

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

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

“Gestión para resultados con Valores”

Diciembre de 2021

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

 @uniquindio  universidaddelquindio  unquindioconectada

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 Asesora de Control Interno presenta el siguiente Informe de Seguimiento realizado a las diferentes dependencias y programas que administran trámites del SUIT en la Universidad del Quindío para el periodo comprendido entre el 01 de enero a 31 de diciembre de 2021.

Como instrumento de apoyo para la aplicación de la ley antes relacionada, la Oficina Asesora de Control Interno contó con la capacitación y asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, ello con el fin de estar acorde en la simplificación, estandarización, optimización, eliminación y automatización del Sistema Único de Racionalización de Trámites y procesos administrativos, con el fin de facilitarle a los usuarios un ingreso ágil, conciso y oportuno a los trámites y servicios que actualmente brinda la Universidad del Quindío.

Es de anotar que en aras de dar mayor celeridad al proceso la Función Pública 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 DAFP, en la actualidad se encuentran adjudicados un total de 23 trámites, relacionados así: Inscritos 17, sin gestión 2, en revisión 4.

Se registra como última fecha (octubre 2021) porcentaje de avance en la inscripción de trámites y otros procedimientos administrativos – OPAS: **74%**.

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

Seguimiento a los formatos integrados propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP asignados a la Universidad del Quindío, el cual la Oficina Asesora de Control Interno presenta el informe de seguimiento a partir del 01 de enero a 31 de diciembre del presente año.

- Completitud de la información reportada en www.funcionpublica.gov.co/.
- Cumplimiento de los trámites por parte de los coordinadores del proceso.

4. METODOLOGÍA

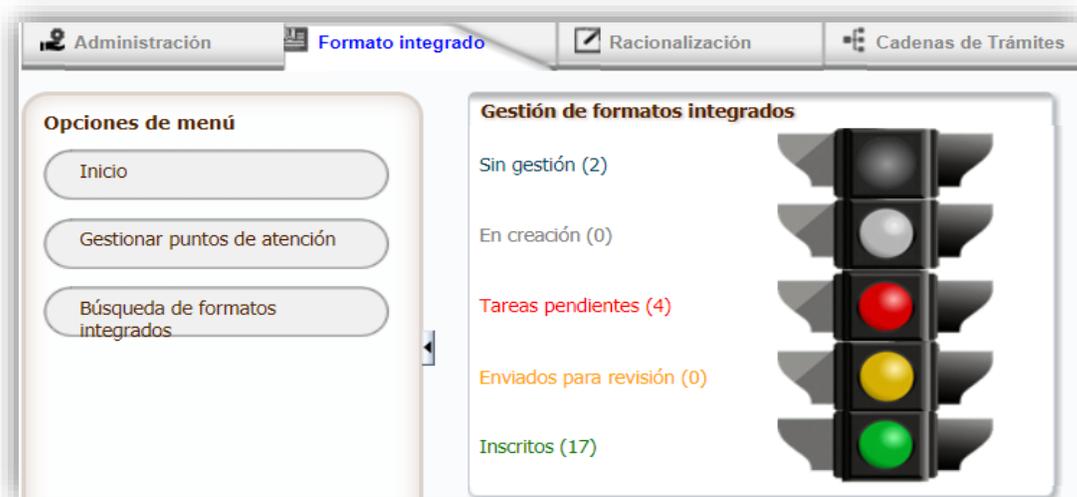
El seguimiento se realizó a través de la plataforma Sistema Único de Información de Trámites SUIT (www.funcionpublica.gov.co/) y (www.suit.gov), verificando el porcentaje de avance de las cuatro (4) fases inherentes al sistema Identificación, Priorización, Racionalización y la Interoperabilidad, por 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 del Informe de seguimiento:

- ✓ Identificación del inventario de trámites definidos para la Institución.
- ✓ Se verificó toda información rendida en el aplicativo (SUIT).
- ✓ Se identificó 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 de seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.

Gráfica 1. Semáforo, Gestión de formatos integrados en la plataforma de la Función Pública-SUIT



A la fecha se evidencia en el Sistema Único de Información de trámites – SUIT visualizar la (gráfica 1), para desarrollar el proceso de verificación de trámites SUIT que posee la Universidad del Quindío verificamos en la página¹ los procesos automatizados que brinda a la ciudadanía en tiempo real² con **17** trámites debidamente aprobados e inscritos, **4** pendientes por revisar y ser aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y **2** que faltan por gestionar, equivale a un porcentaje de avance en la inscripción de trámites y otros procedimientos administrativos – OPAS: **74%**. se clasifican así:

Tabla 1. Gestión de formatos integrados

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

¹ <https://www.funcionpublica.gov.co/>

² <http://tramites1.suit.gov.co/reportes->

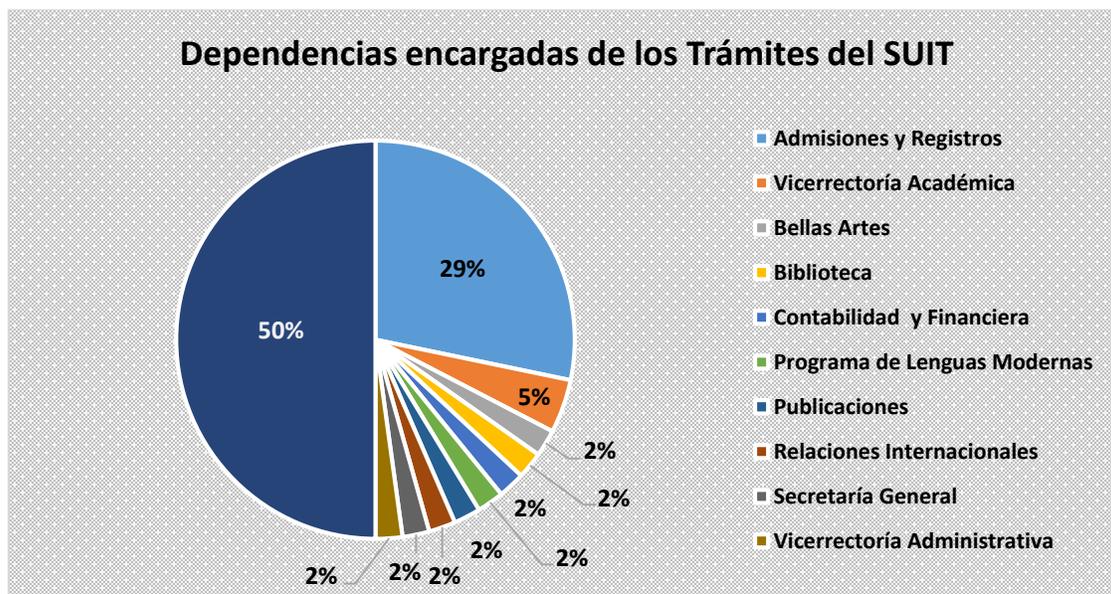
web/faces/reportes/gestion/rep_gestion_portal_institucion.jsf?_adf.ctrl-state=vdusozas8_7

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
Trámite	Carnetización	En revisión
Trámite	Grado de pregrado y posgrado	En revisión
Trámite	Matrícula a cursos de idiomas	En revisión
Trámite	Movilidad académica	En revisión
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

5. DEPENDENCIAS RESPONSABLES DEL DILIGENCIAMIENTO DE LOS TRÁMITES DEL SUIIT

Frente al porcentaje de los trámites del SUIIT, en los resultados observados (gráfica 2) se percibe un porcentaje alto en los trámites gestionados que se encuentran el área de Admisiones y Registros con 13 formularios y Vicerrectoría Académica con 2 formularios con un cumplimiento del **34%** de los procesos inscritos Sistema Único de Información de trámites – SUIIT.

Gráfica 2. Porcentaje de documentos cargados en la plataforma de la Función Pública-SUIIT



RECOMENDACIONES

- ✓ Establecer la actualización de los procesos del Sistema Único de Información de trámites – SUIT, que permitan 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 Asesora de Control Interno.
- ✓ Se requiere la revisión de algunos de los trámites inscritos en la plataforma, puesto que se han generado cambios en los procedimientos internos, por ejemplo, cambios en algunos Links utilizados por los estudiantes.
- ✓ 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



Oficina Asesora de Control Interno

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

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

 @uniquindio

 universidaddelquindio

 uniquindioconectada