INFORME DE SEGUIMIENTO A RAZIONALIZACIÓN DE TRÁMITES CORTE A DICIEMBRE 2019

CLARA NATALIA ROZO FORERO
Profesional control interno

ELIANA ANDREA VACA ROJAS

Asesora Control Interno

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO

VILLAVICENCIO

DICIEMBRE 2019

OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO:

Realizar seguimiento y control a la Plataforma SUIT y al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.

METODOLOGIA DEL SEGUIMIENTO:

- Cumplir con las actividades del Componente 2. Racionalización de Tramites, Subcomponente proceso 3. Racionalización de Tramites, actividades 3.2.
- Realizar seguimiento a la matriz del Modelo Seguimiento a Racionalización de Tramites.
- Realizar seguimiento a la Plataforma SUIT.

MARCO NORMATIVO:

- Ley 962 del 2005.
- Ley 1474 del 2011.
- Decreto 019 del 2012.
- Resolución Rectoral 0081 del 2019.

Seguimiento al Plan Anticorrupción-Atención al Ciudadano y Modelo Seguimiento a Racionalización de Tramites

Según lo establecido en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se encuentran los siguientes subcomponentes y actividades con corte a diciembre:

Subcomponente proceso 2 (Priorización de trámites):

2.1 Registrar en la matriz de PQR por trámites el número mensual de incidencias por cada trámite. Meta o producto: Matriz alimentada mensualmente.

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

CONVENCIONES

VERDE: Actividades cumplidas	AMARILLO: Actividades con algunos avances, con fechas de ejecución vencidas y metas sin cumplir.	ROJO: Actividades con tiempos vencidos de ejecución sin ningun reporte de actividades	ROSA: Casillas que tienen comentarios y que

COMPROMISOS / MONITOREO, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO					Tercer MONITOREO, REVISIÓN Y SEGU		
Tercer SEGUIMIENTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019					DILIGENCIA: Líder del proceso		
Componente 2: Racionalización de Trámites Líder del componente: Jefe de Archivo y Correspondencia					Monitoreo y seguimiento Avances corte 10 de diciembre		
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha	Fecha	Actividad realizada	Evidencia
Subcomponente proceso 2 Priorización de Trámites	2.1	Registrar en la matriz de PQR por trámites el número mensual de incidencias por cada trámite	Matriz alimentada mensualmente	Oficina de PQRSD	Cuatrimestral	diciembre 9	Registro mensual del numero de incidencias por cada tramite	https://docs.google.com/spreadsheets/d/18mqDYfYobqpSeKGR9aNQSAs4tooXlgiS2BXj9goNUec/edit#gid=1133015756
				Archivo y Correspondencia	Cuatrimestral	diciembre 5	Se realizó el registro de datos de operacion de los siguientes tramites institucionales, informacion correspondiente al ii periodo academico 2019: 1. Tramite N°6747 Inscripción aspirantes a programas de pregrados 2. Tramite N°5211 Matricula aspirantes admitidos a programas de pregrado 3. TramiteN°14187 Reingreso a un programa académico 4. Tramite N° 8617 Renovación de matricula de estudiantes De acuerdo con el reporte generado por la oficina de Presupuesto, se realizó el registro de datos de operacion correspondiente al primer periodo academico 2019 y del mes de Julio hasta 25 de Noviembre 2019 de los siguientes tramites:	http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionoperacion/registrar_datos_operacion.jsf?_adf.ctrl-state=5pn5xst6b_3
				Oficina de Admisiones, Registro y Control	Cuatrimestral			

En el seguimiento que se realizó a través de la matriz del plan anticorrupción se observó que la oficina de PQRSD elaboraron el registro mensual del número de incidencias por cada tramite y lo evidenciaron a través del diligenciamiento del indicador número 3: tiempo de entrega de correspondencia, con medición de 30 de noviembre del 2019 ya que la última medición está para el 30 de diciembre.

