



MEMORANDO

Medellín 2018-06-20 10:09:54  
Rad 2018301106  
Institución Universitaria  
Colegio Mayor de Antioquia  
Juan Guillermo Agudelo

4

Medellín, 20 de junio de 2018

**PARA:** Bernardo Arteaga Velasquez, Rector

**DE:** Director Control Interno

**ASUNTO:** Remisión del informe de auditoría de ley a los trámites y servicios que ofrece la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia

Respetado doctor:

Con fundamento en Ley 87 de 1993, el Decreto 648 de 2017, la Resolución 138 del 19 de julio de 2016 y en el plan general de auditoría – PGA 2018, me permito hacer entrega del informe definitivo del seguimiento realizado a los trámites y servicios registrados en el sistema único de información de trámites – SUIT, correspondiente a la vigencia 2017.

Es importante precisar que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo al proceso de Control Interno vigente actualmente para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, es decir, que se presentó y discutió el resultado inicialmente, con los responsables.

Finalmente, y en aras de la mejora continua de la Institución, de forma respetuosa, le informo que la Institución dispone de diez (10) días hábiles para presentar el plan de mejoramiento, en el que establezca las acciones a que haya lugar a fin de subsanar las deficiencias evidenciadas.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordial saludo,

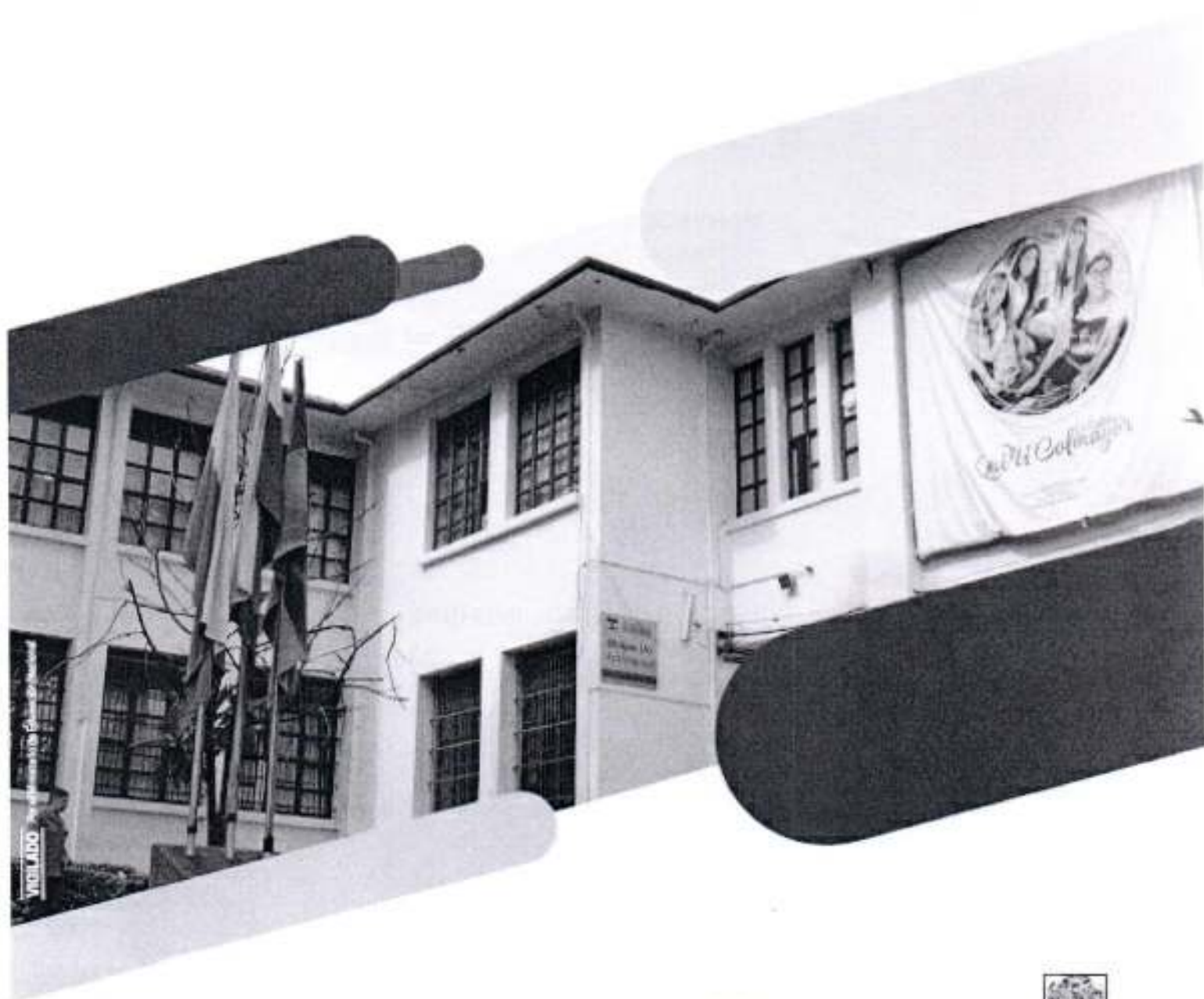
JUAN GUILLERMO AGUDELO ARANGO

Anexos: N/A



# INFORME AUDITORÍA

## CONTROL INTERNO



**INFORME DEFINITIVO  
AUDITORÍA DE LEY A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA  
VIGENCIA 2017**

Equipo de trabajo

**JUAN GUILLERMO AGUDELO ARANGO**  
Director Operativo de Control Interno

**MARYSOL VARELA RUEDA**  
Profesional de Control Interno

**CLARA ENITH GUTIÉRREZ LÓPEZ**  
Profesional de Control Interno

**DIRECCIÓN CONTROL INTERNO**  
Junio 11 de 2018

## Contenido

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN.....                                | 5  |
| 1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....                  | 6  |
| 2. RIESGOS ASOCIADOS A LA UNIDAD AUDITABLE ..... | 6  |
| 3. OBJETIVOS.....                                | 7  |
| 3.1 OBJETIVO GENERAL .....                       | 7  |
| 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                  | 7  |
| 4. METODOLOGÍA .....                             | 7  |
| 5. LIMITACIONES .....                            | 8  |
| 6. MUESTRA .....                                 | 8  |
| 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....               | 8  |
| 7.1 FORTALEZAS .....                             | 9  |
| 7.2 HALLAZGOS .....                              | 9  |
| 7.3 OBSERVACIONES .....                          | 16 |
| 8. CONCLUSIONES .....                            | 22 |
| 9. RECOMENDACIONES .....                         | 22 |
| 10. GLOSARIO .....                               | 23 |
| 11. ANEXOS .....                                 | 24 |
| 12. BIBLIOGRAFÍA .....                           | 24 |

## Lista de ilustraciones

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Ilustración 1: Gestión de formatos integrados.....                                                 | 8  |
| Ilustración 2: Inscripción aspirantes a programas de posgrados 2018.....                           | 9  |
| Ilustración 3: Cancelación de matrícula académica 2018 .....                                       | 10 |
| Ilustración 4: Movilidad académica 2018.....                                                       | 11 |
| Ilustración 5: Certificado y constancia de estudio 2018 .....                                      | 11 |
| Ilustración 6: Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior 2018 ..... | 12 |
| Ilustración No. 7 Registro de operaciones vigencia 2017 .....                                      | 12 |
| Ilustración 8 Gestión de Usuarios .....                                                            | 19 |
| Ilustración 9: pasos para la racionalización de trámites.....                                      | 21 |

## PRESENTACIÓN

La Racionalización de Trámites busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, en este contexto, la Entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y otros procedimientos existentes.

Es así, que la Dirección de Control Interno de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en cumplimiento de las funciones de seguimiento que se le asignan y contenidas entre otras, en las Leyes 87 de 1993, 1474 de 2011, los Decretos 2641 de 2012, Decreto 019 de 2012, la Resolución 1099 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la Resolución interna 138 de 2016, y el plan general de auditoría – PGA, vigencia 2018, aprobado en sesión ordinaria del Consejo Directivo de la Institución, el 23 de febrero de 2018; ha realizado el seguimiento a la estrategia de racionalización de los trámites al interior de la Institución.

Se debe precisar que la actividad de auditoría interna de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, es una actividad independiente y objetiva, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a la Institución a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, controles y gobierno, a través de servicios de aseguramiento y consultoría.

Para el desarrollo de esta auditoría, se practicaron técnicas de verificación y seguimiento a la información vinculada a la plataforma dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para la administración de los trámites, Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, periodo comprendido entre el primero (01) de enero de 2017 y el treinta y uno (31) de marzo de 2018.

Finalmente, a partir de esta auditoría es importante se establezcan las acciones, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, corrección, evaluación y de mejoramiento continuo del proceso a que haya lugar, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales inherentes en la materia.

