

INFORME SEGUIMIENTO SISTEMA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES- SUIT

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIO MAYOR DE CARTAGENA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO, TURISTICO y CULTURAL
30 DE ABRIL DE 2026

www.umayor.edu.co

Cartagena de Indias - Centro Histórico - K3 # 36-95 Calle de la Factoría

     [umayorctg](https://twitter.com/umayorctg)



1. INTRODUCCION

En cumplimiento de las funciones de evaluación y seguimiento asignadas a las Oficinas de Control Interno, y en el marco de la Política de Racionalización de Trámites del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se realizó seguimiento a la gestión adelantada por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena respecto de los trámites y otros procedimientos administrativos registrados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de marzo de la vigencia 2026.

El Sistema Único de Información de Trámites – SUIT constituye la fuente oficial de información de los trámites y otros procedimientos administrativos de las entidades públicas y una herramienta para la implementación, monitoreo y seguimiento de la política de Racionalización de Trámites.

El presente informe muestra los resultados del seguimiento efectuado por la Dirección de Control Interno, identificando avances, situaciones susceptibles de mejora y recomendaciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la relación entre la Institución y sus usuarios.

2. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento y avance de la gestión institucional relacionada con los trámites y otros procedimientos administrativos registrados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena durante el primer trimestre de 2026, con el propósito de identificar avances, desviaciones y oportunidades de mejora.

3. ALCANCE

El seguimiento comprende las actuaciones adelantadas entre el 1 de enero y el 30 de marzo de 2026, relacionadas con la información de los trámites y otros procedimientos administrativos registrada en el SUIT.

4. MARCO LEGAL

- El **SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)** es la fuente única y oficial de información sobre los trámites y servicios del Estado. permite integrar y mantener actualizada la información de todas las entidades públicas, facilitando a los ciudadanos la consulta centralizada y en línea; así mismo, contribuye a la implementación de la política de racionalización de trámites, fortalece el principio de transparencia y previene posibles focos de corrupción.



- Ley 962 de 2005:** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- **Decreto 1151 de 2008:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia”.
 - **Decreto 019 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
 - **Resolución 1099 de 2017:** “Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites”.

5. ANÁLISIS Y RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

La gestión institucional del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT se desarrolla mediante diferenciados roles. La Dirección de Planeación, en calidad de administrador, gestiona la inscripción y actualización de los trámites en el sistema; adicionalmente, se cuenta con el rol encargado de revisar y aprobar la información registrada, previa validación de los soportes normativos correspondientes.

Por su parte, la Dirección de Control Interno ejerce el rol de seguimiento independiente, verificando la gestión de los trámites, el cumplimiento de los lineamientos aplicables y el avance de las acciones definidas para su racionalización. A su vez, el SUIT constituye para los ciudadanos un medio de consulta de la información relacionada con los trámites disponibles en la Institución.

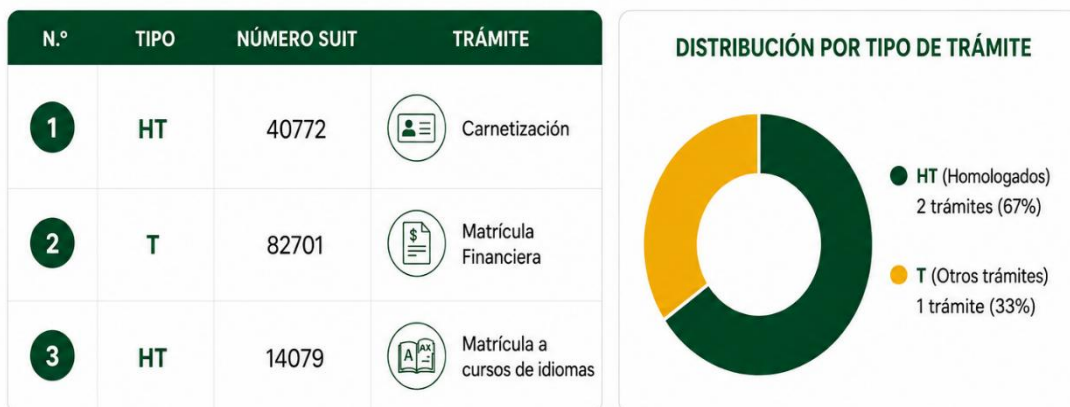
Bajo este esquema, el presente seguimiento permite establecer el estado de la gestión institucional frente al SUIT, particularmente en lo relacionado con los trámites priorizados, las acciones de racionalización programadas y los avances registrados durante el periodo objeto de evaluación.

