


| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | PROCESO SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL | Código: FSE.29 |
| | INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO | Versión: 01 |

| FECHA DEL INFORME | | |
|-------------------|----|------|
| DD | MM | AA |
| 29 | 08 | 2025 |

| | |
|--------------------------------|--|
| UNIDAD/PROCESO/PROYECTO | Estrategia de racionalización de trámites registrada en el SUIT, informe de seguimiento de segundo (2) cuatrimestre. |
|--------------------------------|--|



1. OBJETIVOS

Hacer seguimiento al avance de la Estrategia de racionalización de trámites de la Universidad 2025 registrada en el Sistema único de información de trámites- SUIT, del Departamento Administrativo de la función pública-DAFP

2. NORMATIVA / DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Criterios)

- Artículo 15, parágrafo 3, **Resolución 455 de 2021** Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la Ley, la modificación en los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020: “*La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en el marco de la función establecida en el Artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015, adelantará el seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites a través del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT*”.
- **ARTÍCULO 2.1.4.4.1.5.** *Referencias al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Toda mención que se haga en normas o en cualquier otro documento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se entiende referida al Programa de Transparencia y Ética Pública*".
- Artículo 2.1.4.6 del **Decreto 1081 de 2015** Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo: “*El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano), estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.*

Por su parte, el monitoreo estará a cargo del jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|   | PROCESO SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL | Código: FSE.29 |
| | INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO | Versión: 01 |

- Estrategia para la construcción del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2, 2015: *“Una vez diseñada la Estrategia en mención, esta deberá publicarse a 31 de enero de cada año en la página web de la entidad, de tal forma que, de una parte, facilite al ciudadano el acceso a los trámites que serán objeto de intervención y, de otra parte, permita a las Oficinas de Control Interno realizar el seguimiento a los resultados logrados en la implementación de las mejoras a los trámites, procesos y procedimientos, en los periodos preestablecidos, esto es, 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre”.*

En la misma guía en el capítulo V: Fechas de seguimiento y publicación: *“La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:*

- *Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.*
- *Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.*
- *Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero”.*

3. ACTIVIDADES REVISADAS



La Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión planeó en su Programa anual de auditorías 2025 tres seguimientos a los Trámites de la Universidad en el Sistema único de información de trámites- SUIT del Departamento Administrativo de la función pública-DAFP, como fuente de consulta de los entes de control y ciudadanía en general, con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2025.

Para la vigencia 2025 la Universidad definió una estrategia de racionalización de trámites, incluida en el Programa de Transparencia y Ética Pública, con la finalidad de intervenir seis (6) trámites:

| Número | Nombre | Estado | Mejora por implementar | Tipo racionalización | Acciones racionalización | Fecha inicio | Fecha final racionalización | Responsable |
|--------|--------|--------|------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|-----------------------------|-------------|
|--------|--------|--------|------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|-----------------------------|-------------|


**PROCESO SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL****Código: FSE.29****INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO****Versión: 01**

| | | | | | | | | |
|-------|--|----------|---|----------------|---|------------|------------|---------------------------------|
| 38352 | Renovación de matrícula de estudiantes | Inscrito | Actualizar el Procedimiento de matrícula de estudiantes antiguos de programas académicos de pregrado, modificando las actividades que se requieran. | Administrativa | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | 01/02/2024 | 05/12/2025 | Admisiones y Registro Académico |
| 38372 | Matrícula a cursos de idiomas | Inscrito | Reconstrucción de las instalaciones del Instituto de Lenguas, en la Sede Central de la UIS, para ofrecer los servicios y programas de idiomas de forma innovadora, segura y cómoda como elemento diferenciador desde sus instalaciones. | Administrativa | Ampliación de cobertura | 23/01/2025 | 05/12/2025 | Instituto de Lenguas |
| 38372 | Matrícula a cursos de idiomas | Inscrito | Socializar a los usuarios las diferentes opciones de pago ofrecidas por el Instituto de Lenguas para facilitar y agilizar el proceso de matrícula a los cursos de idiomas. | Administrativa | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | 23/01/2025 | 05/12/2025 | Instituto de Lenguas |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|   | PROCESO SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL | Código: FSE.29 |
| | INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO | Versión: 01 |







| | | | | | | | | |
|-------|--|----------|--|----------------|---|------------|------------|---|
| 38413 | Inscripción aspirantes a programas de posgrados | Inscrito | Actualizar los Procedimientos asociados a inscripción de aspirantes a programas de posgrado, modificando las actividades que lo requieran. | Administrativa | Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos | 23/01/2025 | 05/12/2025 | Dirección de Admisiones y Registro Académico |
| 47348 | Movilidad académica | Inscrito | Actualizar la información del programa de Movilidad Académica del proceso Relaciones Exteriores, en el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Único de Información de Trámites y Página Web Institucional según el Acuerdo 009 de 2024 del Consejo Superior y Resolución 1290 de 2024 de Rectoría. | Administrativa | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | 23/01/2025 | 05/12/2025 | Dirección de Relaciones Exteriores |
| 47404 | Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano | Inscrito | Estandarización a través del Sistema de Gestión de Calidad de la documentación asociada a la visualización de los servicios en el portafolio del módulo de Extensión (Instructivos y Guías). | Administrativa | Reducción, estandarización y/o optimización de formularios | 23/01/2025 | 05/12/2025 | Vicerrectoría de Investigación y Extensión (Proceso de Extensión) |

Para el seguimiento se realizaron las siguientes actividades:


| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | PROCESO SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL | Código: FSE.29 |
| | INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO | Versión: 01 |

- Verificación del monitoreo a la estrategia en el aplicativo SUIIT, por parte de la oficina de Planeación, el cual fue informado por correo electrónico el 29 de agosto de 2025.
- Ingreso a la carpeta compartida dispuesta por la Mesa de tramites, para el archivo de evidencias de avance de la estrategia por cada uno de los responsables.
- En cuanto a las preguntas que se contestaron en el SUIIT al momento del seguimiento de cada una de las mejoras propuestas, se otorga puntaje donde se contestó afirmativo (√). Los espacios vacíos corresponden a pendientes de implementación, como se aprecia en la siguiente imagen:

Etapas - Seguimiento de la estrategia de racionalización

| Etapa | Monitoreo Jefe Planeación | Puntaje | Seguimiento Jefe de Control Interno | Acción |
|--|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|---|
| 1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? | <input checked="" type="checkbox"/> | 20 | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? | <input type="checkbox"/> | 35 | <input type="checkbox"/> |  |
| 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora? | <input type="checkbox"/> | 10 | <input type="checkbox"/> |  |
| 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? | <input type="checkbox"/> | 10 | <input type="checkbox"/> |  |
| 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? | <input type="checkbox"/> | 15 | <input type="checkbox"/> |  |
| 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite? | <input type="checkbox"/> | 10 | <input type="checkbox"/> |  |

(Figura ejemplo)

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | PROCESO SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL | Código: FSE.29 |
| | INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO | Versión: 01 |

En SUI se encontraron seis (6) trámites para el seguimiento, así:

U.I.S. DIANA MILENA RODRÍGUEZ GUEVARA (DRODRIGUEZ551)
Cerrar sesión


Administración
Racionalización
Cadenas de Trámites

Mi cuenta

Opciones de menú

- Gestión de racionalización
- Histórico

Gestión de Racionalización - Seguimiento del avance a la estrategia de racionalización



Trámites y Otros Procedimientos Administrativos con plan de estrategia de racionalización

Los siguientes trámites son los que usted seleccionó e incorporó a su plan de estrategia de racionalización en la etapa anterior y son parte de su estrategia anti trámites para la presente vigencia.



Ver ▾
 Separar

| Tipo | Número | Nombre | Estado | Tipo racionalización | Acción racionalización | Fecha inicio | Fecha final racionaliza | Acciones | |
|------|--------|-------------------------------------|----------|----------------------|------------------------|--------------|-------------------------|----------|--|
| | | | | | | | | Seg.. | |
| HT | 38372 | Matrícula a cursos de idiomas | Inscrito | ADMINISTRAT... | MEJORA U OP... | 23/01/2025 | 05/12/2025 | | |
| HT | 38413 | Inscripción aspirantes a progra... | Inscrito | ADMINISTRAT... | ESTANDARIZA... | 23/01/2025 | 05/12/2025 | | |
| HT | 47404 | Inscripción y matrícula a progra... | Inscrito | ADMINISTRAT... | REDUCCIÓN, ... | 23/01/2025 | 05/12/2025 | | |
| HT | 38352 | Renovación de matrícula de est... | Inscrito | ADMINISTRAT... | MEJORA U OP... | 1/02/2024 | 05/12/2025 | | |
| HT | 47348 | Movilidad académica | Inscrito | ADMINISTRAT... | MEJORA U OP... | 23/01/2025 | 05/12/2025 | | |
| HT | 38372 | Matrícula a cursos de idiomas | Inscrito | ADMINISTRAT... | AMPLIACIÓN ... | 23/01/2025 | 05/12/2025 | | |

