INFORME RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS-TERCER CUATRIMESTRE-2020

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

OBJETIVO

Realizar seguimiento a las actividades contempladas en el Plan Anticorrupción y De Atención Al Ciudadano en el componente 2 racionalización de tramites, así como a los trámites y servicios registrados 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."

MARCO NORMATIVO

- Ley 190 de 1995. Otorga facultades extraordinarias al presidente de la República para que expida normas con fuerza de ley para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la Administración Pública. (Artículo 83).
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado.
- Decreto Ley 019 de 2012. Establece las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, faculta al DAFP para estandarizar trámites y formularios, fortalece el SUIT y ordena la depuración de la información contenida en este sistema.
- Decreto 103 de 2015. Publicar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano que incluya la estrategia Anti-trámites, en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" del sitio web oficial de la entidad, Asimismo se deben inscribir los trámites en el SUIT, y relacionar los nombres de estos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado, con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. (Artículo 4 y 6).
- Ley 1474 de 2011. Establece el procedimiento para la creación de nuevos trámites y la elaboración del plan anticorrupción y de atención al ciudadano que tiene como componente la estrategia Anti-trámites. (Artículo 73 y 75).
- Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Plan Anticorrupción vigencia 2020

METODOLOGÍA

Para el desarrollo del seguimiento de la Racionalización de Trámites de la Secretaría General, se aplicaron las técnicas de auditoria internacionalmente aceptadas mediante análisis, muestra y revisión aleatoria de documentos soporte del cumplimiento de actividades y verificación de la gestión

CONTENIDO

Seguimiento al plan anticorrupción atención al ciudadano y modelo seguimiento a racionalización de tramites. Se logró establecer que:

El Componente de Racionalización de Tramites contiene catorce (14) actividades para el periodo 2020, encontrando para el tercer cuatrimestre cinco (5) actividades ejecutadas al 100%, así mismo, se evidenció que una (1) actividad quedó en proceso, relacionada con "3.4. Registrar en la Matriz de Datos de operación la información correspondiente a cada trámite" lo cual se compartió la herramienta con las secretarias Académicas, pero no se realizó el registro de los datos de operación.

Dos (2) actividades no reportaron avance estando relacionadas con "3.5. Registrar en la Matriz de Datos de operación del SUIT, la información correspondiente a cada trámite" quedando suspendida debido al cambio de personal, lo cual implicó reprocesos y traumatismos por la falta de experiencia del nuevo contratista y la otra referente a "3.6. Realizar el monitoreo de los trámites y OPAS a racionalizar".

En el seguimiento se evidencia que seis (6) actividades fueron ejecutadas al 100% en cortes anteriores.

	%	Rango	Puntos
Resultado de la Eficacia:	79%	61 -80%	3

ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	% AVANCE
1.1. Realizar inventario de trámites y procesos académicos y administrativos (al servicio de los estudiantes, profesores, administrativos y ciudadanía)	Documento con el inventario de trámites y procesos académicos y administrativos (al servicio de los estudiantes, profesores, administrativos y ciudadanía)	100%
1.2. Realizar consulta a la comunidad universitaria para que los usuarios expongan su percepción o criterio frente al desarrollo de los trámites y OPAS con el propósito de establecer un diagnóstico de la prestación de los servicios.	Diagnóstico sobre la prestación de los servicios y trámites y OPAS a intervenir	100%
1.3. Identificar qué certificados, constancias, paz y salvos o carnés se expiden determinando si existen cobros asociados a los mismos, y vincularlos a los respectivos trámites.	Inventario y trámites asociados	100%
1.4. Elaborar y desarrollar el plan para desmaterialización y eliminación de cobros asociados, cuando haya lugar.	Certificados, carnés y paz y salvos desmaterializados – cobros asociados eliminados, según el plan.	100%
1.5. Realizar priorización de trámites académico-administrativos misionales a innovar o mejorar.	Acta o Documento con hoja de ruta de proyecto de innovación o mejora de trámites.	100%

2.1. Racionalizar y automatizar trámites de acuerdo con el diagnóstico y análisis de priorización.	1) Documento con trámites racionalizados 2) Prueba piloto con trámites automatizados	100%
2.2. Registrar en el SUIT la racionalización de trámites para la vigencia	Trámites racionalizados registrados en el SUIT	100%
3.1. Registrar en la matriz de PQR el número de incidencias por cada trámite	Matriz alimentada mensualmente	100%
3.2. Diseñar una Matriz para el registro y la consolidación de las incidencias (tickets) recibidas por cada trámite.	Herramienta para la consolidación y registro de incidencias en ejecución	100%
3.3. Diseñar una Matriz para el registro y la consolidación de los datos de operación por cada trámite.	Herramienta para la consolidación y registro de incidencias en ejecución	100%
3.4. Registrar en la Matriz de Datos de operación la información correspondiente a cada trámite	Datos de operación registrados en la Matriz Institucional	50%
3.5. Registrar en la Matriz de Datos de operación del SUIT, la información correspondiente a cada trámite.	Base de datos de operación del portal SUIT alimentada mensualmente	0%
3.6. Realizar el monitoreo de los trámites y OPAS a racionalizar	Monitoreo de trámites y OPAS en el SUIT	0%
4.1. Realizar seguimiento a trámites	(3) Informes de seguimiento a trámites	100%

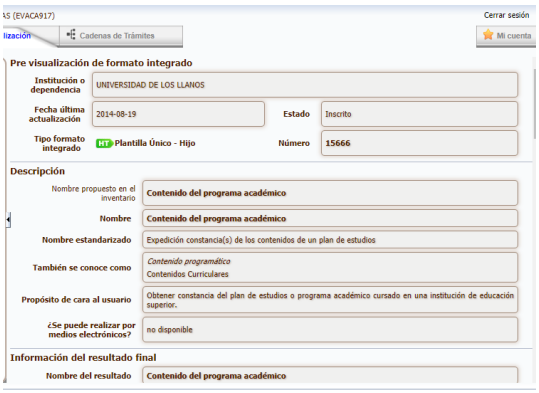
Para las actividades sin avance reportaron la siguiente observación:

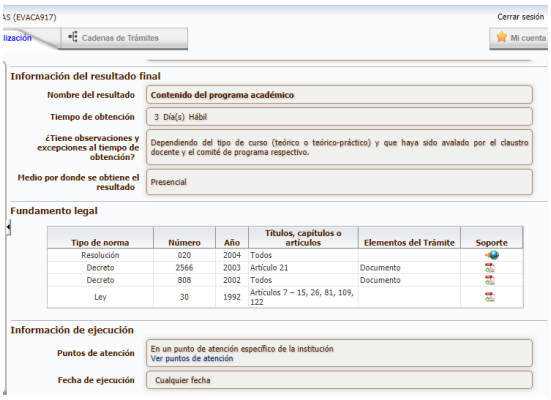
3.5 Registrar en la Matriz de Datos de operación del SUIT, la información correspondiente a cada trámite.: Hasta el año pasado el registro de los datos de operación lo realizaba cada proceso a través de clave suministrada por la Oficina de Planeación, sin embargo, con el fin de realizar un seguimiento efectivo, se decidió centralizar nuevamente, no obstante, esta actividad quedó suspendida debido al cambio de personal, lo cual implicó reprocesos y traumatismos por la falta de experiencia del nuevo contratista.