Se adjunta evidencia a través del siguiente link:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/18mqDYfYobqpSeKGR9aNQSAs4tooXlgiS2BXj9goNUec/edit#gid=1133015756

2.2 Registrar en el SUIT mensualmente la gestión de datos de operación para los trámites. Meta o producto: Base de datos de operación del portal SUIT alimentada mensualmente.

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS							
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019							
CONVENCIONES							
VERDE: Actividades cumplidas	AMARILLO: Actividades con algunos avances, con fechas de ejecución vencidas y metas sin cumplir.		ROJO: Actividades con tiempos vencidos de ejecución sin ningún reporte de actividades				ROSA: Casillas que tienen comentarios y que
COMPROMISOS / MONITOREO, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO					Tercer MONITOREO, REVISIÓN Y SEGU		
Tercer SEGUIMIENTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019					DILIGENCIA: Líder del proceso		
Componente 2: Racionalización de Trámites Líder del componente: Jefe de Archivo y Correspondencia					Monitoreo y seguimiento Avances corte 10 de diciembre		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	Fecha	Actividad realizada	Evidencia
Subcomponente proceso 2 Priorización de Trámites	2.2	Registrar en el SUIT mensualmente la gestión de datos de operación para los trámites.	Archivo y Correspondencia	Cuatrimestral	diciembre 5	Se realizó el registro de datos de operacion de los siguientes tramites institucionales, informacion correspondiente al ii periodo académico 2019: 1. Tramite N°6747 inscripción aspirantes a programas de pregrados 2. Tramite N°5211 Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado 3. TramiteN°14187 Reingreso a un programa académico 4. Tramite N° 8617 Renovación de matrícula de estudiantes De acuerdo con el reporte generado por la oficina de Presupuesto, se realizó el registro de datos de operacion correspondiente al primer periodo academico 2019 y del mes de Julio hasta 25 de Noviembre 2019 de los siguientes tramites: 5. Tramite N°24252 Certificado de notas 6. Tramite N°28760 Certificados y constancias de estudios	http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionoperacion/registrar_datos_operacion.jsf?_adf.ctrl-state=5pn5xst6b_3
		Base de datos de operación del portal SUIT alimentada mensualmente	Oficina de Admisiones, Registro y Control	Cuatrimestral			
			Oficina de Internacionalización	Cuatrimestral			
			Facultades	Cuatrimestral			

A través del monitoreo realizado con corte 10 de diciembre, se evidenció que la oficina de Admisiones Registro y Control, realizó el registro de datos en la matriz de los siguientes tramites institucionales:

Información correspondiente al II periodo académico 2019: 1. Tramite N°6747 Inscripción aspirantes a programas de pregrados

2. Tramite N°5211 Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado

3. TramiteN°14187 Reingreso a un programa académico

4. Tramite N° 8617 Renovación de matrícula de estudiantes De acuerdo con el reporte generado por la oficina de Presupuesto, se realizó el registro de datos de operación correspondiente al primer periodo académico 2019 y del mes de Julio hasta 25 de noviembre 2019 de los siguientes tramites:

5. Tramite N°24252 Certificado de notas 6. Tramite N°28760 Certificados y constancias de estudios.

Y se reportan las siguientes acciones implementadas para el trámite de Renovación de matrícula de estudiantes:

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS						
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización
Plantilla Único - Hijo	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 pasos (momentos) para el ciudadano	31/08/2017	10/01/2018

Fuente: SUIT

Dentro de las evidencias se anexa el link del SUIT: http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionoperacion/registrar_datos_operacion.jsf?_adf.ctrl-state=5pn5xst6b_3

A través de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión por medio de la cual realiza acompañamiento al proceso de actualización de los trámites y actividades dentro de la plataforma SUIT, se evidencian los siguientes resultados:

n°	Trámite	Estado: Gestión de Datos de Operación.	Responsable
1	Carnetización	Faltan los datos de julio a octubre.	Ayudas educativas
2	Grado de pregrado y posgrado	No hay datos	Secretaria general
3	Certificado de notas	No hay datos	Admisiones
4	Matricula aspirantes admitidos a programa de pregrado	Solo datos de abril	Admisiones
5	Matrícula a cursos de idiomas	Faltan datos de agosto a octubre	Centro de idiomas
6	Registro de asignaturas	No hay datos	Admisiones