Página 1 de 1
Total registros: 6



Ver Consolidado

Siguiente
Volver


| | | |
|---|--|-----------------------|
|   | PROCESO SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL | Código: FSE.29 |
| | INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO | Versión: 01 |

Como resultado del seguimiento a la implementación de la estrategia de racionalización, en SUIT, realizado por esta Oficina, se obtuvo lo siguiente:

| # | Nombre | Mejora por implementar | Acciones racionalización | Responsable | Avance 30 de agosto de 2025 | Descripción del avance |
|---|--|---|---|---------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | Renovación de matrícula de estudiantes | Actualizar el Procedimiento de matrícula de estudiantes antiguos de programas académicos de pregrado, modificando las actividades que se requieran. | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | Admisiones y Registro Académico | 100% | Se envió correo de 10 de junio de 2025 dirigido a la comunidad universitaria, informando la actualización del procedimiento de matrícula de estudiantes antiguos de programas académicos de pregrado PFO 15, actualización de 22 de mayo de 2025, también se actualizó trámite en SUIT. |
| 2 | Matrícula a cursos de idiomas | Reconstrucción de las instalaciones del Instituto de Lenguas, en la Sede Central de la UIS, para ofrecer los servicios y programas de idiomas de forma innovadora, segura y cómoda como elemento diferenciador desde sus instalaciones. | Ampliación de cobertura | Instituto de Lenguas | 65% | De acuerdo con las evidencias aportadas se presenta un plan de trabajo para esta propuesta, se formuló gestión del cambio en formato FDI01 para la mejora y no se requiere actualización en el SUIT |
| 3 | Matrícula a cursos de idiomas | Socializar a los usuarios las diferentes opciones de pago ofrecidas por el Instituto de Lenguas para facilitar y agilizar el proceso de matrícula a los cursos de idiomas. | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | Instituto de Lenguas | 100% | De acuerdo con las evidencias aportadas se divulgaron los medios de pago de matrícula, se cuenta con datos de operación y una encuesta para medir el impacto de la mejora. |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|   | PROCESO SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL | Código: FSE.29 |
| | INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO | Versión: 01 |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|------|---|
| 4 | Inscripción aspirantes a programas de posgrados | Actualizar los Procedimientos asociados a inscripción de aspirantes a programas de posgrado, modificando las actividades que lo requieran. | Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos | Dirección de Admisiones y Registro Académico | 20% | De acuerdo con las evidencias aportadas se presenta un plan de trabajo para esta propuesta, en el segundo seguimiento del año no presenta avance. |
| 5 | Movilidad académica | Actualizar la información del programa de Movilidad Académica del proceso Relaciones Exteriores, en el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Único de Información de Trámites y Página Web Institucional según el Acuerdo 009 de 2024 del Consejo Superior y Resolución 1290 de 2024 de Rectoría. | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | Dirección de Relaciones Exteriores | 20% | De acuerdo con las evidencias aportadas se presenta un plan de trabajo para esta propuesta, en el segundo seguimiento del año no presenta avance. |
| 6 | Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano | Estandarización a través del Sistema de Gestión de Calidad de la documentación asociada a la visualización de los servicios en el portafolio del módulo de Extensión (Instructivos y Guías). | Reducción, estandarización y/o optimización de formularios | Vicerrectoría de Investigación y Extensión (Proceso de Extensión) | 100% | Se actualizó la página web de la Vicerrectoría, se diseñó y publicó guía práctica para el registro de actividades de Extensión, se cuenta con datos de operación y una encuesta para medir el impacto de la mejora. |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | PROCESO SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL | Código: FSE.29 |
| | INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO | Versión: 01 |

4. ALERTAS

- Se recomienda mantener el cronograma con fechas de monitoreo y seguimiento anteriores a la fecha de vencimiento del plazo de registro en el SUIIT fijadas por el DAFP, con el fin de mitigar el riesgo de imposibilidad de registro por caídas del sistema u otras eventualidades.
- Continuar con el avance de la estrategia en cada uno de los procesos y unidades participantes, con el acompañamiento del equipo Mesa de trámites.

5. CONCLUSIONES

Se determinó para cada uno de los seis (6) trámites incluidos en la estrategia de racionalización 2025, el % de avance de la mejora a 30 agosto de agosto de 2025.

Firma:




Nombre: Gloria Patricia Porras
Directora de Control Interno y Evaluación de Gestión

Nombre: Diana Milena Rodríguez Guevara
Profesional Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión