



INFORME SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES SUIT

OFICINA DE CONTROL INTERNO
"Gestión para resultados con valores"
Enero de 2020

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

 @uniquindio  universidaddelquindio  uniquindioconectada

www.uniquindio.edu.co

OBJETIVO

Realizar seguimiento y verificación a los trámites y servicios en la plataforma SUI (Sistema Único de Información de Trámites), según lo establecido en el Decreto 19 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

ALCANCE

Verificación y seguimiento a los formatos integrados propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP asignados a la Universidad del Quindío el cual presenta el informe a partir del 01 de enero a 31 de diciembre del año 2019.

REPORTE

Se registra como última fecha de actualización y enviados para revisión entre las fechas del 01 de enero a 05 de noviembre; cumpliendo con un porcentaje de avance del 74%.

INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES Y OPA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

1. Inscripción aspirantes a programas de pregrado
2. Matricula aspirantes admitidos a programas de pregrado
3. Matricula aspirantes admitidos a programas de posgrado
4. Transferencias de esudiantes a pregrado
5. Reingreso a un programa académico
6. Certificado de notas
7. Cancelacion de la Matricula Académica
8. Certificados y constancias de estudio
9. Inscripción aspirantes a programas de progrado
10. Registro de asignaturas
11. Aplazamiento de semestre (Cancelación)
12. Renovación de Matricula de estudiantes
13. Certificado de paz y Salvo
14. Matricula a curso de Idiomas
15. Grado de Pregrado y Posgrado
16. Cursos Intersemestrales
17. Contenido del programa Académico
18. Devolución y/o compensación de pagos enexceso y pagos de lo no debido por conceptos tributarios
19. Fraccionamiento de matrícula
20. Carnetización
21. Movilidad Académica
22. Préstamo Bibliotecario
23. Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano (Bellas artes)



DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LOS TRÁMITES DEL SUIIT

Número de Trámites	Dependencia
13	Admisiones y Registros
1	Programa de Lenguas
2	Vicerrectoría Académica
1	Secretaría General
1	Contabilidad y Financiera
1	Publicaciones
1	Relaciones Internacionales
1	Biblioteca
1	Bellas Artes
1	Vicerrectoría Administrativa

METODOLOGÍA

El seguimiento se realizó a través de la plataforma SUIIT (www.suit.gov), verificando el porcentaje de avance de las cuatro (4) fases inherentes al sistema Identificación, Priorización, Racionalización y la Interoperabilidad, por medio de consultas, asesorías y navegación en los trámites rendidos por la Universidad del Quindío al portal del DAFP. En tal sentido, se le requirió al administrador del proceso el acceso a todos los módulos. Finalmente, se ejecutaron las siguientes pruebas de auditoría Interna:

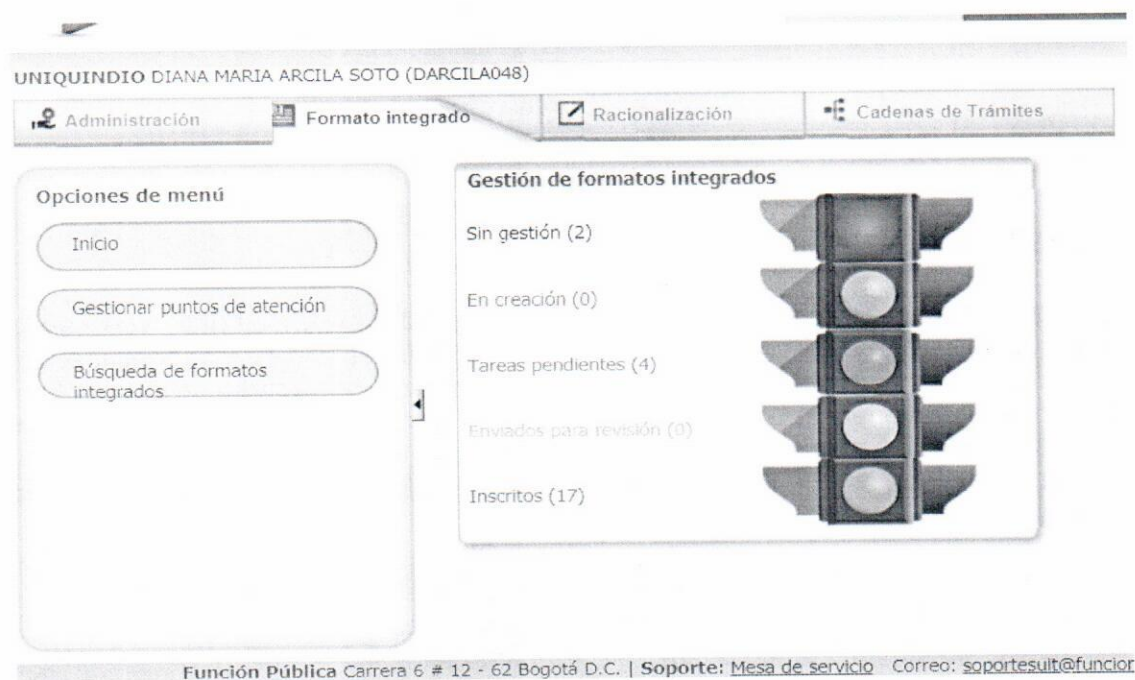
- ✓ identificación del inventario de trámites definidos para la Institución.
- ✓ Se verificó toda información rendida en el aplicativo (SUIIT).
- ✓ Se auditó el contenido de los trámites para las áreas o dependencias asignadas, anexos, cronogramas de capacitaciones, Actas de asistencias, responsables, etc.
- ✓ Se revisó la pertinencia del trámite y aplicabilidad de los procesos que impactan para las áreas y dependencias en la plataforma.
- ✓ Seguimiento y verificación del proceso de racionalización.
- ✓ Se constató la pertinencia del inventario de trámites como insumo esencial del componente de racionalización del Plan Anticorrupción y Atención Ciudadana.
- ✓ Control acerca de la pertinencia en cuanto a la aplicación del marco de interoperabilidad en la racionalización de los trámites definidos para la Universidad del Quindío.



Se procedió a realizar la verificación del proceso mediante el diligenciamiento de racionalización de trámites de la Universidad del Quindío, inicialmente se trabajó la planeación y asesoramiento del proceso verificado, el cual dejamos constancia mediante el informe final por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.

Conclusión: Se evidencia en el Sistema Único de Información de Trámites¹, 17 trámites inscritos, 0 Enviados para revisión y corrección, 4 Tarea pendiente, 2 trámites Sin gestión, para un total de 23 trámites, y a la espera de crear entre 3 y 4 más propuestos por las dependencias asignadas a este proceso y con el aval del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP².

Gráfica 1



Es por ello que encontramos unos trámites establecidos por el DAFP que como mínimo deben tener automatizados las entidades públicas.

¹ Fuente: <http://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/reporte-tiempo-real>

² Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/reportes-web/faces/reportes/gestion/rep_gestion_portal_institucion.jsf?_afdf.ctrl-state=ndx1007ue_7

Para desarrollar el proceso de verificación de trámites SUI que posee la Universidad del Quindío verificamos en la página: www.sui.gov.co los procesos automatizados que brinda a la ciudadanía encontrando que se cuentan con 23 trámites debidamente aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y que están a disposición de la ciudadanía para su trámite y gestión. Clasificados así:

Inscritos 17

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

En revisión 4

Tipo	Nombre	Estado
Trámite	Carnetización	En corrección creación
Trámite	Grado de pregrado y posgrado	En corrección creación
Trámite	Matrícula a cursos de idiomas	En corrección creación
Trámite	Movilidad académica	En corrección creación

Trámites pendientes por gestionar 2

Tipo	Nombre	Estado
Trámite	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Sin gestión
Trámite	Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano	Sin gestión

RECOMENDACIONES

- Establecer un cronograma de actualización de los trámites que permita generar actividades de seguimiento y control por parte de la Oficina encargada del trámite, la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo como responsable de la segunda línea de defensa y la Oficina de Control Interno.
- El cronograma de actualización deberá incluir los trámites a la fecha no gestionados, y también la actualización de los trámites que lo requieran debido a cambios en los procedimientos internos.
- Se recomienda realizar un trabajo de divulgación a la comunidad universitaria y demás actores involucrados acerca de los trámites de la Universidad del Quindío.



ERWIN FABIÁN ÁLVAREZ ROJAS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Elaboró: Diana María Arcila Soto

