UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
NIT 892.000757-3
Oficina Asesora de Control Interno y Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO

RACIONALIZACION DE TRÁMITES

NINI CAROLINA ZEA GONZALEZ
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

GIOVANNY ALFREDO GARCIA BAQUERO
ASESOR DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
OFICINA DE CONTROL INTERNO VILLAVICENCIO
SEGUNDO PERIODO
DICIEMBRE 2018

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
NIT 892.000757-3
Oficina Asesora de Control Interno y Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO: El seguimiento y el control al Plan de Anticorrupción y Atención al Cliente, a la Matriz Racionalización de trámites y la plataforma SUIT.

METODOLOGIA DEL SEGUIMIENTO:

- Verificar las actividades del Subcomponente 2: Racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
- Realizar el seguimiento de la ejecución del Subcomponente 2: Racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
- Verificar la publicación de la Matriz de Racionalización de Tramites
- Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades de la matriz.
- Realizar seguimiento a la plata forma SUIT.

MARCO NORMATIVO:

- Ley 962 del 2005.
- Ley 1474 del 2011
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC

DESARROLLO

La racionalización de trámites busca facilitar al usuario el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que se deben adelantar medidas normativas, administrativas o tecnológicas que permita optimizar los trámites correspondientes, entonces así el usuario conoce sobre los servicios que presta la Universidad.

La estrategia de Racionalización de Trámites, hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018, como Componente 2: Racionalización de Tramites, como objetivo:

- Lograr procesos efectivos que permitan acercarnos cada día al cumplimiento de las necesidades y expectativas de los estudiantes generando un mayor nivel de credibilidad.
- Elaborar informes de PQRSD con información útil para el proceso de priorización de los trámites institucionales.
- Involucrar al proceso de docencia en la revisión, actualización o desarrollo de los procedimientos que se generan desde las facultades.
- Dar a conocer a los usuarios los trámites publicados.

En el marco de la Estrategia de Racionalización de Trámites, en la Universidad de los Llanos, de manera permanente se revisa el inventario de los trámites y servicios, con el propósito de facilitar el acceso de los usuarios y comunidad en general, así como procurar su mejoramiento disminuyendo los tiempos de espera o de respuesta. Los trámites vigentes se encuentran publicados en:

http://web.unillanos.edu.co/index.php/universidad/tramites-u

Para la vigencia 2018, la Universidad se ha propuesto:

- Capacitar a los dueños de los procesos (Facultades y Direcciones Generales de Proyección e Investigaciones), para definir e identificar los trámites a priorizar durante la vigencia, teniendo en cuenta los lineamientos en el documento "estrategias para la construcción del PAAC".
- Establecer los trámites y procedimientos de cara al usuario que serán objeto de registro en el portal SUIT y los que surtirán procesos de priorización y racionalización durante la vigencia e incluirlos en la matriz de racionalización de trámites.

En este orden de ideas, se habilitarán claves de acceso al portal SUIT, con el propósito de vincular, apropiar y responsabilizar a las dependencias involucradas en los trámites en su montaje en el portal, así como su permanente actualización y mejora.

Para lo anterior, se realizó en acompañamiento con el Departamento de la Función Pública una capacitación al personal de la Universidad con fecha de 19 y 20 de septiembre, convocado por la oficina de Planeación, el cual se desarrolló un taller de capacitación de Racionalización de Tramites (SUIT)

Estrategia

Para ejecutar el componente Racionalización de Trámites, se desarrollarán las siguientes iniciativas:

Tabla 2 Matriz componente 2: Racionalización de Trámites

Componente 2: Racionalización de Trámites					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha**
Subcomponente Proceso 1 Identificación de Trámites	1.1	Identificación de procedimientos administrativos regulados para realizar movilidad académica	Trámite de movilidad académica registrado en SUIT	Internacionalización y Archivo	Agosto
Subcomponente proceso 2 **Priorización de Trámites**	2.1	Registrar en el SUIT mensualmente la gestión de datos de operación para cada uno de los trámites.	Solicitudes consolidadas y registradas en el SUIT	Admisiones, Registro y Control Académico, Facultades Archivo y Correspondencia	Mensual
Subcomponente proceso 3	3.1	Diligenciar en el SUIT la racionalización de trámites para la vigencia	Trámites objeto de racionalización	Admisiones, Registro y Control Académico	Enero
Racionalización de Trámites	3.2	Realizar seguimiento a trámites	(2) Informes de seguimiento a trámites	Oficina de Control Interno	Semestral