## 1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El seguimiento y verificación se realizará a la información publicada en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-, vigencias 2017 y lo corrido de 2018.

En lo que concierne a los riesgos informáticos:

Pérdida de confidencialidad e integridad de la información por accesos no autorizados, asociados con el ingreso a los sistemas de información, aplicativos, bases de datos o servidores sin autorización previa.

Inadecuados servicios de soporte a incidentes o fallos tecnológicos, debido a:

Falencias en la definición o carencia de acuerdos de Niveles de Servicio entre los procesos responsables. (ANS) y/o de acuerdos de nivel operacional (OLA).

Capacidad operativa insuficiente de parte del proceso de gestión de la infraestructura y la tecnología.

Falta de conocimientos del personal.

Inadecuada clasificación de los incidentes reportados por parte de los usuarios.

## 2. RIESGOS ASOCIADOS A LA UNIDAD AUDITABLE

- **Riesgo de incumplimiento:** No acatar las disposiciones y requerimientos legales vigentes en lo inherente a los procedimientos para la autorización de trámites y el seguimiento a la política de la racionalización de los mismos, situación que puede generar para la Institución afectación de la imagen, deficiencias en la prestación del servicio, insatisfacción de los usuarios, entre otros aspectos.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Verificar que los trámites y servicios que se prestan por parte de la Institución si estén publicados en la plataforma SUIT (Sistema Único de Información de Trámites), y que éstos, cumplan con lo dispuesto en la normatividad vigente que regula el tema.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar el estado en el que se encuentran cada uno de los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos registrados en el SUIT.
- Evaluar la capacidad de respuesta de la Institución con relación a los riesgos informáticos que podrían afectar la calidad de la información que se vincule a la plataforma por parte de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, con relación a confidencialidad e integridad de la información y soporte por parte del área de tecnología.

### **4. METODOLOGÍA**

- Verificación de los trámites que fueron creados y autorizados por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y registrados en el SUIT.
- Verificación de riesgos asociados con el ingreso al sistema e información.
- Verificación de acuerdos a nivel operacional y de servicios.
- Verificación de la última fecha de actualización de trámites en el SUIT.
- Entrevista con la Lider del Proceso de Planeación Institucional para el desarrollo de la auditoría.

- Elaboración y socialización del informe preliminar de la auditoría con la Líder de Planeación Institucional, estableciendo las observaciones y/o hallazgos a que haya lugar.
- Presentar informe definitivo de auditoría, radicarlo y notificarlo a la Alta Dirección para la formulación del respectivo plan de mejoramiento si hay lugar a ello.

## 5. LIMITACIONES

No se evidenciaron limitaciones para esta auditoría.

## 6. MUESTRA

No aplica.

## 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A la fecha se evidencia en el Sistema Único de Información de Trámites, veintiuno (21) trámites inscritos, cuatro (4) de estos trámites enviados para revisión, cero (0) tareas pendientes, y cero (0) trámites sin gestión; para un total de veintiuno (21) trámites adoptados por la Institución.

### *Ilustración 1: Gestión de formatos integrados*



Fuente: [http://tramites1.suit.gov.co/registro-web/faces/home.jspx?\\_afdf.ctrl-state=psh0rt52t\\_15](http://tramites1.suit.gov.co/registro-web/faces/home.jspx?_afdf.ctrl-state=psh0rt52t_15)

## 7.1 FORTALEZAS

Se resalta la gestión del riesgo que se viene adelantando desde el proceso Gestión de tecnología e informática, a fin de evitar pérdida de información o la vulnerabilidad de la plataforma informática de la Institución, como se puede evidenciar en la matriz de riesgos operativos de la Institución vigencia 2018, dispuesta en la página web de la Entidad.

## 7.2 HALLAZGOS

### Hallazgo No. 1: Registro de datos de operación

Se observó que no se está dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 de la Resolución No 1099 de 2017, dado que no se tiene evidencia que permita determinar el acatamiento de la actividad:

*"(...) registrar, por lo menos trimestralmente, en el módulo de gestión datos de operación del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, la información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite y/o por cada procedimiento administrativo – OPA."<sup>1</sup>.*

De la lista de trámites inscritos en el SUIT por parte de la Institución, se seleccionaron cinco (5) de ellos, para verificar el número de solicitudes atendidas por cada trámite y/o por cada procedimiento administrativo – OPA, correspondientes al periodo abril, mayo, junio de 2018.

1. Inscripción aspirante a programas de posgrado (HT). Ver ilustración 2.
2. Cancelación de la matrícula académica (HT). Ver ilustración 3.
3. Movilidad académica (HT). Ver ilustración 4.
4. Certificados y constancias de estudios (HO). Ver ilustración 5.
5. Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior (HO). Ver ilustración 6.

*Ilustración 2: Inscripción aspirantes a programas de posgrados 2018*

<sup>1</sup> <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/les/autorizar/tramites>

**OPCIONES DE MENÚ**  
Gestión de datos de operación

**Datos de operación para formatos integrados**  
Tipo formato integrado: Inscripción superior a programas de pregrado  
Seleccione el periodo a ingresar los datos de operación:  
Año: 2017 | Trimestre: 1er, 2do, 3er

| Pregunta                                                                                       | Abr | May | Jun | Subtotal |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----------|
| ¿Número de solicitudes recibidas en línea (Usa de medios electrónicos)?                        |     |     |     | 0        |
| ¿Número de solicitudes recibidas de forma presencial?                                          |     |     |     | 0        |
| ¿Número total de solicitudes recibidas (En línea, presencialmente en línea o presencialmente)? | 0   | 0   | 0   | 0        |
| ¿Número de PQD recibidos?                                                                      |     |     |     | 0        |

\* ¿Cuenta con acuerdos de revistas de servicios (ARS)? ☐ SI ☒ NO

**Botones:** Guardar, Cancelar

Fuente: [http://trámites1.suit.gov.co/racionalización-web/faces/gestionoperacion/ver\\_fi\\_datos\\_operacion.jspx?\\_afz.ctrl-state](http://trámites1.suit.gov.co/racionalización-web/faces/gestionoperacion/ver_fi_datos_operacion.jspx?_afz.ctrl-state)

*Ilustración 3: Cancelación de matrícula académica 2018*

**OPCIONES DE MENÚ**  
Gestión de datos de operación

**Datos de operación para formatos integrados**  
Tipo formato integrado: Cancelación de la matrícula académica  
Seleccione el periodo a ingresar los datos de operación:  
Año: 2018 | Trimestre: 1er, 2do, 3er

| Pregunta                                                                                       | Abr | May | Jun | Subtotal |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----------|
| ¿Número de solicitudes recibidas de forma presencial?                                          |     |     |     | 0        |
| ¿Número total de solicitudes recibidas (En línea, presencialmente en línea o presencialmente)? | 0   | 0   | 0   | 0        |
| ¿Número de PQD recibidos?                                                                      |     |     |     | 0        |

\* ¿Cuenta con acuerdos de revistas de servicios (ARS)? ☐ SI ☒ NO

**Botones:** Guardar, Cancelar

Fuente: [http://trámites1.suit.gov.co/racionalización-web/faces/gestionoperacion/ver\\_fi\\_datos\\_operacion.jspx?\\_afz.ctrl-state=ryy2xpx50\\_7](http://trámites1.suit.gov.co/racionalización-web/faces/gestionoperacion/ver_fi_datos_operacion.jspx?_afz.ctrl-state=ryy2xpx50_7)



### Ilustración 6: Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior 2018

[http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionoperacion/ver\\_fi\\_datos\\_operacion.jspx?\\_afz.\\_ctrl-state=ryy2xxp50\\_7](http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionoperacion/ver_fi_datos_operacion.jspx?_afz._ctrl-state=ryy2xxp50_7)

En cuanto al registro de datos de operación para la vigencia 2017, se tiene:

### Ilustración No. 7 Registro de operaciones vigencia 2017

| Pregunta                                                                                 | Acumulado |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ¿Número de solicitudes resueltas en línea (uso de medios electrónicos)?                  | 0         |
| ¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?                                  | 0         |
| ¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?                                    | 0         |
| ¿Número total de solicitudes resueltas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)? | 0         |
| ¿Número de PQRD recibidas?                                                               | 0         |
| ¿Cuenta con acuerdos de niveles de servicio (ANS)?                                       |           |

Fuente: [http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/home.jspx?\\_afz.\\_ctrl-state=q2igw8i50\\_3](http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/home.jspx?_afz._ctrl-state=q2igw8i50_3)

La anterior situación, da origen a la materialización del riesgo de “incumplimiento” lo que puede derivar en afectación de la imagen institucional, desviación de resultados obtenidos, escasa visibilidad institucional, inadecuada toma de decisiones, entre otros aspectos.