5.1. TRÁMITES PRIORIZADOS EN RACIONALIZACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Revisado el módulo Gestión de Racionalización del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, se evidenció que la Institución Universitaria Mayor de Cartagena priorizó para la vigencia 2026 tres (3) trámites, los cuales hacen parte del plan Estrategia de Racionalización institucional:



TRÁMITES REGISTRADOS EN EL SUIT



La priorización constituye el punto de partida para la definición e implementación de las acciones orientadas a facilitar la relación de los usuarios con la Institución y generar mejoras en la prestación de los trámites.

5.2. ESTADO DEL SEGUIMIENTO CON CORTE AL 30 DE MARZO DE 2026

Se realizó la revisión del módulo de seguimiento de la Estrategia de Racionalización de Trámites, con corte al 30 de marzo de 2026, con el propósito de verificar el avance y cumplimiento de las etapas de seguimiento establecidas en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, correspondientes a:

- Existencia del plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora.
- Implementación de la mejora del trámite en la entidad.
- Actualización del trámite en el SUIT incluyendo la mejora.
- Socialización de la mejora tanto al interior de la entidad como con los usuarios.
- Verificación de que el usuario esté recibiendo los beneficios derivados de la mejora.
- Implementación de mecanismos para medir los beneficios recibidos por el usuario.

Conforme al estudio efectuado, se evidenció que los trámites priorizados no registraban avances en las etapas de seguimiento dispuestas en el SUIT.

Ahora bien, la ausencia de avance registrada en el primer trimestre no permite, por sí sola, concluir incumplimiento de la estrategia, debido a que las acciones contemplan fechas de implementación durante la vigencia.

No obstante, constituye una señal para el seguimiento, en la medida en que resulta necesario verificar la existencia de planes de trabajo, cronogramas, actividades y evidencias que



permitan determinar que las acciones avanzan de manera consistente con los tiempos programados.

5.3. REVISIÓN DE LOS FORMATOS INTEGRADOS DE LOS TRÁMITES

La Dirección de Control Interno revisó los formatos integrados de los tres trámites priorizados, con el fin de verificar la vigencia, consistencia y correspondencia de la información registrada en el SUIT con las condiciones actuales de prestación.

TRAMITE	ASPECTOS IDENTIFICADOS	SEGUIMIENTOS OACI
CARNETIZACIÓN.	El presente trámite se encuentra inscrito en el SUIT bajo el número 40772 y registra como última fecha de actualización el 13 de octubre de 2016, cuyo nombre estandarizado del formato lo identifica como “<i>Expedición carné estudiante o egresado</i>” y señala que actualmente el trámite no se encuentra disponible por medios electrónicos. El resultado corresponde al carné del estudiante o egresado, con un tiempo registrado de obtención de quince (15) días hábiles y entrega presencial. El procedimiento registrado comprende tres actuaciones principales: emisión de la lista de estudiantes matriculados financiera y académicamente, toma presencial de fotografías conforme al cronograma establecido y entrega presencial del carné previa verificación personal y firma de recibido.	Teniendo en cuenta que la última actualización registrada corresponde al año 2016 y atendiendo a la obligación de verificación permanente establecida en el artículo 10 de la Resolución 455 de 2021, se considera pertinente validar que las condiciones publicadas continúen correspondiendo con la operación actual del trámite. Es importante precisar que, pese a que la fecha registrada no constituye por sí misma evidencia de desactualización, resulta razonable verificar especialmente la vigencia de los requisitos, tiempo de obtención, canales de atención, fundamento normativo, datos de contacto y procedimiento actualmente aplicado. Dicha validación adquiere relevancia adicional por cuanto el SUIT constituye la fuente oficial de información que consulta la ciudadanía para conocer las condiciones exigibles del trámite.



