



CÓDIGO

EV-CON-FO-03

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2022

Página

1 de 4

Asunto	Seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites – SUIT Segundo cuatrimestre de 2024.
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación.
Responsable	Norma Constanza Guarnizo Llanos.

ANTECEDENTES

El 29 de noviembre de 1993 el Congreso de la República decreta la Ley 87 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones". De la misma manera, decreta la Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Para dar cumplimiento a la anterior Ley, la Procuraduría General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, expide la Circular No. 004 de 2009.

Por otro lado, la Universidad Surcolombiana en ejecución de las mencionadas leyes, expide la Resolución No.018 de 22 de enero de 2024, donde se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el presente año; así mismo, se aprobó la elaboración del presente Informe de Seguimiento por el Comité de Coordinación de Control Interno, cual se realizará periódicamente de forma cuatrimestral, y a su vez se encuentra inmersa en el Plan Anual de Auditoria para la vigencia actual.

La Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana, realizó durante el mes de septiembre de la presente vigencia, el Seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, con el fin de identificar los resultados y las recomendaciones plasmadas como producto del mismo, como parte del componente No.2 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano denominado "Estrategia Racionalización de Trámites".

DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación el Informe del Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, denominado componente No.2 "Racionalización de Trámites", con el fin de identificar las acciones establecidas en el cronograma del Seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, comprobando la existencia y aplicación de los controles sobre estas acciones anteriormente mencionadas en las distintas fases.

El análisis hecho por parte de la Oficina de Control interno, según la información suministrada por parte de la Oficina de Planeación, se examinó que a la fecha del segundo cuatrimestre de la vigencia 2024, se encuentran registrados e inscritos veintiún (21) trámites, como se describen en la siguiente tabla:

TRÁMITES SUIT – SEGUNDO CUATRIMESTRE 2024	
1	Cancelación de la matrícula académica.
2	Carnetización.
3	Certificado de notas.
4	Contenido del programa académico.
5	Cursos intersemestrales.

Vigilada Mineducación





INFORME REGLAMENTARIO O SEGUIMIENTO

CÓDIGO

EV-CON-FO-03

VERSIÓN

2

VIGENCIA

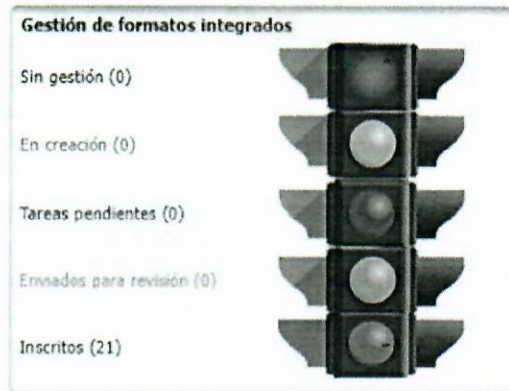
2022

Página

2 de 4

6	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos no debido por conceptos no tributarios.
7	Duplicados de diplomas y actas en instituciones de educación superior.
8	Fraccionamiento de matrícula
9	Inscripciones aspirantes a programas de pregrados.
10	Matrícula a cursos de idiomas.
11	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrados.
12	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrados.
13	Matrícula a cursos de idiomas.
14	Movilidad académica.
15	Registro de asignaturas.
16	Renovación de matrícula de estudiantes.
17	Reingreso a un programa académico.
18	Grado de pregrado y posgrado.
19	Transferencia de estudiantes de pregrado.
20	Certificados y constancias de estudios.
21	Préstamo bibliotecario.

TABLA 1. TRÁMITES SUIT - SEGUNDO CUATRIMESTRE 2024



De acuerdo a la metodología definida en la guía de estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en conjunto con el plan de Trabajo de SUIT, se determina que el resultado global de avance de las actividades previstas para el segundo cuatrimestre de la vigencia del 2024 se encuentra en 100%, debido a que el porcentaje de avance de cada gestión (de usuarios, de formularios y de inventarios) arroja de igual manera el 100%.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.