**Nota aclaratoria:** Es importante precisar que a partir del hallazgo de auditoría, se empezaron a tomar los correctivos correspondientes por parte de la Institución, y a la fecha, ya se realizó el registro de la información correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2018, para todos los trámites inscritos.

### **Hallazgo No. 2: Normograma**

Si bien se observa la existencia del normograma en la caracterización del proceso de Planeación Institucional, no se considera en los requisitos por cumplir internos y externos, la Resolución No. 1099 de octubre 2017, "Por la cual se establece los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites", ni tampoco un documento interno que dé cuenta de cómo llevar a cabo el desarrollo de las actividades en el marco del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y la racionalización de trámites. **Soporte 1, pantallazo de la caracterización normograma.**

Lo anterior, contraviene el instructivo de código GL-IT-001 denominado "actualización del normograma", versión 2, con fecha de publicación 20 de noviembre de 2014, el cual indica:

- *La actualización del Normograma es tarea de cada uno de los líderes de los procesos, ya que éstos mediante el quehacer de sus funciones están al tanto de los cambios que se requieren para el funcionamiento de los procesos.*
- *Cada líder de proceso debe enviar a Secretaría General el formato GL-FR-039 Normatividad por Proceso debidamente diligenciado, donde reposen los Requisitos Legales y de la Organización que apliquen a su proceso.*
- *Cada líder de proceso debe ingresar al Listado Maestro de Documentos Externos (Normograma) y a la caracterización en el software Isolucion la normatividad especificada en el formato.*
- *Para efectos de mantener actualizado el Normograma, cada líder del proceso debe realizar como mínimo una revisión en el semestre (junio y diciembre) de la normatividad y reportar las actualizaciones en el formato GL-FR-039 Normatividad por Proceso e igualmente debe ser*

actualizado en el software Isolucion.<sup>2</sup> Soporte 2 aparte del requerimiento

Lo anterior genera para la Institución la materialización de un riesgo como "incumplimiento", el cual podría a su vez derivar en reprocesos, desacierto en la toma de decisiones, investigaciones de parte de los Organismos de Control, pérdida de imagen corporativa, entre otros aspectos.

### **Hallazgo No. 3: política de racionalización**

No se evidencia por parte de la Institución una política de racionalización de trámites formalmente establecida, incumpliendo así, lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley 962 de 2005, que establece:

"ARTÍCULO 1o. OBJETO Y PRINCIPIOS RECTORES." "(...) En tal virtud, serán de obligatoria observancia los siguientes principios como rectores de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites, a fin de evitar exigencias injustificadas a los administrados: (...)".<sup>3</sup>

Así mismo el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, expedido por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, en 2017, establece:

*(...)Trabajar con los procesos... En este punto, los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes (...)*

*(...) Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros).*

Además del numeral 3.2.2.2 Política de Racionalización de trámites que indica:

*Los trámites son los mecanismos a través de los cuales los ciudadanos, usuarios y grupos de valor acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones.*

<sup>2</sup><http://isolucion.colmayor.edu.co/isolucion4/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVVTZXRBenRpY3Vsby5hc3AUGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWlbnRvSVVDTUEvNi82NDg2NUJEOs04QUixLTQwN0QlOTRFNy00QkZDNTMwOUM0RTEvNjQ4NjVCRDkiOEFCMS00MDdELTx0RTctNEJGQzUzMDIDNEUxLmFzcCZJREFSVElDVUxPPTExMzc0>

<sup>3</sup> [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0962\\_2005.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0962_2005.html)

*La política de Racionalización de Trámites está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.*

*A continuación, se presenta un esquema de los resultados esperados de la implementación de esta política y los pasos a llevar a cabo para alcanzarlos.*

*Resultados esperados de la implementación de la política de racionalización de trámites.<sup>4</sup>*

*Tabla 1: Resultado esperado: Trámites y otros procedimientos administrativos sencillos, accesibles y económicos para los ciudadanos*

| <b>Resultados Intermedios</b>                                                                                                                 | <b>Pasos o acciones</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido</b>                          | <p>Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos</p> <p>Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT</p> <p>Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos</p> |
| <b>Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano, a racionalizar durante la vigencia</b> | <p>Identificar trámites de alto impacto a racionalizar</p>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada</b>                                                                     | <p>Formular la estrategia de racionalización de trámites</p> <p>Implementar acciones de racionalización normativas</p> <p>Implementar acciones de racionalización administrativas</p> <p>Implementar acciones de racionalización tecnológicas</p>                   |
| <b>Resultados de la racionalización</b>                                                                                                       | <p>Cuantificar el impacto de las acciones de</p>                                                                                                                                                                                                                    |

<sup>4</sup> [http://www.funcionpublica.gov.co/documents/26567410/0/1506252644\\_ace62198c2ac686691d7127d86f84937.pdf/2933fa15-c259-b5b0-86a8-17fb4ce59a08](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/26567410/0/1506252644_ace62198c2ac686691d7127d86f84937.pdf/2933fa15-c259-b5b0-86a8-17fb4ce59a08)

| Resultados Intermedios     | Pasos o acciones                                                                                                                    |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cuantificados y difundidos | <p>racionalización para divulgarlos a la ciudadanía</p> <p>Adelantar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas</p> |

Fuente: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – (MIPG). 2017.

Lo anterior permite determinar la materialización del riesgo de incumplimiento, el cual a su vez podría generar para la Institución, afectación de la imagen, investigaciones y/o sanciones de parte de los órganos de control, daño patrimonial, entre otros aspectos.

### 7.3 OBSERVACIONES

#### Observación No. 1:

En la verificación que se llevó a cabo a la caracterización del proceso Planeación Institucional, versión 9, del 22 de mayo de 2018, no se identifican puntos de control que propendan por la racionalización de trámites, lo cual contraria lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 87 de 1993, que precisa:

"Artículo 2.- *Objetivos del sistema de Control. (...)*".<sup>5</sup>

"(...) b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional; (...)." <sup>6</sup>

Solo se observa una actividad que hace referencia a la racionalización de trámites, la cual determina: "*priorización y racionalización de trámites, diligenciamiento de las hojas de vida de los trámites institucionales - SUIT.*" **Soporte 3, pantallazo de la caracterización.**

Lo antes expuesto puede llevar a que se materialice el riesgo de incumplimiento al interior de la Institución, lo que puede derivar a su vez en deficiencia en la prestación del servicio, insatisfacción de parte de los usuarios, reprocesos, sobrecostos, entre otros aspectos.

<sup>5</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>

<sup>6</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>

**Observación No. 2:**

En la verificación que se realizó en la página web de la Institución en el sitio "Ley de Transparencia", en el submenú de trámites en línea, se pudo observar que aún continúa vinculado el trámite "certificado de paz y salvo" el cual fue eliminado de los trámites del SUIT, según comunicado del 21 de mayo de 2018, expedido por la Auxiliar de Planeación Institucional, responsable de ello.

Se tienen trámites sin vinculación de formatos, así:

- Transferencia de estudiantes de pregrado,
- Inscripciones aspirantes a programas de pregrado,
- Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado,
- Reingreso a un programa académico. **Soporte 4, pantallazos de la página web.**

Lo anterior conlleva al incumplimiento del artículo 2 de la Ley 87 de 1993, que precisa:

"(...) e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros; (...).<sup>7</sup>

Lo antes expuesto, puede generar para la Institución la materialización de un riesgo como "inexactitud en la información", el cual podría a su vez derivar en deficiente prestación del servicio, pérdida de imagen, reprocesos, insatisfacción de los usuarios, entre otros aspectos.

**Nota aclaratoria:** Respecto a la vinculación del trámite de "certificado de paz y salvo" en el link de transparencia de la página web de la Institución, se aclara por parte de la Oficina de Planeación, que, el trámite no ha sido eliminado de la plataforma del SUIT, dado a que esta solicitud aún no ha sido aprobada por la Función Pública, por lo tanto, hasta que no sea aprobada la eliminación, el trámite debe seguir vinculado en la página web.

<sup>7</sup> Ídem al anterior

**Observación No. 3:**

El CONPES 3785 de 2013 "Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano", establece el modelo que deben adoptar las entidades públicas para mejorar el servicio al ciudadano. El mismo determina:

*Ventanilla hacia afuera: atención directa a los requerimientos de los ciudadanos en tres componentes:*

*(i) ampliar la cobertura de las entidades de la Administración Pública en el territorio nacional; (ii) generar certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que se proveerán los servicios, y, (iii) desarrollar esquemas de servicio que se ajusten a las expectativas, necesidades y realidades de los ciudadanos.<sup>8</sup>*

Por su parte, el numeral "3.2.2.1 Política de Servicio al ciudadano", del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, determina:

*(...) El servicio al ciudadano se enmarca en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.<sup>9</sup>*

Considerando lo anterior, y como una mejor práctica es importante se establezcan por parte de la Institución, acuerdos de nivel de servicios – ANS (tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, documentación disponible), así como los acuerdos de nivel operacional (OLA), a fin de propender por una mejor prestación de los diferentes servicios, tanto al público externo como al interno.

**Soporte 5, entrevista con la Líder de Planeación Institucional y correo del Líder de Tecnología e Informática**

**Observación No. 4:**

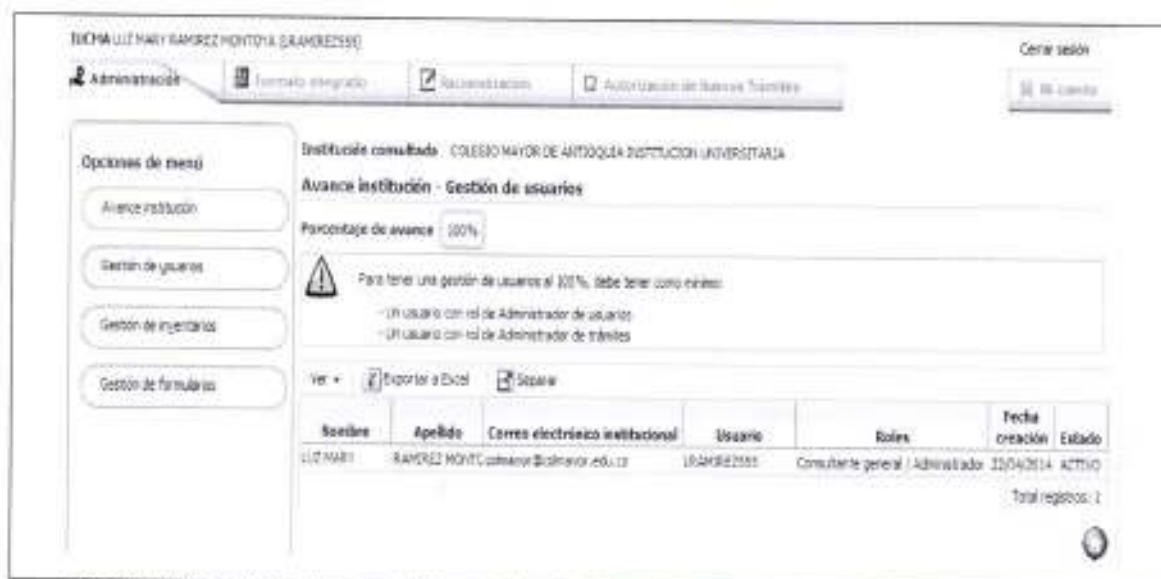
Se observó en lo inherente al módulo "Administración", que la Institución solo cuenta con un "usuario administrador de usuarios", desde el cual se opera toda la plataforma SUIT, desde allí se efectúa la administración de la información y

<sup>8</sup> [http://www.ani.gov.co/sites/default/files/conpes\\_3785\\_de\\_2013\\_eficiencia\\_administrativa.pdf](http://www.ani.gov.co/sites/default/files/conpes_3785_de_2013_eficiencia_administrativa.pdf)

<sup>9</sup> [http://www.funcionpublica.gov.co/consultas/2013/04/15/08252644\\_ace62196c2ac686891d7127d86f84937.pdf/2933fa15-c259-b5b0-86a8-17fb4ce59a08](http://www.funcionpublica.gov.co/consultas/2013/04/15/08252644_ace62196c2ac686891d7127d86f84937.pdf/2933fa15-c259-b5b0-86a8-17fb4ce59a08)

también se utiliza para vincular, desvincular y/o modificar los trámites, es decir, que no se dispone de una adecuada segregación de funciones para operar la plataforma.

### Ilustración 8 Gestión de Usuarios



| Nombre   | Apellido        | Correo electrónico institucional | Usuario    | Roles                               | Fecha creación | Estado |
|----------|-----------------|----------------------------------|------------|-------------------------------------|----------------|--------|
| LUZ MARI | RAMIREZ MONTAÑA | colmayor@colmayor.edu.co         | 1024342145 | Consultante general / Administrador | 22/04/2014     | ACTIVO |

Total registros: 1

Fuente: [http://tramites1.suit.gov.co/admin-web/face/instituciones/detalle\\_institucion.jsf?\\_adf.ctrl-state=133ox5u92g\\_3](http://tramites1.suit.gov.co/admin-web/face/instituciones/detalle_institucion.jsf?_adf.ctrl-state=133ox5u92g_3)

Por lo antes expuesto y como una mejor práctica, es importante contar con un usuario administrador de trámites, esto con el fin de garantizar la integridad de información, controlar el ingreso a la plataforma y tener la trazabilidad de todas las operaciones que allí se efectúan.

Lo anterior, puede llevar a la materialización de un riesgo como el de "pérdida de información", el cual podría derivar para la Institución en deficiencias en el sistema de información, e inclusive a la materialización de un riesgo de corrupción posibilitando la ocurrencia de una conducta o comportamiento de abuso para beneficio propio o de un tercero.

### Observación No. 5:

Se observa un avance por parte de la Institución – gestión de formularios de un 71%, formularios registrados desde las vigencias 2014, 2015 y 2017, formularios que deben ser asociados por lo menos a un formato integrado. **Soporte 6** pantallazo de inventario de trámites y otros procedimientos administrativos.

Sería importante, la completitud de esta actividad considerando que se deben tener los formatos integrados (fi) y los procedimientos administrativos en estado de "inscritos" y así poder alcanzar el porcentaje de avance del ciento por ciento (100%), de conformidad con lo que determina la Guía de Usuarios Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3, en su título Registro formato integrado – FI.

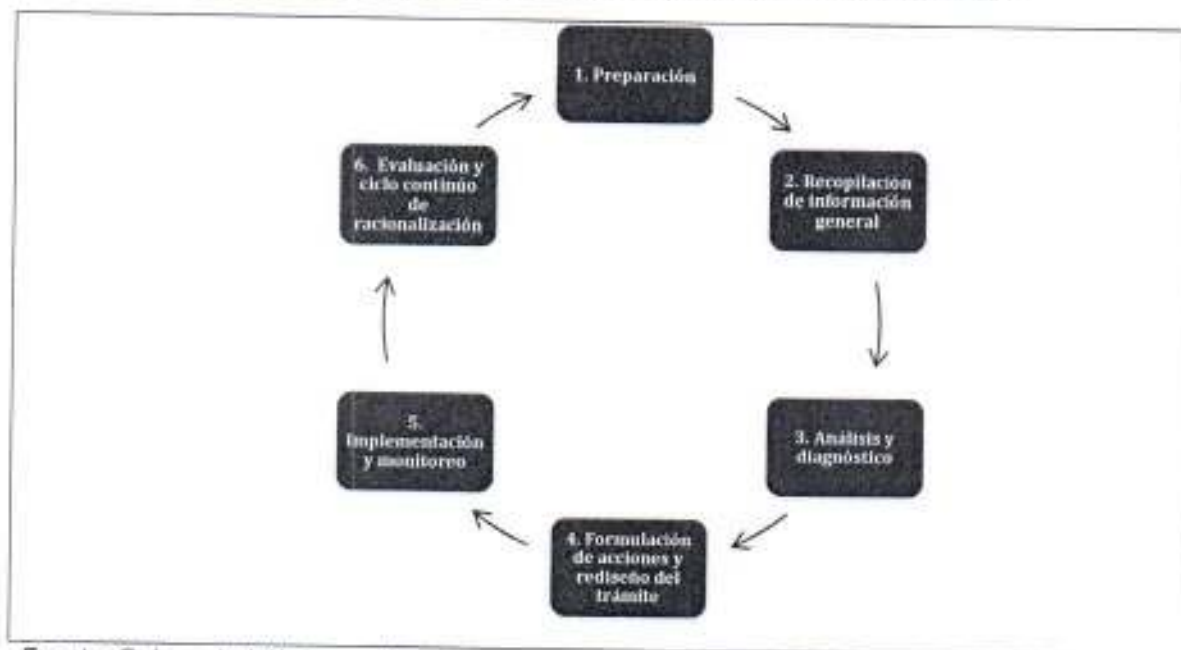
Lo anterior puede dar origen a la materialización de un riesgo como el de "incumplimiento", el que a su vez podría derivar en errores, reprocesos, sobre costos, entre otros.

**Nota aclaratoria:** A la fecha de socialización del informe preliminar se contaba con siete (7) formularios registrados en el SIUT, de los cuales al momento de la auditoría dos (2) no tenían un formato integrado asociado. Se gestionó la observación por parte de la Oficina de Planeación, eliminando dos (2) formularios que no son aplicables a los formatos integrados inscritos: prórroga de matrícula, ya que actualmente la Institución no cuenta con la posibilidad de realizar fraccionamiento de matrícula; y el formato de cancelación semestre, porque éste era un formato duplicado. Igualmente, se actualizaron los demás formularios, de acuerdo a la normatividad vigente, derechos pecuniarios y lo nuevos formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

#### **Observación No. 6:**

En las verificaciones realizadas al interior de la Institución, no se evidenció la aplicabilidad de una metodología para la racionalización de trámites, que permita determinar cómo se van a surtir cada una de las fases para llevar a cabo la racionalización de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites, proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en diciembre de 2017, que precisa los pasos a seguir para la racionalización de trámites, a saber:

**Ilustración 9: pasos para la racionalización de trámites**



Fuente: Guía metodológica racionalización de trámites. Función Pública, 2017.

Lo anterior puede generar para la Institución la materialización de un riesgo como "incumplimiento", el cual podría a su vez derivar en pérdida de imagen, datos errados, deficiencia en la prestación del servicio, deserción de los usuarios de los servicios entre otros.

### **Observación 7:**

Al evaluar la capacidad de respuesta de la Institución con relación a los riesgos informáticos que podrían afectar la calidad de la información que se vincule a la plataforma por parte de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, se pudo establecer que: *la política de tecnología seguridad y privacidad de la información no se actualiza en la Institución desde 2002, por ello es prioritario que se actualice, regule, aplique y controle la misma, considerando las condiciones dinámicas del entorno, tanto interno como externo.*<sup>10</sup>

Lo anterior, a fin de que la Institución pueda "(...) contar con la debida normativa institucional para dar cumplimiento con las disposiciones de Gobierno en Línea y

<sup>10</sup> informe de auditoría Legal, Derechos de Autor, presentado a la Alta Dirección de la Institución el 09 -IV-2018.

*Transparencia, según la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (...).<sup>11</sup>*

Esta situación puede dar origen a que se materialice el riesgo de "inexactitud en la información", el cual a su vez podría generar riesgos asociados al incumplimiento normativo y/o desacierto en la toma de decisiones.

**Nota aclaratoria:** Se precisa que sobre esta observación ya viene trabajando la Institución, dado que la misma también se presentó en el informe de auditoría de legalidad del software que se radicó en abril de 2018, y para el cual se presentó por parte del proceso gestión de tecnología e informática, el plan de mejoramiento No. 95 de 2018.

## 8. CONCLUSIONES

- La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, no cuenta con una política de racionalización de trámites formalmente establecida, que comprenda la información relacionada con la ejecución de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario (OPA), de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.

## 9. RECOMENDACIONES

- Es importante establecer al interior de la Institución una política de racionalización de trámites.
- Se recomienda hacer seguimiento periódico y garantizar la actualización de los trámites en la plataforma del SUIT y poder formular acciones tendientes al mejoramiento de los trámites de la Entidad, en términos de racionalización, simplificación y sistematización de los mismos en concordancia con el componente dos (2) del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, vigencia 2018.
- Mantener un control y monitoreo del usuario registrado en el SUIT.

<sup>11</sup> Ídem al anterior

## 10. GLOSARIO

**ATRIBUTO:** Cualidad o característica propia del documento soporte.<sup>12</sup>

**ESTRATEGIA:** Busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites u OPA a través de disminución de tiempos, costos, documentos, requisitos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización y a la entidad en su operación.<sup>13</sup>

**FORMATO INTEGRADO FI:** Registro electrónico que contiene la información general, condiciones o requisitos de un trámite u otro procedimiento administrativo de cara al usuario -OPA para hacerlo exigible al ciudadano.<sup>14</sup>

**HT-HIJO DE TRÁMITE PLANTILLA:** Aplica a dos o más instituciones. Las acciones, condiciones o requisitos del trámite u OPA están reglamentadas en normas territoriales o propias de la Institución. En el sistema se identifica porque no tiene creados momentos, los cuales deben ser registrados por la institución.<sup>15</sup>

**HO - HIJO OPA PLANTILLA:** Aplica a dos o más instituciones. Las acciones, condiciones o requisitos del trámite u OPA están reglamentadas en normas territoriales o propias de la Institución. En el sistema se identifica porque no tiene creados momentos, los cuales deben ser registrados por la institución.<sup>16</sup>

**MOMENTOS:** Acciones, condiciones, pasos o actividades generales que debe realizar el usuario para ejecutar un trámite u OPA.<sup>17</sup>

**OPA:** Conjunto de acciones que realiza el ciudadano de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una institución. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite. Un formato integrado

<sup>12</sup> <http://www.suit.gov.co/documents/10179/466473/Conceptos+B%C3%A1sicos/da270d91-b793-4e79-9cdd-730af27a2cd0>

<sup>13</sup> [http://www.suit.gov.co/documents/10179/11887/VII+-+Racionalizaci%C3%B3n\\_12-09-2017.pdf/c74dc4aa-35ef-4c18-9e38-a74bf29c3c27](http://www.suit.gov.co/documents/10179/11887/VII+-+Racionalizaci%C3%B3n_12-09-2017.pdf/c74dc4aa-35ef-4c18-9e38-a74bf29c3c27)

<sup>14</sup> <http://www.suit.gov.co/documents/10179/466473/Conceptos+B%C3%A1sicos/da270d91-b793-4e79-9cdd-730af27a2cd0>

<sup>15</sup> <http://www.suit.gov.co/documents/10179/466473/Gu%C3%ADa-Formato+Integrado-FI/2150b5b9-58b8-45af-b6fa-7588746ac609>

<sup>16</sup> idem del anterior

<sup>17</sup> idem del 13 y 14

puede ser registrado en el SUI, basado en un modelo como producto de su estandarización.<sup>18</sup>

**PRIORIZACIÓN:** Consiste en analizar variables externas e internas que inciden en el trámite u OPA y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo.<sup>19</sup>

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Conjunto de acciones que se realizan en ejercicio de la función administrativa para alcanzar y dar cumplimiento con los fines del Estado, dentro de las reglas y principios que lo rigen.<sup>20</sup>

**TRÁMITE:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los ciudadanos ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.<sup>21</sup>

**RACIONALIZACIÓN:** Refleja los trámites que han cumplido con la estrategia de racionalización.<sup>22</sup>

## 11. ANEXOS

No aplica.

## 12. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 962 (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.

<sup>18</sup> <http://www.suit.gov.co/documents/10179/466473/Conceptos+B%C3%A1sicos/da270d91-b793-4e79-9cdd-730af27a2cd0>

<sup>19</sup> [http://www.suit.gov.co/documents/10179/11887/VII+-+Racionalizaci%C3%B3n\\_12-09-2017.pdf/c74dc4aa-35ef-4c1b-9e38-a74bf29c3c27](http://www.suit.gov.co/documents/10179/11887/VII+-+Racionalizaci%C3%B3n_12-09-2017.pdf/c74dc4aa-35ef-4c1b-9e38-a74bf29c3c27)

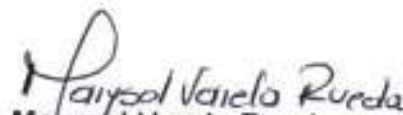
<sup>20</sup> <http://www.suit.gov.co/documents/10179/466473/Conceptos+B%C3%A1sicos/da270d91-b793-4e79-9cdd-730af27a2cd0>

<sup>21</sup> <http://www.suit.gov.co/capacitacion>

<sup>22</sup> [http://www.suit.gov.co/documents/10179/11887/VII+-+Racionalizaci%C3%B3n\\_12-09-2017.pdf/c74dc4aa-35ef-4c1b-9e38-a74bf29c3c27](http://www.suit.gov.co/documents/10179/11887/VII+-+Racionalizaci%C3%B3n_12-09-2017.pdf/c74dc4aa-35ef-4c1b-9e38-a74bf29c3c27)

- Ley 1474 (2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 (2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 019. (2012). Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 103. (2015). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
- Resolución 1099. (2017). Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites.
- Gobierno Nacional. (2017). Modelo integrado de Planeación y Gestión, Marco General. Bogotá.
- Guía metodológica para la racionalización de trámites. (2017). Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Elaboró:**

  
**Marysol Varela Rueda**  
Profesional de control Interno  
Fecha: Junio 01 de 2018.

**Revisó y Aprobó:**

  
**Juan Guillermo Agudelo Arango**  
Director Operativo de control Interno  
Fecha: Junio 05 de 2018

# Pantallazo de la caracterización

H.2

| FECHA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ESTADO |
|-------|-----------|-------------|--------|
| 1     | 1         | 1           | 1      |
| 2     | 2         | 2           | 2      |

Spoke 1

Seite 2

 (http://isolucion.colmayor.edu.co) ■ Visualización Documentos/Isolucion4/Documentacion  
/frmMapaProcesos.aspx?Atras=1)Código: GL-IT-001 Versión: 2 Fecha: 20/Nov/2014  
Aprobada☐ Lo he Leído Imprimir Acción Preventiva

|                                                                                                                                              |                             |                         |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA<br>COLEGIO MAYOR<br>DE ANTIOQUIA |                             |                         |                     |
| INSTRUCTIVO                                                                                                                                  | ACTUALIZACIÓN<br>NORMOGRAMA | DEL                     | Código<br>GL-IT-001 |
| PROCESO                                                                                                                                      | GESTIÓN LEGAL               | Versión                 | 2                   |
| LÍDER                                                                                                                                        | SECRETARIO GENERAL          | Fecha de<br>Publicación | 20/Nov/2014         |

**Objetivo:**

Este instructivo tiene como finalidad establecer los parámetros para la actualización del Normograma del Sistema de Integrado Gestión, de tal forma que se permita mantener actualizada la normatividad para su consulta y aplicación.

