



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
NIT 892.000757-3
Oficina Asesora de Control Interno y Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

NINI CAROLINA ZEA GONZALEZ
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

GIOVANNY ALFREDO GARCIA BAQUERO
ASESOR DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
OFICINA DE CONTROL INTERNO VILLAVICENCIO
PRIMER PERIODO
JUNIO 2018



Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 ext. 143 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
NIT 892.000757-3
Oficina Asesora de Control Interno y Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO: El seguimiento y el control al Plan de Anticorrupción y Atención al Cliente, a la Matriz Racionalización de trámites y la plataforma SUIT.

METODOLOGIA DEL SEGUIMIENTO:

- Verificar las actividades del Subcomponente 2: Racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
- Realizar el seguimiento de la ejecución del Subcomponente 2: Racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
- Verificar la publicación de la Matriz de Racionalización de Trámites
- Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades de la matriz.
- Realizar seguimiento a la plataforma SUIT.

MARCO NORMATIVO:

- Ley 962 del 2005.
- Ley 1474 del 2011
- Resolución Rectoral 0070 del 2017
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC



Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 ext. 143 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
NIT 892.000757-3
Oficina Asesora de Control Interno y Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO
DESARROLLO

La racionalización de trámites busca facilitar al usuario el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que se deben adelantar medidas normativas, administrativas o tecnológicas que permita optimizar los trámites correspondientes, entonces así el usuario conoce sobre los servicios que presta la Universidad.

La estrategia de Racionalización de Trámites, hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018, como Componente 2: Racionalización de Trámites, como objetivo:

- Lograr procesos efectivos que permitan acercarnos cada día al cumplimiento de las necesidades y expectativas de los estudiantes generando un mayor nivel de credibilidad.
- Elaborar informes de PQRSD con información útil para el proceso de priorización de los trámites institucionales.
- Involucrar al proceso de docencia en la revisión, actualización o desarrollo de los procedimientos que se generan desde las facultades.
- Dar a conocer a los usuarios los trámites publicados.

En el marco de la Estrategia de Racionalización de Trámites, en la Universidad de los Llanos, de manera permanente se revisa el inventario de los trámites y servicios, con el propósito de facilitar el acceso de los usuarios y comunidad en general, así como procurar su mejoramiento disminuyendo los tiempos de espera o de respuesta. Los trámites vigentes se encuentran publicados en:

<http://web.unillanos.edu.co/index.php/universidad/tramites-u>

Para la vigencia 2018, la Universidad se ha propuesto:

- Capacitar a los dueños de los procesos (Facultades y Direcciones Generales de Proyección e Investigaciones), para definir e identificar los trámites a priorizar durante la vigencia, teniendo en cuenta los lineamientos en el documento "estrategias para la construcción del PAAC".
- Establecer los trámites y procedimientos de cara al usuario que serán objeto de registro en el portal SUIT y los que surtirán procesos de priorización y racionalización durante la vigencia e incluirlos en la matriz de racionalización de trámites.

En este orden de ideas, se habilitarán claves de acceso al portal SUIT, con el propósito de vincular, apropiar y responsabilizar a las dependencias involucradas en los trámites en su montaje en el portal, así como su permanente actualización y mejora.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
NIT 892.000757-3
Oficina Asesora de Control Interno y Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO

Para lo anterior, se gestionará ante el Departamento de la Función Pública una capacitación al personal de la Universidad, con lo cual se busca tener un conversatorio con el administrador nacional de los trámites y tener una perspectiva más amplia y real de nuestros trámites y servicios.

Estrategia

Para ejecutar el componente Racionalización de Trámites, se desarrollarán las siguientes iniciativas:

Tabla 2 Matriz componente 2: Racionalización de Trámites

Componente 2: Racionalización de Trámites					
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha
Subcomponente Proceso 1 Identificación de Trámites	1.1	Identificación de procedimientos administrativos regulados para realizar movilidad académica	Trámite de movilidad académica registrado en SUIT	Internacionalización y Archivo	Agosto
Subcomponente proceso 2 Priorización de Trámites	2.1	Registrar en el SUIT mensualmente la gestión de datos de operación para cada uno de los trámites.	Solicitudes consolidadas y registradas en el SUIT	Admisiones, Registro y Control Académico, Facultades Archivo y Correspondencia	Mensual
Subcomponente proceso 3	3.1	Diligenciar en el SUIT la racionalización de trámites para la vigencia	Trámites objeto de racionalización	Admisiones, Registro y Control Académico	Enero
Racionalización de Trámites	3.2	Realizar seguimiento a trámites	(2) Informes de seguimiento a trámites	Oficina de Control Interno	Semestral

Fuente: Admisiones, Registro y Control Académico, Líder del componente: Oficina de Archivo y Correspondencia

La matriz de Racionalización de Trámites, también hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018, establece: El nombre trámite, proceso, procedimiento; tipo de racionalización; acciones específicas de Racionalización, Situación Actual, Descripción de la mejora a realizar al trámite; beneficio al ciudadano; dependencia responsable y la fecha de realización (Inicio y Fin). Y en este se encuentra Racionalizado el trámite de Matrícula de Aspirantes Admitidos a Pregrado.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
NIT 892.000757-3
Oficina Asesora de Control Interno y Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO

Según lo anterior se realizara el correspondiente seguimiento en el mes de Agosto.

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS									
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES									
Planeación DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Matricula de Aspirantes Admitidos a Pregrado	Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	1. DOCUMENTOS PARA ADMISIÓN 1.1. Recibo de pago (original) por concepto del valor del Inscripción. 1.2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% (legible). 1.3. Fotocopia del registro civil (legible). 1.4. Fotocopia del Diploma Bachiller 1.5. Fotocopia del Acta de grado bachiller 1.6. Fotocopia resultado de ICFES prueba Saber 11 1.7. Dos Fotos 3x4 fondo azul 1.8. Afiliación a SGSSS. 1.9. Copia de Recibo de Servicio Publico. 1.10. Certificado de Ingresos de la(s) persona(s) de quien depende económicamente el admitido.	1. DOCUMENTOS PARA ADMISIÓN 1.1. Recibo de pago (original) por concepto del valor del Inscripción. 1.2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% (legible). 1.3. Fotocopia del registro civil (legible). 1.4. Fotocopia del Diploma Bachiller 1.5. Fotocopia del Acta de grado bachiller 1.6. Fotocopia resultado de ICFES prueba Saber 11 1.7. Foto 3x4 fondo azul 1.8. Certificado de afiliado activo a EPS 1.9. Certificado de Ingresos de la(s) persona(s) de quien depende económicamente el admitido	Reducción de pasos y documentos para el ciudadano	Admisiones, registro y control académico	12/26/2017	6/19/2018
Elaboró: Gloria H. Formato de seguimiento									

Fuente: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano- Componente 2: Racionalización de Tramites.

Del subcomponente Identificación de Tramites: se establece la actividad, *Identificación de procedimientos administrativos regulados para realizar movilidad académica*, que tiene como fecha de ejecución: Mes de Agosto, por lo tanto no se realiza seguimiento a este subcomponente.

Del subcomponente Priorización de Tramites: se establece la actividad, *Registrar en el SUIT mensualmente la gestión de datos de operación para cada uno de los trámites*, como responsables la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, Facultades y Archivo y Correspondencia. Se evidencio un registro estadístico de los tramites OARCA 2017-2 y 2018-1, enviado por la Oficina Admisiones, Registro y Control.

En este no se evidencia cumplimiento al registro mensual de la gestión de datos de operación en la plataforma SUIT correspondiente al periodo 2018-1; Lo referente al periodo 2017-2, no hay cumplimiento en el registro de datos de operación, argumenta la dependencia responsable que...” a la fecha con la información que fue posible recopilar hasta la fecha, no ha sido posible registrarla en la página de función pública SUIT y asesoría de la oficina de planeación.



Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
 Conmutador 6616800 ext. 143 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

NIT 892.000757-3

Oficina Asesora de Control Interno y Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO

En asesoría con profesional de apoyo de oficina de planeación se realizó el cronograma de racionalización en la página (www.suit.gov.co) para el trámite denominado "renovación de matrícula"

Todo lo Anterior debidamente registrado en la matriz institucional el 05-09-2017; evidencia (boletín informativo 442 - página www.suit.gov.co - matriz institucional..."

SISTEMA UNICO DE INFORMACION Y TRAMITES (S.U.I.T.)									
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA									
N°	TITULO	OBSERVACIONES	DESCRIPCION:	RECEPCION DE SOLICITUD:	AGOSTO 30-2017	2017 - 2	ENERO 31-2018	2018 - 1	
3. TRAMITES Y SERVICIOS									
3.1.1. TRAMITES:									
3.111	Renovación de matrícula de estudiantes (TOTAL MATRICULADOS)	ESTOS TRAMITES SE REALIZAN UNA(1) VEZ POR PERIODO ACADÉMICO	Renovar la calidad de estudiante activo de un programa académico.	PRESENCIAL - OARCA	Se realizó la revisión de los tramites que actualmente se encuentran publicados al ciudadano.	5684	El registro estadístico de los tramites OARCA 2017-2 y 2018-1 a la fecha con la información que fue posible recopilar hasta la fecha, no ha sido posible registrarla en la página de función pública SUIT y asesoria de la oficina de planeación.	5774	
3.112	Inscripción aspirantes a programas de pregrado (TOTAL INSCRITOS)		Formularse como aspirante para ingresar a los programas de pregrado, que lo formará como profesional a raíz de egresar actividades acordes a su propósito de vida, y que en un futuro contribuya en el desarrollo regional y social.	EN LINEA (OARCA)	Se identificaron los que le corresponden por competencia a la OARCA.	1384		1881	
3.113	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado (TOTAL ADMITIDOS)		Adquirir la calidad de estudiante activo de un programa académico.	PRESENCIAL - OARCA		820		843	
3.114	Cancelación de la matrícula académica	En OARCA se ha realizado la consulta del total de procedimiento <u>cancelación de matrícula académica</u> <u>registrados por periodo académico</u>	Cancelación voluntaria y definitiva de la matrícula académica en una institución de educación superior.	PRESENCIAL en la <u>Secretaría Académica de la Facultad respectiva</u>	Se registra la estadística de los tramites responsabilidad de OARCA con la información que fue posible recopilar hasta la fecha y asesoria de la oficina de planeación.	80- autorizaciones por facultad O Consejo académico REGISTRADAS en sistema AFCA	En asesoría con profesional de apoyo de oficina de planeación se realizó el cronograma de racionalización en la página (www.suit.gov.co) para el trámite denominado "renovación de matrícula"		
3.115	Matrícula aspirantes admitidos a programas de	ESTOS TRAMITES SE REALIZAN UNA(1) VEZ POR PERIODO ACADÉMICO	Matrícula aspirantes admitidos a programas de postgrado	PRESENCIAL - OARCA	En asesoría con profesional de apoyo de oficina de planeación se realizó el cronograma de racionalización en la página (www.suit.gov.co) para el trámite denominado "renovación de matrícula"	79 autorizaciones OARCA Registrado en sistema OARCA	Todo lo anterior debidamente registrado en la matriz institucional el 05-09-2017; evidencia (Boletín informativo 442 - página www.suit.gov.co - matriz institucional).	136 autorizaciones OARCA; Registrado en sistema OARCA	
3.116	Grado de pregrado y postgrado		Secretaría General	Diploma y acta de grado, que se obtiene por primera vez.				Secretaría General	
3.117	Reingreso a un programa académico	En una ocasión se usó el sistema de proceso para poder realizar las solicitudes del número de reintegros por cada periodo académico, lo anterior en razón a que las solicitudes de reintegro por conceptos diferentes a bajo rendimiento académico y sus respectivos autorizaciones negativas son competencia de los consejos de facultad respectivo ó consejo académico según corresponda.	Recuperar la calidad de estudiante activo cuando se ha cancelado un semestre, cumplió una sanción disciplinaria o voluntariamente no se haya renovado la matrícula.	Solicitud PRESENCIAL en la Secretaría Académica de la Facultad respectiva					
3.118	Transferencia de estudiantes de pregrado	En la Secretaría Académica de la Facultad respectiva	Cambio de un programa académico a otro programa afín en la misma institución o a otra institución de educación superior, tanto en el ámbito nacional como internacional.	En la Secretaría Académica de la Facultad respectiva					
3.119	Matrícula a cursos de idiomas	PRESENCIAL - Oficina Centro de Idiomas	Programas de educación permanente y cursos destinados a fomentar el estudio y aprendizaje de las lenguas extranjeras en cuanto a comprensión auditiva, comprensión de lectura, expresión oral y expresión escrita. Obtiene el documento que acredita al estudiante como miembro de la	PRESENCIAL - Oficina Centro de Idiomas	Todo lo anterior debidamente registrado en la matriz institucional el 05-03-2017.				

Fuente: Registro estadístico de tramites- enviado por OARCA

Del subcomponente 3 racionalización de Tramites: se establece la actividad: *Diligencia en el SUIT la racionalización de trámites para la vigencia.* Se evidencia en la Plataforma SUIT correspondiente a la Vigencia 2018, la Racionalización registra un (1) trámite racionalizado, con número de trámite 5211 correspondiente a la **Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado**, con fecha de finalización del 29/06/2018, que coincide con la Matriz de Racionalización de Tramites que hace parte del PAAC.



Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
 Conmutador 6616800 ext. 143 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
NIT 892.000757-3
Oficina Asesora de Control Interno y Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO

Tipo	Número	Nombre	Estado	Tipo racionalización	Acción racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización
HT	5211	Matrícula aspirantes admitidos a program...	Inscrito	ADMINISTRAT...	ELIMINACIÓN...	31/01/2018	29/06/2018
HT	8617	Renovación de matrícula de estudiantes	Inscrito	ADMINISTRAT...	REDUCCIÓN ...	31/08/2017	10/01/2018

Fuente: Plataforma SUIT-Seguimiento.

El trámite anteriormente mencionado, la mejora implementada reduce el número de documentos solicitados. El trámite constaba con diez (10) documentos requeridos: **DOCUMENTOS PARA ADMISIÓN** 1. Recibo de pago (original) por concepto del valor del Inscripción, 2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% (legible), 3. Fotocopia del registro civil (legible), 4. Fotocopia del Diploma Bachiller, 5. Fotocopia del Acta de grado bachiller, 6. Fotocopia resultado de ICFES prueba Saber 11, 7. Dos Fotos 3x4 fondo azul, 8. Afiliación a SGSSS, 9. Copia de Recibo de Servicio Público, 10. Certificado de Ingresos de la(s) persona(s) de quien depende económicamente el admitido; con la mejora implementada los reduce a Nueve (9) documentos requeridos: 1. Recibo de pago (original) por concepto del valor del Inscripción, 2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% (legible), 3. Fotocopia del registro civil (legible), 4. Fotocopia del Diploma Bachiller, 5. Fotocopia del Acta de grado bachiller, 6. Fotocopia resultado de ICFES prueba Saber 11, 7. Una Foto 3x4 fondo azul, 8. Certificado de afiliado activo al SGSSS (EPS o EPS-S), 9. Certificado de Ingresos de la(s) persona(s) de quien depende económicamente el admitido. Se eliminó el documento **“Copia de Recibo de Servicio Público”**.



Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
 Conmutador 6616800 ext. 143 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
NIT 892.000757-3
Oficina Asesora de Control Interno y Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO

pciones dispuestas para visualización completa del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Avance al plan de racionalización.

ción a desarrollar Plan de ejecución Monitoreo Seguimiento y evaluación

el [Exportar a PDF](#) [Separar](#)

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalización	Acción de r
5211	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Inscrito	. DOCUMENTOS PARA ADMISIÓN 1.1. Recibo de pago (original) por concepto del valor del inscripción. 1.2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% (legible). 1.3. Fotocopia del registro civil (legible). 1.4. Fotocopia del Diploma Bachiller 1.5. Fotocopia del Acta de grado bachiller 1.6. Fotocopia resultado de ICES prueba Saber 11 1.7. Dos Fotos 3x4 fondo azul 1.8. Afiliación a SIOSS. 1.9. Copia de Recibo de Servicio Público. 1.10. Certificado de Ingresos de la(s) persona(s) de quien depende económicamente el admitido.	1. DOCUMENTOS PARA ADMISIÓN 1.1. Recibo de pago (original) por concepto del valor del inscripción. 1.2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% (legible). 1.3. Fotocopia del registro civil (legible). 1.4. Fotocopia del Diploma Bachiller 1.5. Fotocopia del Acta de grado bachiller 1.6. Fotocopia resultado de ICES prueba Saber 11 1.7. Una Foto 3x4 fondo azul 1.8. Certificado de afiliado activo al SIOSS (EPS o EPS-S) 1.9. Certificado de Ingresos de la(s) persona(s) de quien depende económicamente el admitido.	Reducción de documentos que el ciudadano debe presentar	ADMINISTRATIVA	ELIMINACIÓN DE D
8617	Renovación de matrícula de estudiantes	Inscrito	1.Descarga liquidación. 2. Realizar pago de liquidación de matrícula. 3. Realizar la inscripción de materias o carga académica 4. Reunir documentos. 5. Sentar	1. Descargar liquidación. 2. Realizar el pago de liquidación de matrícula. 3. Realizar la inscripción de materias o carga académica.	Reducción de pasos, documentos y desplazamientos para el ciudadano.	ADMINISTRATIVA	REDUCCIÓN DE PAS PARA EL CIUDADAN

Fuente: plataforma SUIT- seguimiento-Cuadro de datos de tramites racionalizar.

Seguimiento a la Plataforma SUIT, correspondiente al mes de enero 2018

La Plataforma SUIT, es un instrumento de apoyo para la implementación de la política de Racionalización de Tramites que Administra el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la ley 962 del 2005 y el Decreto 019 del 2012; sistema que tiene como propósito, ser la fuente única y valida de la información de los tramites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía. SUIT es el repositor de los tramites y procedimientos administrativos con cara al usuario que ofrecen las instituciones de orden Nacional y Territorial.

El tramite inscrito corresponde a “Renovación de Matrícula de Estudiantes” con código N° 8617 para el año 2017.



Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
 Conmutador 6616800 ext. 143 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
NIT 892.000757-3
Oficina Asesora de Control Interno y Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO



UNILLANOS GIOVANNY ALFREDO GARCÍA BAQUERO (GGARCIA495) Cerrar sesión

Administración Racionalización Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú: Gestión de racionalización, Histórico, Estrategia de racionalización pendiente

Gestión de Racionalización - Seguimiento estrategia de racionalización

Proceso: Priorización → Estrategia → Seguimiento → Racionalizados

Seguimiento y Evaluación al avance de la estrategia de racionalización de trámite(s) u OPA(s)

ITP Tipo formato: Plantilla Único - tipo; Nombre: Remoción de matrícula de estudiantes; Número: 8617; Estado: Inscrito

Tipo de racionalización: Administrativa; Acción de racionalización: Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano; Fecha de inicio: 2017-08-31; Fecha de finalización: 2018-01-10

Fecha de Seguimiento: 2018-01-30; Periodo Seguimiento: Diciembre

Etapas - Seguimiento de la estrategia de racionalización				
Etapas	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"/>	<input type="button" value="..."/>
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="..."/>
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="..."/>
4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="..."/>
5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	<input checked="" type="checkbox"/>	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="..."/>
6. ¿La entidad cuenta con mecanismos para medir los beneficios generados al usuario en términos de: reducción de costos, tiempos, documentos, requisitos, aumentos de vigencia y uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, como producto de la mejora del trámite?	<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="..."/>

La versión necesaria de Flash Player no está disponible. Descargue Flash Player 10 o posterior de la dirección Web de Adobe (<http://www.adobe.com/go/getflashplayer>).

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: [Mesa de servicio](#) Correo: sa_spoortec@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57+1) 7395656 | 2017

Fuente: Plataforma SUIT-Racionalizados-Encuesta o serial de preguntas que la plataforma formula.

Con el cuadro en mención la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión para realizar su función de seguimiento a la efectividad y cumplimiento de este trámite (es el único trámite que permite realizar seguimiento), se realizó una encuesta o un serial de preguntas que la plataforma formula, siendo así la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico contestó y evidenció de la siguiente manera:

1. ¿Cuenta con el Plan de Trabajo para implementar propuesta de mejora del trámite?
Respuesta por parte de la oficina de Admisiones: Se diligenció en Plantilla de Matriz de Racionalización de Trámites.
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?
Respuesta por parte de la oficina de Admisiones: Si, según las fechas establecidas en la Resolución Académica N° 072 del 2017 que corresponde al Calendario Académico, la cual fue modificada por la Resolución Académica N° 006 del 23 de enero del 2018.
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?
Respuesta por parte de la oficina de Admisiones: En validación del Inventario de trámites en la Plataforma SUIT no se evidencia actualización, ya que siguen los mismos 5 pasos.
4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?
Respuesta por parte de la oficina de Admisiones: Se socializó a toda la comunidad Universitaria por medio de Boletín Informativo N°442 de 01/09/2017.



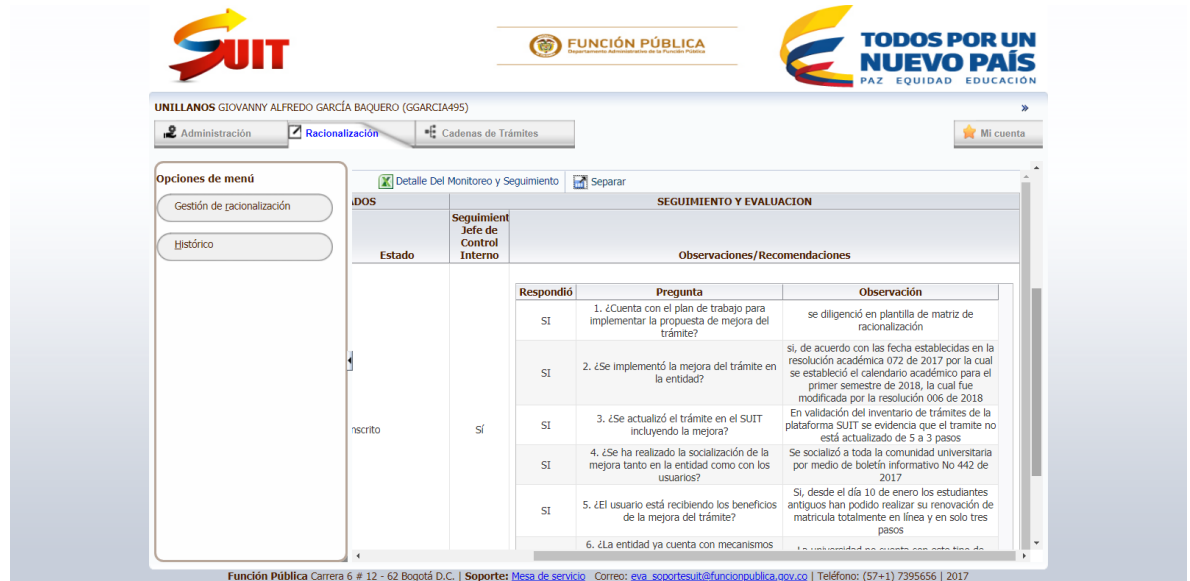
Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 ext. 143 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
NIT 892.000757-3
Oficina Asesora de Control Interno y Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO

5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?
Respuesta por parte de la oficina de Admisiones: Si, desde el día 10 de enero para los estudiantes antiguos
6. ¿La entidad cuenta con mecanismos para medir para los beneficios generados al usuario en términos de: reducción de costos, tiempos, documentos, requisitos, aumento de vigencias y uso de tecnologías de información y las comunicaciones, como productos de la mejora del trámite?
Respuesta por parte de la oficina de Admisiones: La universidad no cuenta con ninguno de estos mecanismos de medición.



Evidencia del seguimiento diligenciado en la Plataforma SUIT.

Seguimiento a la Plataforma SUIT, correspondiente al mes de junio del 2018

En la Plataforma SUIT se evidencia tres (3) Tramites: 1. Certificado de Notas, con número de tramite 28876; 2. Inscripción aspirantes a programas de pregrado, con número de Tramite 6747; 3. Renovación de Matricula de Estudiantes, con numero de tramite 8617. Y un (1) tramite En Corrección/Creación: Movilidad Académica, Con numero de tramite 29651. Como se puede evidenciar en la siguiente imagen.



Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
 Conmutador 6616800 ext. 143 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
NIT 892.000757-3
Oficina Asesora de Control Interno y Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO



UNILLANOS GIOVANNY ALFREDO GARCÍA BAQUERO (GGARCIA495)

Administración **Racionalización** Cadenas de Trámites Mi cuenta

Período: 2018

Planes de desarrollo Políticas Ciudadanía Institución Racionalización Priorización

Ver

Datos del trámite				Racionalización
Tipo	Número	Nombre	Estado	Ya fue racionalizado
HO	28760	Certificados y constancias de estudios	Inscrito	
HT	29651	Movilidad académica	En corrección creación	
HT	5107	Transferencia de estudiantes de pregrado	Inscrito	
HT	5211	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Inscrito	
HT	6610	Matrícula a cursos de idiomas	Inscrito	
HT	7214	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado	Inscrito	
HT	9416	Inscripción aspirantes a programas de posgrados	Inscrito	
HO	28876	Certificado de notas	Inscrito	1
HT	6747	Inscripción aspirantes a programas de pregrados	Inscrito	1
HT	8617	Renovación de matrícula de estudiantes	Inscrito	1

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: [Mesa de servicio](#) Correo: eva_soportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57+1) 7395656 | 2017

De los tres (3) tramites, dos (2) se evidencian como racionalizados, al hacer la verificación en el seguimiento no se encuentran incluidos. Solo se evidencia el tramite de Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado, con numero de tramite 5211 y Renovación de Matrícula de Estudiantes, con numero de tramite 8617.

UNILLANOS GIOVANNY ALFREDO GARCÍA BAQUERO (GGARCIA495)

Administración **Racionalización** Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú

Gestión de racionalización

Histórico

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 la estrategia anti trámites para la presente vigencia.

Tipo	Número	Nombre	Estado	Tipo racionalización	Acción racionalización	Fecha Inicio	Fecha final racionalización
HT	5211	Matrícula aspirantes admitidos a program...	Inscrito	ADMINISTRAT...	ELIMINACIÓN...	31/01/2018	29/06/2018
HT	8617	Renovación de matrícula de estudiantes	Inscrito	ADMINISTRAT...	REDUCCIÓN ...	31/08/2017	10/01/2018

[Ver Cons...](#)

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: [Mesa de servicio](#) Correo: eva_soportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57+1) 7395656 | 2017



Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
 Conmutador 6616800 ext. 143 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
NIT 892.000757-3
Oficina Asesora de Control Interno y Gestión

INFORME DE SEGUIMIENTO
CONCLUSIONES

1. No se han realizado Capacitación(es) a los responsables de los procesos (Facultades y Direcciones Generales de Proyección e Investigaciones), para definir e identificar los trámites a priorizar durante la vigencia, teniendo en cuenta los lineamientos en el documento "estrategias para la construcción del PAAC".
2. No se ha actualizado en la Plataforma SUIT la Mejora del Trámite racionalizado en el año 2017.
3. Se racionalizó un (1) Trámite (Matricula aspirantes admitidos a programas de pregrado) en vigencia del 2018, teniendo en cuenta que en la Matriz del componente 2: Racionalización de Trámites no se realizó la priorización en el inicio de la vigencia 2018.
4. No se han racionalizado los siguientes tramites: 1. Certificado de Notas, con número de tramite 28876; 2. Inscripción aspirantes a programas de pregrado, con número de Tramite 6747; Y un (1) tramite En Corrección/Creación: Movilidad Académica, Con numero de tramite 29651.

NINI CAROLINA ZEA GONZALEZ
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

GIOVANNY GARCIA BAQUERO
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

