caldas.

Se relaciona el equipo apoyo conformado por los profesionales (Fredy Cuervo López y Erika Ramírez – Contratistas de la Oficina de Control Interno)

Para constancia se firma en Caldas, Antioquia, a los 25 días del mes de septiembre del año 2019

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
NANCY ESTELLA CARCIA OSPINA	JEFE DE CONTROL INTERNO	
MARIA NORELLY RIOS OROZCO	AUDITOR LIDER	
ADOLFO CASTAÑEDA GALLEGO	AUDITOR ACOMPAÑANTE	