**Descripción:**

- H2 →
- La actualización del Normograma es tarea de cada uno de los líderes de los procesos, ya que éstos mediante el quehacer de sus funciones están al tanto de los cambios que se requieren para el funcionamiento de los procesos.
  - • Cada líder de proceso debe enviar a Secretaría General el formato GL-FR-039 Normatividad por Proceso debidamente diligenciado, donde reposen los Requisitos Legales y de la Organización que apliquen a su proceso.
  - • Cada líder de proceso debe ingresar al Listado Maestro de Documentos Externos (Normograma) y a la caracterización en el software Isolución la normatividad especificada en el formato.
  - Una vez se recibe la información Gestión Legal verifica el ingreso de dicha normatividad a la caracterización y al Listado Maestro de Documentos Externos (Normograma).
  - • Para efectos de mantener actualizado el Normograma, cada líder del proceso debe realizar como mínimo una revisión en el semestre (junio y diciembre) de la normatividad y reportar las actualizaciones en el formato GL-FR-039 Normatividad por Proceso e igualmente debe ser actualizado en el software Isolución.
  - De manera permanente, la Secretaría General consulta la base legal general en los medios de información Legis y Artículo 20.

**1. REGISTROS**

Punto de control

061

|                                                            |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                            |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| • REGISTRO DOCUMENTAL                                      | • Directivos para la conservación y disposición final de los documentos.<br>• Correspondencia y documentos recibidos.<br>• Dirección para la transferencia documental. | • Aplicar directrices para la conservación y la disposición final de los documentos.<br>• Del trámite al documento o su registro.<br>• Control con las transferencias documentales. | H | • Control de los registros del proceso.<br>• Documentos tramitados.<br>• Transferencias documentales tramitadas.                                                                                                                                                                        | • GESTIÓN DOCUMENTAL<br>• PLANEACIÓN INSTITUCIONAL         |
| • RECTOR<br>• VICERRECTOR GENERAL                          | • Acuerdos y resoluciones.                                                                                                                                             | • Ajustar la conformidad interna.                                                                                                                                                   | H | • Cumplimiento de la conformidad interna.                                                                                                                                                                                                                                               | • PLANEACIÓN INSTITUCIONAL                                 |
| • DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD                             | • Pagos, recibos, pólizas y comprobantes.                                                                                                                              | • Entrega de información requerida.                                                                                                                                                 | H | • Cumplimiento de requisitos, normas, control y seguimiento.                                                                                                                                                                                                                            | • PLANEACIÓN INSTITUCIONAL                                 |
| • DEPARTAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA       | • Instrumentos para la ejecución de programas o institucionales.                                                                                                       | • Cumplimiento de los mandatos.                                                                                                                                                     | H | • Asesoría de programas o institucionales.                                                                                                                                                                                                                                              | • PLANEACIÓN INSTITUCIONAL                                 |
| • DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN                                | • Instrumentos para el registro calificado de programas.                                                                                                               | • Cumplimiento de los mandatos.                                                                                                                                                     | H | • Registro calificado de programas.                                                                                                                                                                                                                                                     | • PLANEACIÓN INSTITUCIONAL                                 |
| • DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN                            | • Seguimiento de información.                                                                                                                                          | • Priorización de la información.                                                                                                                                                   | H | • Informes solicitados.                                                                                                                                                                                                                                                                 | • SUPERVISIÓN                                              |
| • CONTABILIDAD MUNICIPAL                                   | • Seguimiento de Rendición de cuentas.                                                                                                                                 | • Rendición de cuentas.                                                                                                                                                             | H | • Informes.                                                                                                                                                                                                                                                                             | • CONTABILIDAD MUNICIPAL                                   |
| • DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP) | • Requerimientos y reconocimiento para el desenvolvimiento de los funcionarios de la institución. SUT, Fondo Póliza.                                                   | • Prestación y actualización de servicios.<br>• Copiamiento de archivos de los funcionarios. SUT.                                                                                   | H | • Reglas de vida de los funcionarios institucionales, organizados. SUT. Fondo Póliza. Actualización del servicio.                                                                                                                                                                       | • DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP) |
| • COMUNITARIO                                              | • Atenciones y atención de los usuarios.                                                                                                                               | • Establecimiento y publicación de los planes de Planeación Institucional.                                                                                                          | H | • Ejecución en la página Web.<br>• Plan de Desarrollo Institucional.<br>• Plan de Acción de mejora.<br>• Plan institucional.<br>• Informe de rendición de cuentas.<br>• Mapa de riesgos.<br>• Plan de seguimiento y de atención al ciudadano.<br>• Proyecto de planes y su seguimiento. | • COMUNIDAD                                                |
| • DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN                            | • Software de planeación docente y evaluación de aula.                                                                                                                 | • Seguimiento y evaluación de los planes de ocupación en el aula de planeación docente y evaluación de aula.                                                                        | H | • Informe de seguimiento y evaluación de planeación docente y evaluación de aula.                                                                                                                                                                                                       | • DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN                            |
| • PLANEACIÓN INSTITUCIONAL                                 | • Acuerdos con entidades y proveedores del proceso.                                                                                                                    | • Gestión de los planes de los acuerdos, documentos y proveedores de servicios.                                                                                                     | H | • Gestión de acuerdos comerciales y proveedores.<br>• Indicadores de gestión y de calidad.                                                                                                                                                                                              | • PLANEACIÓN INSTITUCIONAL                                 |

## Certificado de paz y salvo

The screenshot shows a web application interface for a 'Certificado de paz y salvo' (Certificate of Peace and Safety). The interface includes a navigation bar at the top with icons for various services. The main content area displays the title 'Certificado de paz y salvo' and 'CURSO MARON DE ANTOLOGIA INSTITUCION UNIVERSITARIA'. Below this, there is a section titled 'Descripción' with a checklist of steps: 1. Realizar pago, 2. Reunir documentos, and 3. Radicar documentos. Each step has a brief description of the required actions. At the bottom, there is a footer section with 'Información de contacto' and 'Nuestro equipo'.

**Certificado de paz y salvo**  
CURSO MARON DE ANTOLOGIA INSTITUCION UNIVERSITARIA

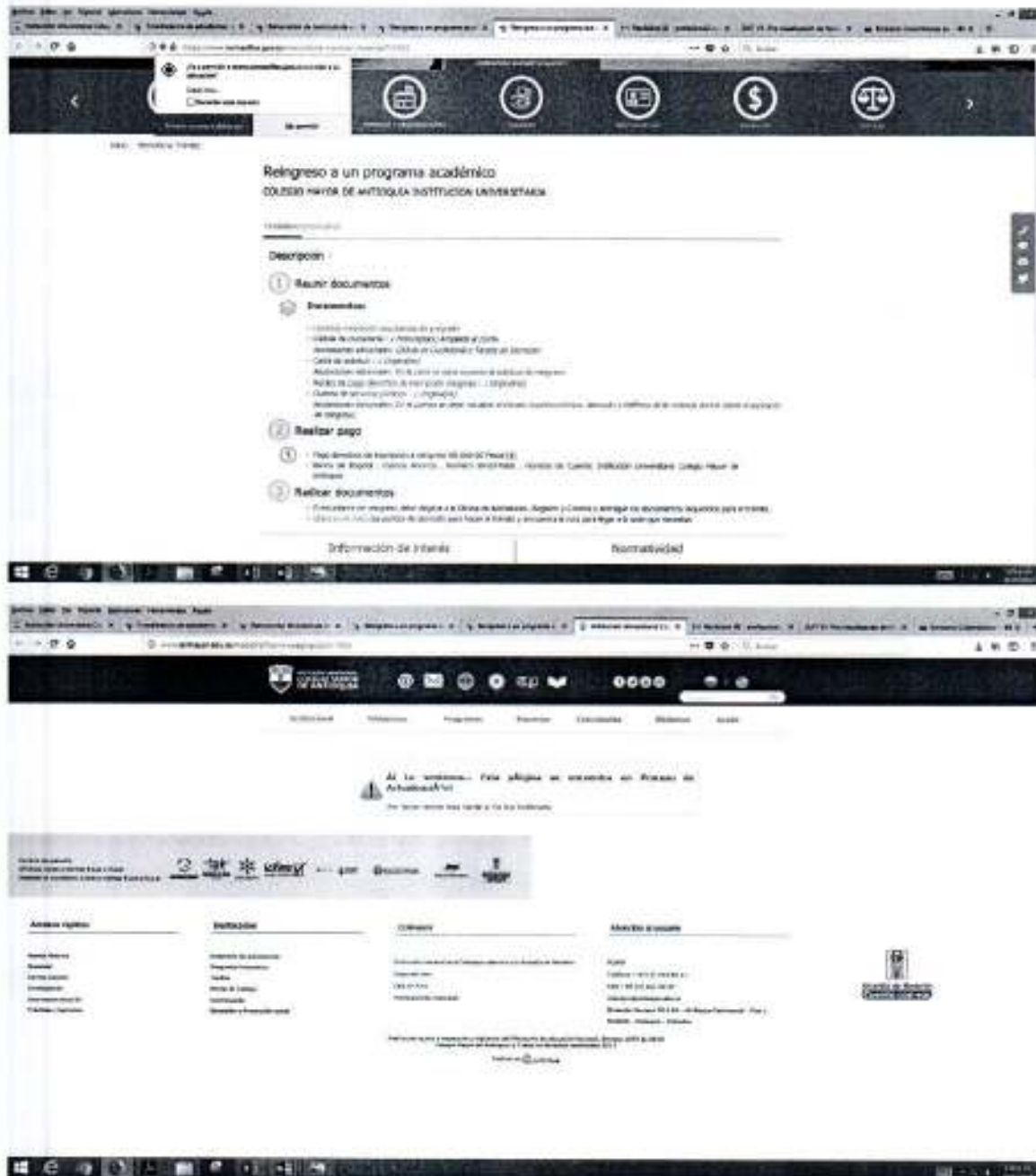
**Descripción**

- 1 Realizar pago**  
El estudiante debe realizar el pago de la cuota de inscripción, según el valor establecido en el curso. El pago debe ser realizado en efectivo o por depósito bancario, en el banco de la institución.
- 2 Reunir documentos**  
El estudiante debe reunir los documentos necesarios para la expedición del certificado, como el formulario de inscripción, el recibo de pago y el documento de identidad.
- 3 Radicar documentos**  
El estudiante debe radicar los documentos en la oficina de atención al estudiante, para que sean revisados y se emita el certificado de paz y salvo.

**Información de contacto**  
Calle 100 No. 100-100, Bogotá, Colombia  
Teléfono: +57 (0)2 280 1000

**Nuestro equipo**  
Equipo de atención al estudiante  
Calle 100 No. 100-100, Bogotá, Colombia  
Teléfono: +57 (0)2 280 1000

[illegible]



[illegible]

[illegible]



## Descripción

1

### Realizar pago de derechos de inscripción transferencia



- Derechos de Inscripción Transferencia \$5,000.00 Pesos (\$)
- Banco de Bogotá, Cuenta Ahorros, Número 584239112, Nombre de Cuenta: Institución Universitaria Colejo Mayor de Antioquia

2

### Reunir documentos:

- Fórmula inscripción estudiantes de pregrado (<http://www.colmayor.edu.co/index.php>)  
Anotaciones adicionales: El formulario debe ser diligenciado diligenciado en la plataforma institucional y ser entregado impreso.
- Carta de solicitud : 1 Copia(s)  
Anotaciones adicionales: La carta debe contener la solicitud de la inscripción externa.
- Certificado de buena conducta : 1 Original(es)  
Anotaciones adicionales: El certificado debe incluir la justificación del motivo expedido por el establecimiento de origen, siempre y cuando se haya terminado la carrera.
- Constancia de aprobación legal : 1 Fotocopia(s)  
Anotaciones adicionales: Esta constancia es la aprobación legal de la Institución de Educación Superior de origen y del programa del cual procede.
- Resultados de los exámenes de Estado ICRES : 1 Fotocopia(s)
- Calificaciones de asignaturas cursadas en el programa del cual procede : 1 Original(es)
- Programa de las asignaturas a homologar : 1 Fotocopia(s)
- Diploma o acta de grado de bachiller : 1 Fotocopia(s)  
Anotaciones adicionales: Cursar absentadosios se entregan en caso de no haber terminado el programa de pregrado.
- Diploma y acta de grado de tecnología o estudio universitario : 1 Fotocopia(s)  
Anotaciones adicionales: Estos documentos se entregan en caso de haber finalizado el programa de pregrado.
- Cuenta de servicios públicos : 1 Fotocopia(s)  
Anotaciones adicionales: En la cuenta se debe mostrar el estado socioeconómico, dirección y teléfono de la vivienda.
- Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Amplada al 250%
- Anotaciones adicionales: Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad
- Fotografías : 1 Original(es) Tamaño 3x4, fondo blanco, papel mate

3

### Entregar documentación y presentar entrevista

- Los aspirantes deben hacer entrega de los documentos en la Oficina de Admisión, Registro y Control. Además, deben presentarse en la cita asignada, en cada una de las facultades para someter una entrevista y posteriormente revisar el resultado de inscripción por sus medios o persona.
- Medio: WEB Publicación de listados de admitidos por transferencia (<http://www.colmayor.edu.co/>)
- Ubica en el mapa (<http://www.colmayor.edu.co/?formality=16760>) los puntos de atención para hacer el trámite y concurre a ellos para llegar a la sede que necesitas

## Información de interés

Como resultado de este servicio obtendrás: Listado de aceptados y no aceptados por transferencia

El plazo para este servicio es: 3 Mes(es)

Puedes hacer seguimiento de este trámite en:

Presencial: Ubica en el mapa (<http://www.colmayor.edu.co/?formality=16760>) los puntos de atención

Teléfono: 444 5611 ext. 101 - Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. MEDELLÍN

Correo Electrónico: [aux.admisiones@colmayor.edu.co](mailto:aux.admisiones@colmayor.edu.co)

Documentación Guía: (1)

## Normatividad

Acuerdo 017 de 2017 (Artículo 12) ([http://www.colmayor.edu.co/archivos/acuerdo\\_17\\_derechos\\_pecunarios\\_sdpk5.pdf](http://www.colmayor.edu.co/archivos/acuerdo_17_derechos_pecunarios_sdpk5.pdf)) ([http://tramites1.suit.gov.co/registro-web/suit\\_descargar\\_archivo?A=74078](http://tramites1.suit.gov.co/registro-web/suit_descargar_archivo?A=74078))

Ley 30 de 1992 (Artículos 20 - 29, 109, 122) ([http://tramites1.suit.gov.co/registro-web/suit\\_descargar\\_archivo?A=13546](http://tramites1.suit.gov.co/registro-web/suit_descargar_archivo?A=13546))

Acuerdo 013 de 2016 (Capítulo II, Artículo 16, Literal d y e, Artículo 17, Literal c.) ([http://www.colmayor.edu.co/uploader\\_files/images/archivos/normograma/reglamento/Reglamentoestudiantelacuerdo013de2016.pdf](http://www.colmayor.edu.co/uploader_files/images/archivos/normograma/reglamento/Reglamentoestudiantelacuerdo013de2016.pdf))

Ubica en el mapa los puntos de atención para hacer el trámite



Institucional Admisiones Programas Bienestar Contratación Biblioteca Ayuda



Noticia



Calendario

CONVOCATORIA PREMIO MEDELLÍN INVESTIGA



Facultades



ADMINISTRACIÓN



CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES



CIENCIAS SOCIALES



DERECHO



EDUCACIÓN



INGENIERÍA



MEDICINA

Horario de atención  
Oficinas: Lunes a viernes 8 am a 5 pm  
Atención al ciudadano: Lunes a viernes 8 am a 6 pm



Accesos rápidos

Nuestro Historia  
Bienestar  
Correa Interna  
Investigación  
Internacionalización  
Trámites y Servicios

Destacados

Directorio de extensiones  
Preguntas frecuentes  
Tarifas  
Portal de trabajo  
Contratación  
Extensión y Proyección social

Colmayor

Institución Universitaria Colmayor  
afiliada a la Alcaldía de Medellín  
Mapa del sitio  
Sala de Arte  
Notificaciones Judiciales

Atención al usuario

INQRSP  
Teléfono + 57 (4) 444 56 11  
FAX + 57 (4) 421 99 47  
colmayor@colmayor.edu.co  
Dirección: Carrera 78 # 65 - 46  
Bosque Patrimonial - Piso 1.  
Medellín - Antioquia - Colombia



Alcaldía de Medellín  
Cuenta con vos

Institución sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de educación Nacional Decreto 1075 de 2015  
Collegio Mayor de Antioquia © Todos los derechos reservados 2017

Desarrollado por J. J. J. J.





