



INFORME REGLAMENTARIO O SEGUIMIENTO

CÓDIGO

EV-CON-FO-03

VERSIÓN

2

VIGENCIA

2022

Página

1 de 4

Asunto	Seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites – SUIT Primer cuatrimestre de 2025.
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 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción".

Por otro lado, la Universidad Surcolombiana en ejecución de las mencionadas leyes, adquiere la Resolución No.058 de 2013, "Por la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de la universidad (EPB CI 000238 de abril de 2013)"; 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 mayo del 2025, el Seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites – SUIT I Cuatrimestre del 2025, 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 realizado por parte de la Oficina de Control interno, según la información suministrada por parte de la Oficina de Planeación, se pudo constatar que a la fecha del primer cuatrimestre de la vigencia 2025, se encuentran registrados e inscritos veintiún (21) trámites, como se describen en la siguiente tabla:

TRÁMITES SUIT – PRIMER CUATRIMESTRE 2025	
1	Cancelación de la matrícula académica.
2	Carnetización.
3	Certificado de notas.
4	Contenido del programa académico.
5	Cursos intersemestrales.
6	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos no debido por conceptos no tributarios.

Vigilada Mineración



INFORME REGLAMENTARIO O SEGUIMIENTO

CÓDIGO

EV-CON-FO-03

VERSIÓN

2

VIGENCIA

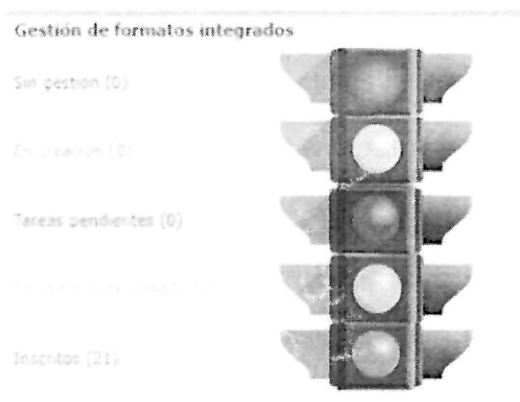
2022

Página

2 de 4

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 - PRIMER CUATRIMESTRE 2025



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 primer cuatrimestre de la vigencia del 2025 se encuentra en 100%, debido a que el avance de cada gestión se cumplió en su totalidad (de usuarios, de formularios y de inventarios).

Conforme a lo anterior, se evidencia los porcentajes de avance de cada gestión:

Vigilada Mineducación





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 acción "Seguimiento a los Trámites inscritos" del cronograma: Contenido de programa académico, Registro de asignaturas, Renovación de matrícula de estudiantes. Respecto al primer trámite, se analizó la posibilidad de implementar una estrategia para modificar la solicitud de este trámite. De igual manera, respecto al segundo trámite, se revisó la descripción de este para clarificar su propósito en donde se decide consultar la normativa interna como guía en este proceso. De acuerdo al tercer trámite, se planteó la necesidad de revisar la posible racionalización, dado que en la práctica se realiza de manera automática. De esta manera, mientras no se actualice el Acuerdo 049 de 2004 Manual de Convivencia Estudiantil, no será posible eliminar este trámite.

Respecto a la segunda acción del cronograma "Definición de nuevos Trámites a registrar en el SUI", durante el I cuatrimestre del 2025, no hubo reportes de nuevos trámites para efectuar el registro en la plataforma. La oficina de planeación está atenta a cualquier requerimiento para la creación de nuevos trámites con el fin de prestar asesoramiento y apoyo a las diferentes unidades para registrarlos y documentarlos.

Vigilada Mineducación



INFORME REGLAMENTARIO O SEGUIMIENTO

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

Asimismo, en la acción No.4 “Racionalización de Trámites” se evidenció que 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. No obstante, durante la vigencia del 2024 los trámites inscritos están ajustados a los procesos internos de la institución, por lo tanto, no se logró reducir tiempos de entrega y medios de obtención.

Una vez verificado el informe del primer cuatrimestre del 2025, realizado por la Oficina Asesora de Planeación, se identificó en el cronograma realizado por dicha dependencia, en la acción No.5 “Seguimiento a la plataforma SUIT”, que se efectuó seguimiento y diligenciamiento al 100% de las novedades o alertas establecidas en la plataforma SUIT durante la vigencia mencionada.

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 primer cuatrimestre del 2025, 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:	Sara Lucía Rojas Macías	Firma		Fecha	29/05/2025
Aprobado por:	Juan Manuel Charry Mosquera	Firma		Fecha	29/05/2025

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.