7	Reingreso a un programa académico	Faltan los datos de julio a octubre.	Admisiones/ secretaria académica
8	Duplicación de diplomas y actas de instituciones de educación superior	No hay datos	Secretaria general
9	Inscripción aspirantes a programas de posgrado	No hay datos	Coordinación de posgrados/ admisiones
10	Cancelación de la matrícula académica	No hay datos	Secretaria académica/ consejo académico/ admisiones
11	Renovación de matrícula estudiantes	Solo datos de abril	Admisiones
12	Transferencia de estudiantes de pregrado	No hay datos	Facultades/ admisiones
13	Certificado y constancias de estudio	No hay datos	Admisiones
14	Inscripción aspirantes a programas de pregrado	Solo datos de abril	Admisiones
15	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado	No hay datos	Admisiones
16	Contenido del programa académico	No hay datos	Secretaria académica/ s. genera

Fuente: SUIT

Para las oficinas de internacionalización, facultades, ayudas educativas y centro de idiomas no se registra ninguna actividad ni monitoreo en la matriz del plan anticorrupción y atención al ciudadano.

Subcomponente proceso 3 (Racionalización de trámites):

3.1 Diligenciar en el SUIT la racionalización de trámites para la vigencia:

Se reportaron los siguientes resultados:

- Algunos datos de operación se informan solo al inicio de cada semestre.
- Hay datos que son de las cinco secretarías académicas de facultad y no se ha establecido el manejo o procedimiento que se debe llevar para organizar la información.
- Admisiones registra datos de trámites exitosos, pero falta incluir las solicitudes que se realizan y que tienen contestación negativa por parte de las diferentes dependencias encargadas de dar respuesta, como las secretarías académicas de cada facultad, Consejo Superior Universitario o el Consejo Académico.

- La información de “numero de PQRSD recibidas” está a cargo de la Oficina de Archivo y Correspondencia, la cual se encuentra con los datos completos en todos los trámites, pero no se ha hecho revisión con soportes para determinar la veracidad de dicha información.

En la matriz anticorrupción no se refleja actividades realizadas ni monitoreo.

3.2 Realizar seguimiento a trámites. Meta o producto: (3) Informes de seguimiento a trámites

La oficina de Control interno realiza los respectivos informes cuatrimestrales y son debidamente publicados en la plataforma de la universidad, la evidencia se encuentra en el siguiente link: https://www.unillanos.edu.co/index.php/documentacion/control-interno/informes/internos/2019-3

CONCLUSIONES

- En la verificación del diligenciamiento de la matriz "Plan Anticorrupción y atención al ciudadano" las oficinas que registran actividades ejecutadas y monitoreadas con corte a 10 de diciembre son: Oficina de PQRSD y Admisiones Registro y Control, para el caso de las oficinas de; centro de idiomas, facultades, internacionalización y ayudas educativas no evidenciaron registro de actividades realizadas para ese corte, situación que se da por las siguientes razones:

- Para el caso de internacionalización no se ha aprobado el trámite de movilidad académica y por tanto no se ha publicado.

- El centro de idiomas no se ha actualizado el trámite de matrículas a cursos de idiomas y por tanto no refleja datos de operación por la plataforma SUIT.

- En las facultades se presenta que, las secretarias académicas no se ha establecido el manejo o procedimiento que se debe llevar para organizar la información.

- La Oficina de ayudas educativas no ha reportado datos de operación en el trámite de carnetización.

- Firmas:

Clara Natalia Rozo Forero
Profesional Control Interno

Eliana Andrea Vaca Rojas
Asesora control interno de Gestión