

INFORME DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA ÚNICO DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES - SUIT

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

“Gestión para resultados con Valores”

Mayo de 2023

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

 @uniquindio

 universidaddelquindio

 uniquindioconectada

www.uniquindio.edu.co

1. INTRODUCCIÓN

La 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”, señala:

Artículo 3. Características del control Interno:

(...) a) El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.

(...) e) Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos, y financieros.

Artículo 12. Funciones de los auditores internos:

“(...) d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; (...)”

“(...) e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

“(...) g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;

“(...) k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

En el mismo sentido, el Consejo Superior de la Universidad del Quindío en el Acuerdo 040 del 27 de mayo de 1994, “*Por el cual se establece el Sistema de Control Interno en la Universidad del Quindío y se reestructura la Oficina de Auditoría Interna*”, menciona en su artículo 3°, que dentro de los objetivos del Sistema de Control Interno se encuentran los siguientes:

“a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que la afecten.

b. Garantizar, la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional, (...)"

"(...) d Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional. (...).

"(...) f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos. (...)"

Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley 962 de 2005 *"Por la cual se dictan disposiciones sobre Racionalización de trámites y procedimientos administrativos"* y la Ley 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"* en su Artículo 39 *"Procedimientos para establecer los Trámites autorizados por la Ley"*, la Oficina de Control Interno presenta el siguiente Informe de Seguimiento para el periodo comprendido entre el 01 de enero a 31 de diciembre de 2022.

Es de anotar que, en aras de dar mayor celeridad al proceso, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) ha estandarizado los Trámites y servicios que a nivel nacional son comunes a todos los entes territoriales, para el caso de la Universidad del Quindío además de los ya identificados por la Función Pública, en la actualidad se encuentran adjudicados un total de 23 trámites, relacionados así: Inscritos 17, sin gestión 2, en revisión 4.

Se registra el **74% de avance** en la inscripción de trámites y otros procedimientos administrativos, lo cual fue validado a través de la página de la función pública el día 2 de mayo de 2023.

2. OBJETIVO

Realizar seguimiento y verificación a los trámites y servicios en la plataforma SUIT (Sistema Único de Información de Trámites), según lo establecido en el Decreto 019 de 2012, *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*.

3. ALCANCE

El período a auditar se encuentra comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2022.

4. METODOLOGÍA

Se procedió a realizar la verificación del proceso mediante oficio remitido a la Dirección de Planeación Institucional dando como respuesta: “se han realizado los contactos directamente a través del chat EVA y correo electrónico para la activación en la plataforma SUIT, y a la fecha no se ha tenido respuesta alguna”. (Correo institucional remitido por el jefe de la Dirección de Planeación Institucional Reynaldo Sierra P., el día 03-05-2023).

El seguimiento se realizó a través de la página <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/buscadortramites> donde se evidencia la publicación de 17 tramites vigentes.

A la fecha se evidencia en el enlace de Transparencia¹ en el portal institucional, los trámites debidamente aprobados e inscritos, así:

Tipo	Nombre	Estado
Trámite	Aplazamiento del semestre	Inscrito
Trámite	Cancelación de la matrícula académica	Inscrito
OPA	Certificado de notas	Inscrito
OPA	Certificado de paz y salvo	Inscrito
Trámite	Contenido del programa académico	Inscrito
Trámite	Cursos intersemestrales	Inscrito
OPA	Fraccionamiento de matrícula	Inscrito
Trámite	Inscripción aspirantes a programas de posgrados	Inscrito
Trámite	Inscripción aspirantes a programas de pregrados	Inscrito
Trámite	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado	Inscrito
Trámite	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Inscrito
OPA	Préstamo bibliotecario	Inscrito
Trámite	Registro de asignaturas	Inscrito
Trámite	Reingreso a un programa académico	Inscrito
Trámite	Renovación de matrícula de estudiantes	Inscrito
Trámite	Transferencia de estudiantes de pregrado	Inscrito
Trámite	Certificados y Constancias	Inscrito

Fuente: <https://www.uniquindio.edu.co/publicaciones/677/5-tramites/>

En verificación realizada el 2 de mayo de 2023, se evidencia el reporte vigente al año 2023, sin avances en relación a años anteriores (2021- 2022). Imagen N 1.

¹ <https://www.uniquindio.edu.co/publicaciones/269/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>

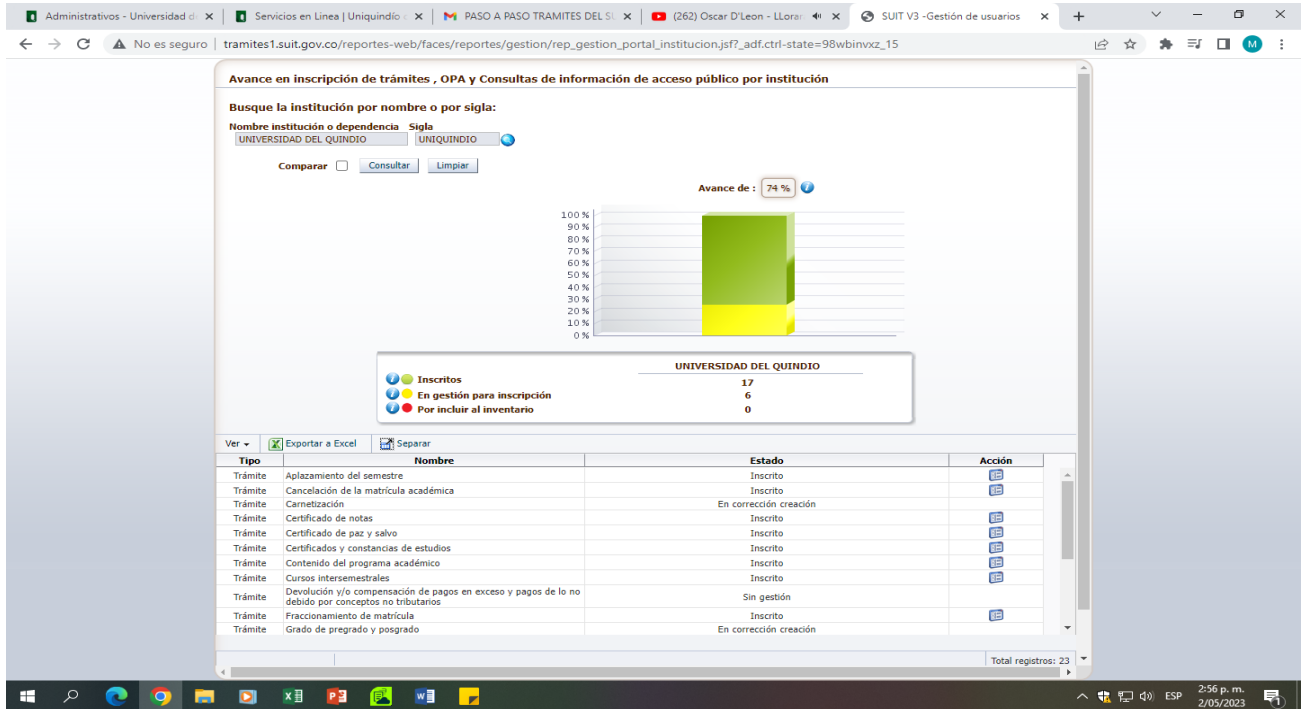


Imagen N° 1. Reporte vigente aplicativo.

Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/reporte-tiempo-real>

RECOMENDACIONES

- ✓ Teniendo en cuenta que no se evidencian avances, ni actualizaciones en las vigencias 2021 y 2022, se recomienda realizar la administración de la plataforma del Sistema Único de Información de trámites SUIT v 3.0 de forma regular, en cumplimiento del Decreto 2641² artículo 4 numeral 1, donde uno o varios funcionarios de la Dirección de Planeación Institucional, deben

²Decreto 2641 de 2012 - Artículo 4: La máxima autoridad de la entidad u organismo velará directamente porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

1. Nombrar uno o varios funcionarios como Administrador de Trámites, quien ejercerá las siguientes funciones: Registrar, Corregir y Actualizar los Trámites y Otros procedimientos administrativos de cara al usuario en SUIT v3.0

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP recomienda que el Administrador de Trámites sea un funcionario de planta, en aras de garantizar la continuidad en los procesos de capacitación y asesoría.

ejerger las funciones de registro, corrección y actualización de los tramites de la entidad entre otros.

- ✓ Se requiere la revisión de algunos de los trámites inscritos en la plataforma, puesto que se han generado cambios en los procedimientos y normativa internos, por ejemplo: cambios en algunos links utilizados por los estudiantes, direcciones de los puntos de información, teléfonos, nombres de los CAT (Candelaria y Cartago no existen), nombres de las oficinas y/o áreas, entre otros.
- ✓ Se recomienda realizar un trabajo de divulgación a la comunidad universitaria y demás actores involucrados, acerca de los trámites de la Universidad del Quindío.

CONCLUSION

- ✓ Debido a que la Dirección de Planeación Institucional no tiene la clave actualizada de acceso a la plataforma, la oficina de Control Interno no logró realizar la verificación al detalle del estado de los trámites en el Sistema Único de Información de trámites SUIT, solo lo validó a través de la página de la Función Pública como se refleja en la imagen No. 1.



CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ QUINTERO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Margarita María Castro Castro.



Oficina Asesora de Control Interno

Tel: (57) 6 735 9300 Ext 324
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío – Colombia
control@uniquindio.edu.co

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



@uniquindio



universidaddelquindio



uniquindioconectada