**MATRÍCULA
FINANCIERA**

Su propósito consiste en la obtención del recibo de pago de los derechos de matrícula y el SUIT señala que puede realizarse parcialmente por medios electrónicos, indicando como acceso el software académico institucional.

El resultado registrado es el recibo de pago de matrícula, con obtención inmediata y disponibilidad mediante correo electrónico, atención presencial y página web. Asimismo, como condición principal se registra que el usuario debe encontrarse en la lista de admitidos correspondiente al año y semestre respectivo, condición que debe ser verificada directamente por la Institución.

La información muestra un mayor grado de utilización de medios electrónicos frente al trámite de carnetización. Sin embargo, teniendo en cuenta que el formato fue actualizado por última vez en 2022, resulta pertinente verificar que los canales, enlaces, condiciones y datos de contacto registrados correspondan a la operación actual.

Puesto que, en el formato integrado se observa que el correo electrónico registrado como mecanismo para el seguimiento del usuario corresponde a a.talentohumano3@umayor.edu.co.

Por tratarse de un trámite asociado a la matrícula financiera, se considera pertinente validar con el responsable funcional si dicho correo continúa siendo el canal institucional competente para atender consultas o realizar seguimiento al trámite.

Igualmente, se recomienda revisar la información relacionada con la población a la cual aparece dirigido el trámite, debido a que en el formato se incluyen diferentes categorías de ciudadanos y organizaciones, mientras que la condición fundamental registrada corresponde a encontrarse en la lista institucional de admitidos.

El sistema indica que puede realizarse parcialmente por medios electrónicos y establece

Revisado el trámite se observa en la situación actual registrada en el SUIT que se conservan actuaciones



MATRÍCULA A CURSOS DE IDIOMAS

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena cuenta para la vigencia 2026 con tres (3) trámites priorizados en la Estrategia de Racionalización de Trámites: Carnetización, Matrícula Financiera y Matrícula a cursos de idiomas.

El seguimiento efectuado permitió establecer la existencia de aspectos susceptibles de validación y actualización en la información registrada en el SUIT, principalmente en relación con canales de atención, datos de contacto y documentación asociada a los trámites. De igual manera, se advierte la necesidad de fortalecer la definición de líneas base y mecanismos de



medición, que permitan demostrar de manera objetiva los beneficios generados por las acciones de racionalización.

A corte al 30 de marzo de 2026, no se registraban avances en las etapas de seguimiento de los trámites priorizados; cabe aclarar que esta situación, por sí sola, no permite determinar un incumplimiento, toda vez que las acciones cuentan con una programación para su implementación asociado durante la vigencia. No obstante, se requiere efectuar el seguimiento frente a los tiempos programados y a las evidencias que soporten su ejecución.

En consecuencia, resulta necesario fortalecer el seguimiento a la Estrategia de Racionalización de Trámites, especialmente respecto de la actualización y consistencia de la información publicada, el cumplimiento de los cronogramas, la disponibilidad de evidencias y la medición de los beneficios efectivamente obtenidos por los usuarios.

7. RECOMENDACIONES

- Revisar integralmente los formatos de los trámites priorizados, especialmente aquellos cuya última actualización registra una antigüedad significativa, contrastándolos con la forma en que actualmente son prestados.
- Verificar que los avances reportados por los responsables se encuentren respaldados por evidencias suficientes antes de efectuar su registro en el módulo de seguimiento del SUIT.
- Revisar integralmente los formatos de los trámites priorizados, especialmente aquellos cuya última actualización registra una antigüedad significativa, contrastándolos con la forma en que actualmente son prestados.
- Garantizar que las acciones implementadas sean socializadas tanto al interior de la Institución como a los usuarios y que se definan mecanismos para medir los beneficios generados por la racionalización.

Atentamente,



ELIZABETH DIAZ GRANADOS BELEÑO

Director de la Oficina Asesora de Control Interno