Fuente: Admisiones, Registro y Control Académico, Líder del componente: Oficina de Archivo y Correspondencia

La matriz de Racionalizacion de Tramites, tambien hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018, establece: El nombre tramite, proceso, procedimiento; tipo de racionalizacion; acciones especificas de Racionalizacion, Situacion Actual, Descripcion de la mejora a realizar al tramite; beneficio al ciudadano; dependencia responsable y la

fecha de realizacion (Inicio y Fin). Y en este se encuentra Racionalizado el tramite de Matricula de Aspirantes Admitidos a Pregrado.

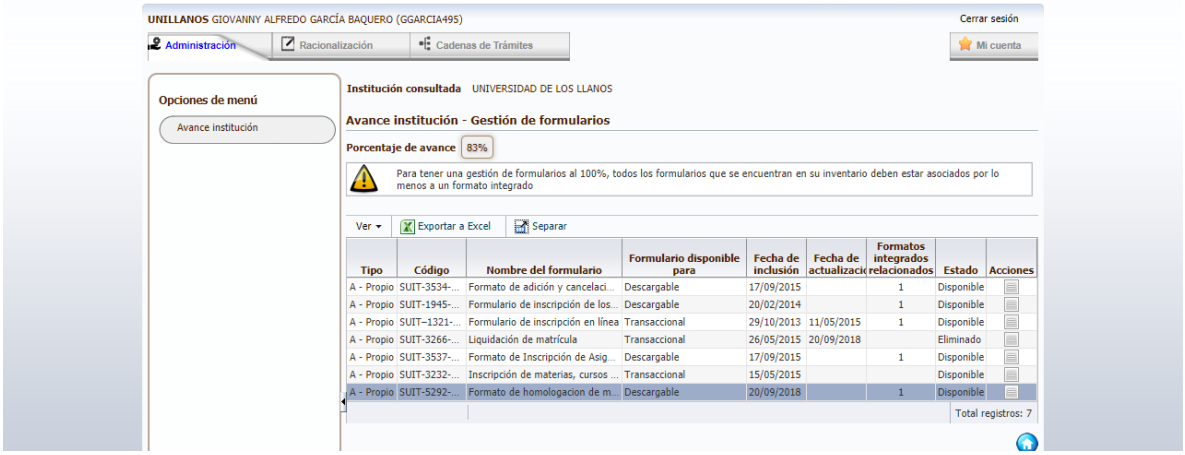
UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS									
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES									
Planeación DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Matricula de Aspirantes Admitidos a Pregrado	Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	1. DOCUMENTOS PARA ADMISIÓN 1.1. Recibo de pago (original) por concepto del valor del Inscripción. 1.2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% (legible). 1.3. Fotocopia del registro civil (legible). 1.4. Fotocopia del Diploma Bachiller 1.5. Fotocopia del Acta de grado bachiller 1.6. Fotocopia resultado de ICFES prueba Saber 11 1.7. Dos Fotos 3x4 fondo azul 1.8. Afiliación a SGSSS. 1.9. Copia de Recibo de Servicio Publico. 1.10. Certificado de Ingresos de la(s) persona(s) de quien depende económicamente el admitido.	1. DOCUMENTOS PARA ADMISIÓN 1.1. Recibo de pago (original) por concepto del valor del Inscripción. 1.2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% (legible). 1.3. Fotocopia del registro civil (legible). 1.4. Fotocopia del Diploma Bachiller 1.5. Fotocopia del Acta de grado bachiller 1.6. Fotocopia resultado de ICFES prueba Saber 11 1.7. Foto 3x4 fondo azul 1.8. Certificado de afiliado activo a EPS 1.9. Certificado de Ingresos de la(s) persona(s) de quien depende económicamente el admitido	Reducción de pasos y documentos para el ciudadano	Admisiones,registro y control academico	12/26/2017	6/19/2018
	~~Elaboró: GloriaH. Formato de seguimiento~~								

Fuente: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano- Componente 2: Racionalización de Tramites.

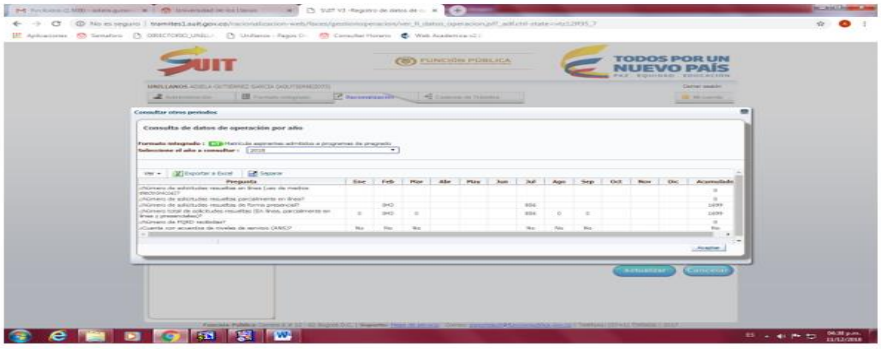
Del subcomponente Identificación de Tramites: se establece la actividad, *Identificación de procedimientos administrativos regulados para realizar movilidad académica,* que tiene como fecha de ejecución: En el PA-AC, no se evidencia ninguna actividad realizada, aunque en la Plataforma SUIT se evidencia el diligenciamiento de formulario identificado como “formato de homologación de movilidad estudiantil saliente”, se encuentra en estado disponible, con fecha del 20/09/2018.

INFORME DE SEGUIMIENTO

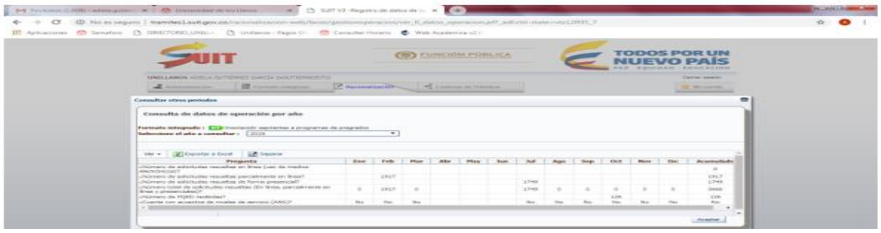


Del subcomponente Priorización de Tramites: se establece la actividad, *Registrar en el SUIT mensualmente la gestión de datos de operación para cada uno de los trámites*, como responsables la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, Facultades y Archivo y Correspondencia. Se evidencio un registro hasta octubre 2018.

MATRICULA ASPIRANTES ADMITIDOS EN PROGRAMAS DE PREGRADO (SEMESTRAL – TOTAL 1699)



INSCRIPCION ASPIRANTES A PROGRAMAS DE PREGRADO: (SEMESTRAL – TOTAL 3666)



Evidencia

INFORME DE SEGUIMIENTO

No se evidencia actividades cumplidas por parte de la Oficina de Archivo y Correspondencia, manifiestan que durante el año no contaban con el personal idóneo que realice estas actividades y problemas con la plataforma SUIT. Se comunica vía telefónica y se le envía un correo el día 11 de diciembre, solicitando lo relacionado a la matriz y este no fue contestado.

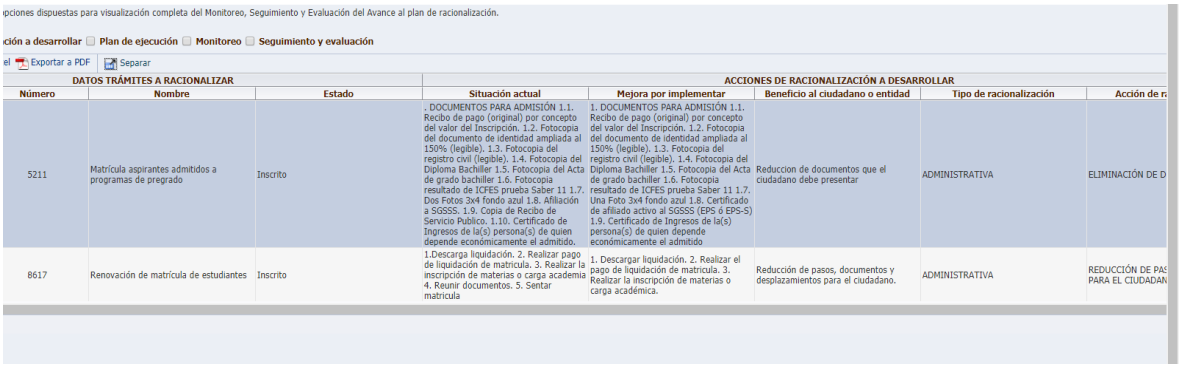
Del subcomponente 3 racionalización de Tramites: se establece la actividad: *Diligenciar en el SUIT la racionalización de trámites para la vigencia.* Se evidencia en la Plataforma SUIT correspondiente a la Vigencia 2018, la Racionalización registra un (1) tramite racionalizado, con número de trámite 5211 correspondiente a la **Matricula aspirantes admitidos a programas de pregrado**, con fecha de finalización del 29/06/2018, que coincide con la Matriz de Racionalización de Tramites que hace parte del PAAC.



Fuente: Plataforma SUIT-Seguimiento.

El trámite anteriormente mencionado, la mejora implementada reduce el número de documentos solicitados. El trámite constaba con diez (10) documentos requeridos: **DOCUMENTOS PARA ADMISIÓN** 1. Recibo de pago (original) por concepto del valor del Inscripción, 2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% (legible), 3. Fotocopia del registro civil (legible), 4. Fotocopia del Diploma Bachiller, 5. Fotocopia del Acta de grado bachiller, 6. Fotocopia resultado de ICFES prueba Saber 11, 7. Dos Fotos 3x4 fondo azul, 8. Afiliación a SGSSS, 9. Copia de Recibo de Servicio Público, 10. Certificado de Ingresos de la(s) persona(s) de quien depende económicamente el admitido; con la mejora implementada los reduce

a Nueve (9) documentos requeridos: 1. Recibo de pago (original) por concepto del valor del Inscripción, 2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% (legible), 3. Fotocopia del registro civil (legible), 4. Fotocopia del Diploma Bachiller, 5. Fotocopia del Acta de grado bachiller, 6. Fotocopia resultado de ICFES prueba Saber 11, 7. Una Foto 3x4 fondo azul, 8. Certificado de afiliado activo al SGSSS (EPS o EPS-S), 9. Certificado de Ingresos de la(s) persona(s) de quien depende económicamente el admitido. Se eliminó el documento ***"Copia de Recibo de Servicio Público".***



ıpciones dispuestas para visualización completa del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Avance al plan de racionalización.

ción a desarrollar | Plan de ejecución | Monitoreo | Seguimiento y evaluación

el Exportar a PDF | Separar

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acción de r
5211	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Inscrito	. DOCUMENTOS PARA ADMISIÓN 1.1. Recibo de pago (original) por concepto del valor del Inscripción. 1.2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% (legible). 1.3. Fotocopia del registro civil (legible). 1.4. Fotocopia del Diploma Bachiller 1.5. Fotocopia del Acta de grado bachiller 1.6. Fotocopia resultado de ICFES prueba Saber 11 1.7. Dos Fotos 3x4 fondo azul 1.8. Afiliación a SGSSS. 1.9. Copia de Recibo de Servicio Publico. 1.10. Certificado de Ingresos de la(s) persona(s) de quien depende económicamente el admitido.	1. DOCUMENTOS PARA ADMISIÓN 1.1. Recibo de pago (original) por concepto del valor del Inscripción. 1.2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% (legible). 1.3. Fotocopia del registro civil (legible). 1.4. Fotocopia del Diploma Bachiller 1.5. Fotocopia del Acta de grado bachiller 1.6. Fotocopia resultado de ICFES prueba Saber 11 1.7. Una Foto 3x4 fondo azul 1.8. Certificado de afiliado activo al SGSSS (EPS ó EPS-S) 1.9. Certificado de Ingresos de la(s) persona(s) de quien depende económicamente el admitido	Reduccion de documentos que el ciudadano debe presentar	ADMINISTRATIVA	ELIMINACIÓN DE D
8617	Renovación de matrícula de estudiantes	Inscrito	1.Descarga liquidación. 2. Realizar pago de liquidación de matricula. 3. Realizar la inscripción de materias o carga academia 4. Reunir documentos. 5. Sentar matricula	1. Descargar liquidación. 2. Realizar el pago de liquidación de matricula. 3. Realizar la inscripción de materias o carga académica.	Reducción de pasos, documentos y desplazamientos para el ciudadano.	ADMINISTRATIVA	REDUCCIÓN DE PAS PARA EL CIUDADAN

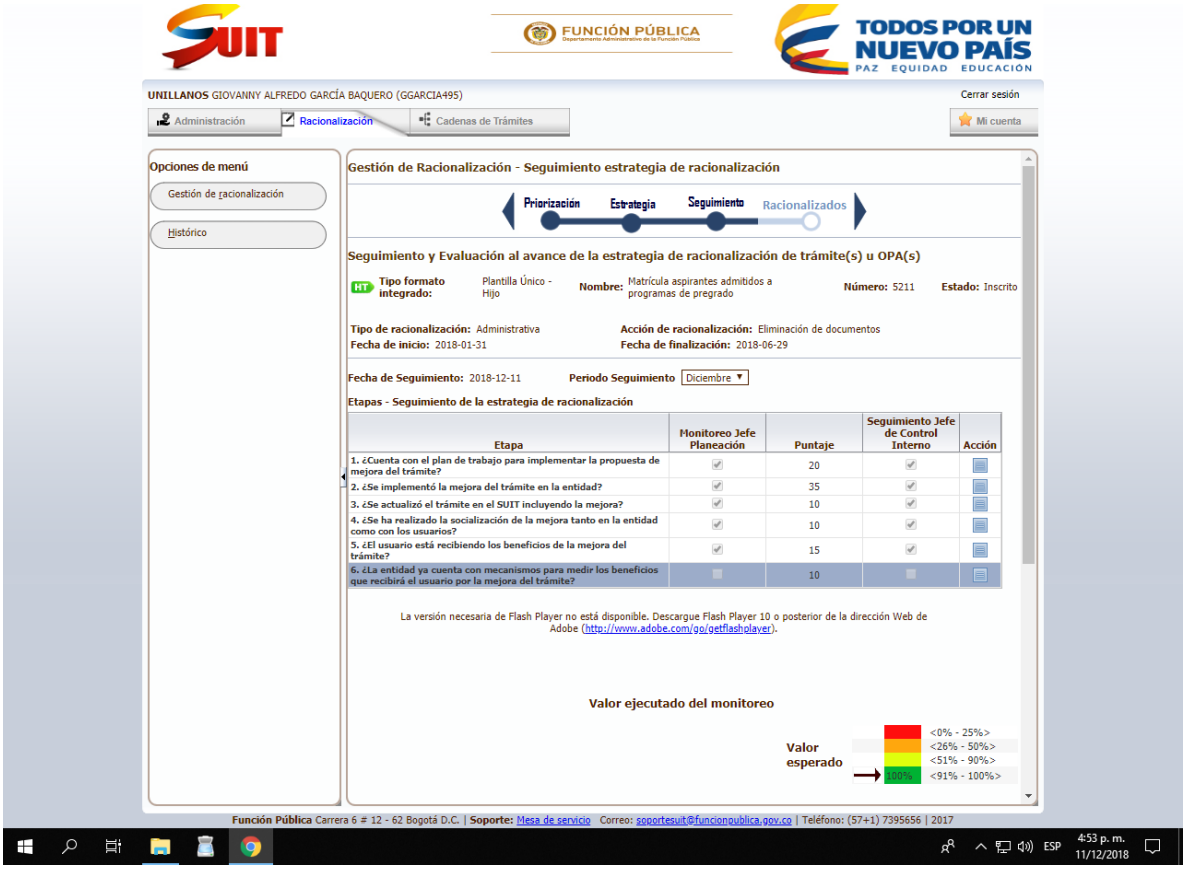
Fuente: plataforma SUIT- seguimiento-Cuadro de datos de tramites racionalizar.

Seguimiento a la Plataforma SUIT

La Plataforma SUIT, es un instrumento de apoyo para la implementación de la política de Racionalización de Tramites que Administra el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la ley 962 del 2005 y el Decreto 019 del 2012; sistema que tiene como propósito, ser la fuente única y valida de la información de los tramites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía. SUIT es el repositor de los tramites y procedimientos administrativos con cara al usuario que ofrecen las instituciones de orden Nacional y Territorial.

El tramite inscrito corresponde a "Matricula de Aspirantes Admitidos a programas de Pregrado" con código N° 5211 para el año 2018.

INFORME DE SEGUIMIENTO



Fuente: Plataforma SUIT-Racionalizados-Encuesta o serial de preguntas que la plataforma formula.

Con el cuadro en mención la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión para realizar su función de seguimiento a la efectividad y cumplimiento de este trámite (es el único trámite que permite realizar seguimiento), se realizó una encuesta o un serial de preguntas que la plataforma formula, siendo así la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico contesto y evidencio de la siguiente manera:

1. ¿Cuenta con el Plan de Trabajo para implementar propuesta de mejora del trámite?