Seguimiento al Sistema Único de Información de Tramites SUIT

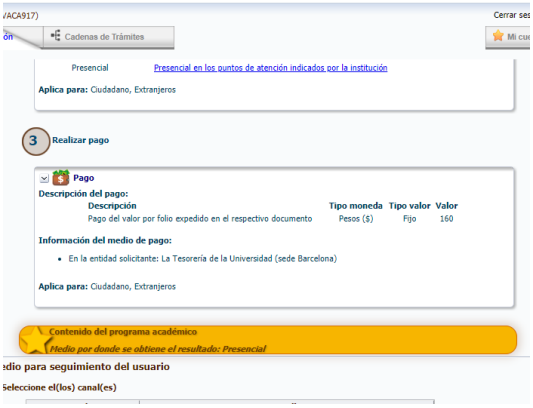
Se mantienen los 17 tramites inscritos, cuatro (4) ya fueron racionalizados y uno (1) está para racionalizar. Teniendo en cuenta esta información se priorizó el trámite “Contenido del programa académico” el cual tiene como propósito que el ciudadano obtenga la constancia del plan de estudios o programa académico cursado en una institución de educación superior.

El trámite se inició a racionalizar en el mes de mayo de 2020 y la fecha final de racionalización fue el 20 de agosto de 2020, este trámite busca disminuir en costo, tiempo y desplazamiento las acciones para obtener los contenidos programáticos. Quedando como información final:

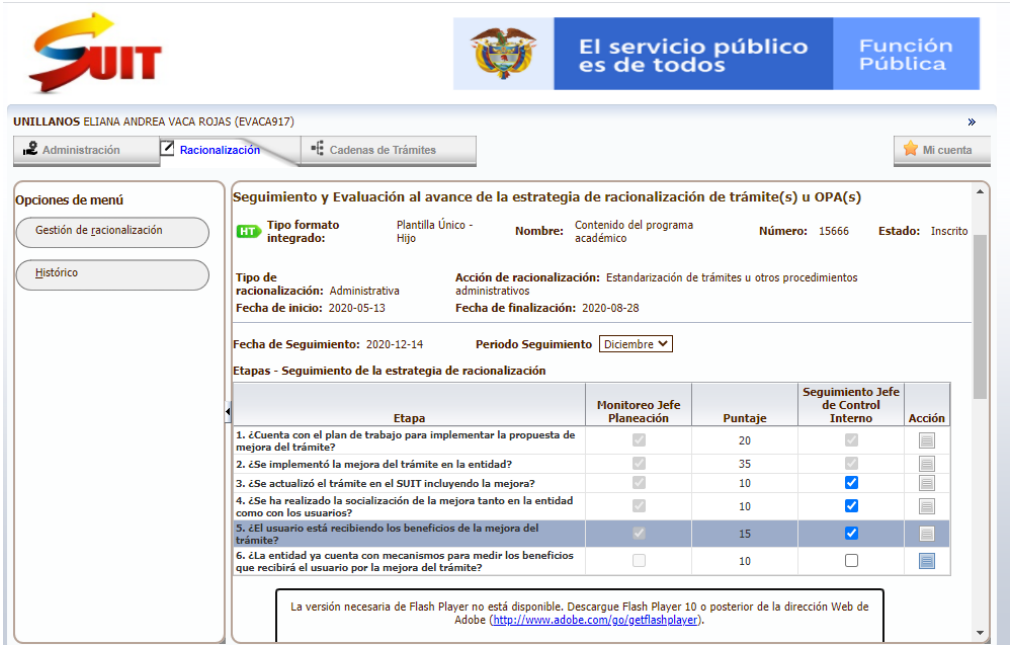








En cuanto al seguimiento que debe hacer la oficina de Control Interno se realizó en diciembre teniendo en cuenta que el trámite finalizó la racionalización.



RECOMENDACIONES

- ✓ Se deben establecer acciones que puedan ser cumplidas y que cuenten con el compromiso de cada uno de los líderes de proceso para el oportuno cumplimiento de las actividades establecidas dentro del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.
- ✓ El seguimiento a las actividades que se adelanten con relación al trámite debe ser permanente por parte de la oficina de Archivo y Correspondencia.

ANEXOS

Elaboró:

ELIANA ANDREA VACA ROJAS
ASESORA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN