

# **INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA**

## **SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRÁMITES “SUIT”**

### **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

**VIGENCIA 2019.**

## INTRODUCCIÓN:

El SUIT es un instrumento de apoyo a la implementación de la política de racionalización de trámites, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la ley 962 de 2005 y del Decreto 019 de 2012, tiene como propósito ser la fuente único y válido de la información y de los tramites que todas las instituciones del estado ofrecen o la ciudadanía.

## Objetivos

- a- Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos.
- b- Promover el uso de las Tics, facilitando el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y servicios con ejecución por medios electrónicos.

## Fases:

- 1) **Identificación del trámite:** Busca revisar los procesos de cada dependencia, analizarlos de acuerdo a la norma vigente.
- 2) **Priorización del trámite:** de acuerdo al inventario de los trámites, intervenir para brindar a lo ciudadanía el mejor servicio en el menor tiempo posible.
- 3) **Racionalización del trámite:** se busca la simplificación, estandarizar de los trámite, eliminación de procedimientos innecesarios, optimización del tiempo y de las herramientas, automatización y operatividad del trámite.
- 4) **Interoperabilidad:** Permite identificar el trámite, los posibles escenarios, las cadenas de ventanillas, y establecer la “únicas” por medio de los sistemas informáticos, o la implementación de la tic.

## OBJETIVO GENERAL:

Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto-Ley 019 de 2012, en lo relacionado con la racionalización y supresión de trámites y lo inscripción de los mismos en el Sistema Único de Información de Trámites del Departamento Administrativo de la Función

## ALCANCE:

Verificar el grado de cumplimiento Institucional al Sistema Único de Información y Racionalización de Trámites —SUIT-, frente a los trámites que quede definidos en página web Institucional para los usuarios (estudiantes), y la comunidad en general, como se establece en sus fases.

## MARCO NORMATIVO:

-Ley 1712 de 2015. - Decreto 103 de 2015, artículo 20.

## INFORME EJECUTIVO:

Se realizó seguimiento a la implementación del proceso mediante la verificación de las fases inherentes al proceso de racionalización de trámites mediante mesa de trabajo con la oficina responsable de la implementación y se percibió el informe correspondiente, a la vigencia 2019, con algunos supresiones. Seguidamente se procedió con la solicitud de claves y actualización de datos ante la dafp, con la cual se estructuró por medio de la web las consultas en la intranet y página web de la institución, que permitieron obtener las evidencias que se rindieron por el ITCMB en lo plataforma SUIT del DAFP.

Dichos trámites son utilizados por la población estudiantil, evidenciándose que la Institución ha trabajado con algunas dependencias y con sus líderes responsables, se cuenta con dos (3) roles de usuario administrador encargados de aprobar y definir los roles y perfiles para necesidad. Los administradores se encargan de toda la gestión, rendición, interlocución y seguimiento en la plataforma SUIT del DAFP, es decir, están al tanto de las aprobaciones, rechazos, sugerencias y orientaciones que al respecto decida la Institución, realiza cumplimiento con el citado procedimiento materia de seguimiento por parte de la oficina Asesora de Control Interno.

#### CONCLUSIONES:

Durante este seguimiento y verificación se pudo comprobar que el DAFP tiene establecido foro en el sector educación un inventario de trámites de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional que hace mucho más fácil los procesos de automatización y racionalización de los trámites.

- Se evidenció que la entidad cuenta con algunos trámites, dirigidos a la población estudiantil, pero no cuenta con trámites para otro tipo de población como es el personal de planta, docentes, y los contratistas en general, que pueden encajar en los establecidos por el Ministerio de Educación y que brindan racionalización y priorización de trámites.

Siendo conscientes de que la entidad está en proceso de cambio de carácter es obligatorio la actualización de los procedimientos, los trámites establecidos en el SUIT.

#### RECOMENDACIONES:

Continuar con la acción de mejora teniendo en cuenta:

- a) Conformar el Comité Técnico para la priorización y racionalización de trámites.
- b) La elaboración de un cronograma para realizar seguimiento y monitoreo al proceso de mejoramiento continuo.
- c) Actualizar los documentos internos y formular los procedimientos, manuales y diagramas del proceso.
- d) Definir el criterio de priorización bajo el cual se evalúan los diferentes trámites
- e) Trabajar en los mapas de procesos de los trámites.
- f) Establecer un formato "Hoja de vida del Trámite" que permite de una manera ágil y eficiente el paso a paso de lo que debe contener el trámite que se van a gestionar en el SUIT

Atentamente



**Nelly Carranza Serrano**  
Asesora en Control Interno.

Código postal 130001 - Centro Cr 3 # 35-95 Calle de la Factoría  
Tel: (57+5)6517451 - Gratuita: 01 8000942408  
[www.colmayorbolivar.edu.co](http://www.colmayorbolivar.edu.co)  
Cartagena de Indias - Colombia