Respuesta por parte de la oficina de Admisiones: Se organizó un cronograma de acciones para la implementación de la estrategia con apoyo de la oficina

asesora de planeación, así como la oficina líder del proceso que es archivo y correspondencia.

CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA RACIONALIZACIÓN 2018 OARCA		
Revisión general de los seis tramites actualmente registrados en SUIT y de competencia a la Oficina de admisiones, registro y control de la Universidad.		
TRAMITE SELECCIONADO:	Matricula de Aspirantes Admitidos a Pregrado	
ESTADO:	Inscrito	
Revisión de la situación actual y de la normatividad	1. DOCUMENTOS PARA ADMISIÓN 1.1. Recibo de pago (original) por concepto del valor del Inscripción. 1.2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% (legible). 1.3. Fotocopia del registro civil (legible). 1.4. Fotocopia del Diploma Bachiller 1.5. Fotocopia del Acta de grado bachiller 1.6. Fotocopia resultado de ICFES prueba Saber 11 1.7. Dos Fotos 3x4 fondo azul 1.8. Afiliación a SGSSS. 1.9. Copia de Recibo de Servicio Público. 1.10. Certificado de Ingresos de la(s) persona(s) de quien depende económicamente el admitido.	ene-18
PROPUESTA:		

De acuerdo con la revisión se realiza la propuesta de racionalizar (administrativamente) con la eliminación de un documento y actualización de otro:	1. DOCUMENTOS PARA ADMISIÓN 1.1. Recibo de pago (original) por concepto del valor del Inscripción. 1.2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% (legible). 1.3. Fotocopia del registro civil (legible). 1.4. Fotocopia del Diploma Bachiller 1.5. Fotocopia del Acta de grado bachiller 1.6. Fotocopia resultado de ICFES prueba Saber 11 **1.7. Foto 3x4 fondo azul** **1.8. Certificado de afiliado activo a EPS** 1.9. Certificado de Ingresos de la(s) persona(s) de quien depende económicamente el admitido	presentada ante la oficina de planeación el 31/01/2018
NORMATIVIDAD		
Resolución Académica		**Fecha recepción de documentos nuevos admitidos para matricula**
Actualización e implementación de la estrategia, teniendo en cuenta la resolución académica N° 072 de 01 de agosto 2017 por la cual se establece el periodos académicos del año lectivo 2018		19 al 25 de junio 2018
Actualización e implementación de la estrategia, teniendo en cuenta la resolución académica N° 102 de		19 al 25 de junio 2018

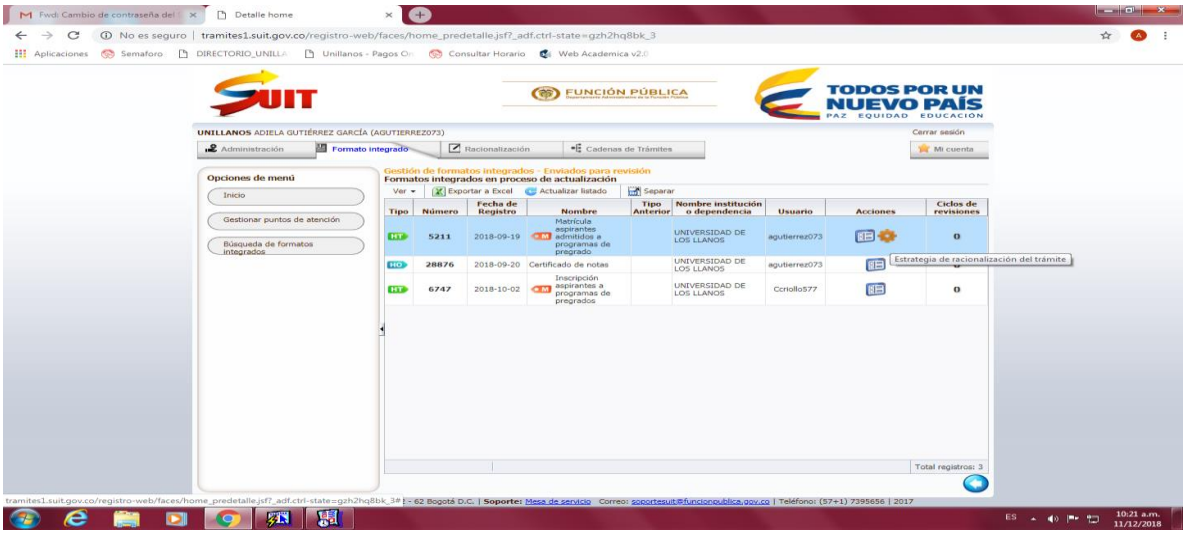
19 septiembre de 2017 , que deroga la R.A. 072 de 2017.	
Actualización e implementación de la estrategia, teniendo en cuenta la resolución académica N° 006 de 23 enero de 2018, que modifica el artículo N°1 de la R.A. 102 de 2017.	19 al 25 de junio 2018
Actualización e implementación de la estrategia, teniendo en cuenta la resolución académica N° 017 de 12 febrero de 2018, que modifica el artículo N°1 de la R.A. 006 de 2018.	19 al 25 de junio 2018
Actualización e implementación de la estrategia, teniendo en cuenta la resolución académica N° 030 de 20 Marzo de 2018, que modifica el artículo N°1 de la R.A.017 de 2018.	22 al 28 de mayo 2018
Actualización e implementación de la estrategia, teniendo en cuenta la resolución académica N° 044 de 08 Mayo de 2018, que modifica el artículo N°1 de la R.A.030 de 2018.	7,8,12,13 y 14 junio 2018
REGISTRO EN PLATAFORMA SUIT A REVISIÓN Y APROBACIÓN PARA PUBLICACIÓN	19 DE JUNIO 018

2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?

Respuesta por parte de la oficina de Admisiones: Si, para el segundo periodo académico 2018, según las fechas establecidas en la Resolución Académica N° 072 del 2017 que corresponde al Calendario Académico, la cual fue modificada por la Resolución Académica N° 006 del 23 de enero del 2018. Para el año 2019 no se ha establecido Calendario académico.

3. ¿Se actualizo el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?

Respuesta por parte de la oficina de Admisiones: Se realizó el registro de la estrategia de racionalización (administrativa) en la página de función pública SUIT, la cual aún se encuentra en trámite por parte de esa entidad.



Evidencia

4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?

Respuesta por parte de la oficina de Admisiones: Mediante boletín informativo (boletín.informativo@unillanos.edu.co) como los siguientes: Boletín N° 649, N°884, 886, 923, 983 del 2018.

5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?

Respuesta por parte de la oficina de Admisiones: Sí, actualmente los usuarios están recibiendo los beneficios de la estrategia.

6. ¿La entidad cuenta con mecanismos para medir para los beneficios generados al usuario en términos de: ¿reducción de costos, tiempos, documentos, requisitos, aumento de vigencias y uso de tecnologías de información y las comunicaciones, como productos de la mejora del trámite?

Respuesta por parte de la oficina de Admisiones: La universidad no cuenta con ninguno de estos mecanismos de medición.

Análisis del Estado de la Plataforma SUIT

En la Plataforma SUIT se evidencia tres (3) Tramites: 1. Certificado de Notas, con número de tramite 28876; 2. Inscripción aspirantes a programas de pregrado, con número de Tramite 6747; 3. Renovación de Matricula de Estudiantes, con numero de tramite 8617. Y un (1) tramite En Corrección/Creación: Movilidad Académica, Con numero de tramite 29651. Como se puede evidenciar en la siguiente imagen.



De los tres (3) tramites, dos (2) se evidencian como racionalizados, al hacer la verificacion en el seguimiento no se encuentran incluidos. Solo se evidencia el tramite de Matricula aspirantes admitidos a programas de pregrado, con numero de tramite 5211 y Renovación de Matricula de Estudiantes, con numero de tramite 8617.



INFORME DE SEGUIMIENTO

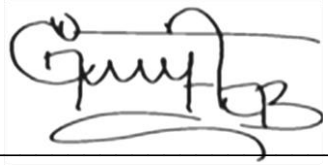
CONCLUSIONES

1. Con apoyo del Departamento de la Función Pública se capacitó al personal de la Universidad con fecha de 19 y 20 de septiembre, convocado por la oficina de Planeación, el cual se desarrolló un taller de capacitación de Racionalización de Tramites (SUIT).
2. No se ha actualizado diligencio formulario en el trámite de Movilidad Académica.

Firmas:



NINI CAROLINA ZEA GONZALEZ
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS



GIOVANNY GARCIA BAQUERO
Jefe Oficina Asesora de Control Interno