INFORME REGLAMENTARIO O SEGUIMIENTO

CÓDIGO

EV-CON-FO-03

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2022

Página

3 de 4

Gestión de usuarios

Porcentaje de avance 100%



Para tener una gestión de usuarios al 100%, debe tener como mínimo:

- Un usuario con rol de Administrador de usuarios
- Un usuario con rol de Administrador de trámites



Gestión de formularios

Porcentaje de avance 100%



Para tener una gestión de formularios al 100%, todos los formularios que se encuentran en su inventario deben estar asociados por lo menos a un formato integrado



Gestión de inventarios

Porcentaje de avance en la inscripción de trámites, Otros Procedimientos Administrativos y Consultas de acceso a información pública:

100%



Para tener una gestión de inscripción de formatos integrados (Sean trámites, procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública) al 100%, debe tener todos los formatos integrados en estado 'Inscrito'



Por otro lado, se evidenció la verificación de la norma interna y externa de los siguientes trámites inscritos pertenecientes a la primera actividad del informe: Registro de asignaturas, Certificados y constancias de estudios y Certificado de notas. Según las fechas estipuladas en el cronograma, se verificó que ha habido cumplimiento a cabalidad en el desarrollo de estos trámites hasta la vigencia de este informe.

Del primer trámite, se estableció para la vigencia 2024 de conformidad al Acuerdo 014 de 2023 y circular expedida por la Vicerrectoría Académica sin ningún contratiempo, ni modificación a los tiempos reportados en el SUIT.

Respecto a los dos trámites siguientes, se está generando virtualmente el recibo de pago por \$6.500, el cual una vez cancelado se debe enviar al correo electrónico o entregar de manera presencial en la Oficina de Registro y Control Académico para su trámite, con 10 días hábiles aproximadamente para la obtención del certificado de estudio y 3 días hábiles para el certificado de notas.





INFORME REGLAMENTARIO O SEGUIMIENTO

CÓDIGO	EV-CON-FO-03	VERSIÓN	2	VIGENCIA	2022	Página	4 de 4
---------------	--------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	--------

De acuerdo a la revisión en la acción No.2 "Definición de nuevos Trámites a registrar en el SUIIT" se evidencia que todos los Trámites existentes se registran en el SUIIT. De igual manera, conforme a la acción No.3 "Racionalización de trámites" es de importancia verificar los trámites que se puedan racionalizar en función de disminuir los tiempos de respuestas, los requisitos, documentos, y los costos para evitar la presencia de los ciudadanos en las instalaciones de la universidad, que hasta la vigencia de la realización de este informe no se ha requerido.

Una vez verificado el informe del segundo cuatrimestre del 2024 realizado por la Oficina Asesora de Planeación, se identificó en el cronograma realizado por dicha dependencia, en la acción No.4 "Seguimiento a la plataforma SUIIT", que es necesario realizar seguimiento constante a la plataforma ante cualquier requerimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, que hasta la vigencia del desarrollo de este informe no se ha solicitado.

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

El seguimiento efectuado por la oficina de Control de Control Interno, constató que la actividad de los trámites tiene un avance del 100% para el segundo cuatrimestre del 2024, debido a que todos los formatos integrados se encuentran en estado "Inscrito", cumpliendo a cabalidad los veintiún (21) trámites en dicho estado.

De igual forma, se encontró actualizada la normatividad interna y externa para cada uno de los trámites a la fecha; no obstante, se recomienda:

- Continuar periódicamente con la verificación de la actualización de la normatividad interna y externa para cada uno de los trámites durante el tiempo establecido, si estos lo requieren.
- Realizar seguimiento a las actividades programadas por la Oficina Asesora de Planeación, con el objetivo de dar respuesta a los trámites propuestos por parte del Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP.

Elaborado por:	Nelson Orlando Cuellar Plazas	Firma		Fecha	12/09/2024
Elaborado por:	Sara Lucía Rojas Macías	Firma		Fecha	12/09/2024
Aprobado por:	Juan Manuel Charry Mosquera	Firma		Fecha	12/09/2024

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.