[illegible]

Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado

Discussion

- <sup>1</sup> Ver documentos incluidos para el trámite

**Documentation not available**

- [illegible]

Radical documents.

- Consulenza al mondo delle imprese, programmi e servizi innovativi e servizi di alta qualità per le imprese e per i territori.  
Inglese e italiano per le imprese e per i territori.  
Nella rete delle imprese e dei territori.  
Nella rete delle imprese e dei territori.

## Realizar paso de maniquí.

1. <sup>a</sup> Page de los directores académicos de las facultades:  
 • Biología: Carlos Rivas Almona (correo@biologia.unam.mx)  
 • Física: Carlos Rivas Almona (correo@biologia.unam.mx)  
 • Matemáticas: Carlos Rivas Almona (correo@biologia.unam.mx)



## Reingreso a un programa académico

[illegible]



Soportes

|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA<br>COLEGIO MAYOR<br>DE ANTIOQUIA |                                                                                                                                                                                                                                   | FORMATO CRITERIOS DE AUDITORÍA<br>CI-FR-022                                                                                                                                  |        |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Versión: 01                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                   | Fecha: 29-01-2016                                                                                                                                                            |        | Página 1 de 1 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CRITERIOS<br>AUDITORÍA LEGAL A LOS TRAMITES Y SERVICIOS (SUIT)                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              |        |               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nº                                                                                                                                           | CRITERIO                                                                                                                                                                                                                          | CITA<br>NORMATIVA                                                                                                                                                            | CUMPLE |               |     | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              | SI     | NO            | N/A |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1=13                                                                                                                                         | Evidenciar el documento del proyecto definitivo de acto administrativo de los tramites registrados en el suit.                                                                                                                    | <i>Infografía DAFP</i><br><br><i>Procedimiento para la adopción e implementación de trámites creados o autorizados por ley.</i><br><br><i>Art 5, Resolución 1099 de 2017</i> |        | X             |     | No se realiza proyecto de actos administrativos ni manifestación de impactos regulatorios ya que no se ha llegado en la etapa de racionalización de tramites.<br><br>Se observa que los formatos tiene esta de la estructura del proyecto, más no se observa el documento donde se registra cada uno de los tramites y sus respectivas características. |
| 2=12=9                                                                                                                                       | Evidenciar el documento de la manifestación del impacto regulatorio de los tramites registrados en el suit.                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              |        | X             |     | No se realiza proyecto de actos administrativos ni manifestación de impactos regulatorios ya que no se ha llegado en la etapa de racionalización de tramites.<br><br>Este documento se debe de cargar en la etapa inicial de adopción e implementación de trámites.                                                                                     |
| 3=11                                                                                                                                         | Evidenciar el concepto del DAFP frente a la solicitud presentada por la entidad                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              | X      |               |     | Se observan soportes referentes a los conceptos emitidos por el DAFP. Soporte 1 correos enviados por el DAFP.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4                                                                                                                                            | Se han realizado modificaciones estructurales, si es afirmativa la pregunta, evidenciar la modificación de impacto regulatorio que justifico el incremento de la carga administrativa al ciudadano, usuarios o grupos de interés. | <i>Infografía DAFP</i><br><br><i>Procedimiento para la modificación estructural de tramites existentes</i><br><br><i>Art 6, Resolución 1099 de 2017</i>                      |        | X             |     | No, ya que no se han estructurado los tramites existentes.<br><br>El 21 de mayo de 2016, se actualizaron el el SUIT los tramites de contenido del programa academico y certificado y constancias de estudios ya que la información referente al costo y dias estaba trocada, lo que d lugar para que sea de forma y no de fondo.                        |
| 5                                                                                                                                            | Asociada con la pregunta anterior. Evidenciar el acto administrativo que modifique estructuralmente el tramite.                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              |        | X             |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                                                                                                                                            | Cuales fueron los tramites creados por ley.                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              | X      |               |     | Son lo registrados en el SUIT, en la pestaña de racionalización en el menú gestión de datos por operación. Los formatos integrados listados son los que se encuentran en la "Gestión de inventarios" en estado "Inscrito".                                                                                                                              |

| CRITERIOS                                         |                                                                                                                                                                                                                               |                                           |        |    |     |                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUDITORÍA LEGAL A LOS TRAMITES Y SERVICIOS (SUIT) |                                                                                                                                                                                                                               |                                           |        |    |     |                                                                                                                                                                                                          |
| Nº                                                | CRITERIO                                                                                                                                                                                                                      | CITA<br>NORMATIVA                         | CUMPLE |    |     | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                              |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |                                           | SI     | NO | N/A |                                                                                                                                                                                                          |
| 7                                                 | Cuando fue la ultima fecha de actualización de tramites en el SUIT.                                                                                                                                                           | Presentación auditoría                    | X      |    |     | 21 de mayo de 2018 se actualizaron en el SUIT los trámites Contenido del programa académico y certificado y constancia de estudio, además eliminación del trámite Certificado de paz y salvo.            |
| 8                                                 | Verificar si los links de los tramites, que se encuentran en la pagina web, permiten el acceso.                                                                                                                               |                                           | X      |    |     | Se verifico y se permite el acceso a los formularios que registran en la pagina web en el micro sitio de ley de transparencia.<br><br>Se observa que todos los link estan disponibles para los usuarios. |
| 9=2=12                                            | Se puede evidenciar en la manifestación del impacto la justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación, acredita la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. | Art 39 del Decreto 019 de 2012            |        | X  |     | No, ya que no se ha empezado con la racionalización.<br><br>Este documento se debe de cargar en la etapa inicial de adopción e implementación de trámites.                                               |
| 10                                                | Cual es la dirección electrónica y donde reposa el análisis del informe global con la evaluación de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés frente al proyecto de acto administrativo                         | Art 5 del Decreto 1099 de octubre de 2017 |        | X  |     | No se ha realizado acto administrativo, ya que no se han modificado los tramites                                                                                                                         |
| 11=3                                              | Evidenciar la emisión del concepto autorizando o denegando la solicitud.                                                                                                                                                      |                                           | X      |    |     | Se observan soportes referentes a los conceptos emitidos por el DAFP, Soporte 1 correos enviados por el DAFP.                                                                                            |
| 12=2=9                                            | La manifestación del impacto regulatorio debe contener:                                                                                                                                                                       | Art 7 del Decreto 1099 de octubre de 2017 |        | X  |     | No, ya que no se ha empezado con la racionalización<br><br>Este documento se debe de cargar en la etapa inicial de adopción e implementación de trámites.                                                |
|                                                   | Justificación.                                                                                                                                                                                                                |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                                          |
|                                                   | Eficiencia.                                                                                                                                                                                                                   |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                                          |
|                                                   | Eficacia.                                                                                                                                                                                                                     |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                                          |
|                                                   | Costos de implementación.                                                                                                                                                                                                     |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                                          |
|                                                   | Recursos presupuestales y administrativos.                                                                                                                                                                                    |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                                          |

**CRITERIOS**  
**AUDITORÍA LEGAL A LOS TRAMITES Y SERVICIOS (SUIT)**

| Nº   | CRITERIO                                                                                                                                                                                                                              | CITA NORMATIVA                            | CUMPLE |    |     | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                              |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                       |                                           | SI     | NO | N/A |                                                                                                                                                                                          |
| 13=1 | El proyecto del acto administrativo debe contener:                                                                                                                                                                                    | Art 8 del Decreto 1099 de octubre de 2017 |        | X  |     | No, se realiza el proyecto de acto administrativo, ya que no se ha tenido modificaciones en los tramites.                                                                                |
|      | Condiciones de tiempo                                                                                                                                                                                                                 |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                          |
|      | modo y lugar                                                                                                                                                                                                                          |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                          |
|      | propósito                                                                                                                                                                                                                             |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                          |
|      | pasos a seguir por los ciudadanos                                                                                                                                                                                                     |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                          |
|      | usuarios o grupos de interés                                                                                                                                                                                                          |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                          |
|      | requisitos                                                                                                                                                                                                                            |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                          |
|      | condiciones que debe acreditar el ciudadano                                                                                                                                                                                           |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                          |
|      | documentos                                                                                                                                                                                                                            |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                          |
|      | el valor de la tarifa del tramite                                                                                                                                                                                                     |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                          |
|      | el producto que se ofrece                                                                                                                                                                                                             |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                          |
|      | el tiempo de respuesta                                                                                                                                                                                                                |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                          |
|      | canales dispuestos por la entidad para acceder al tramite                                                                                                                                                                             |                                           |        | X  |     |                                                                                                                                                                                          |
| 14   | Se registra de forma trimestralmente en el modulo de gestión de datos de operación del SUIT la información relacionada con el numero de solicitudes atendidas por cada tramite y/o o por cada otro procedimiento administrativo - OPA | Art 10, Resolución 1099 del 2017          |        | X  |     | No se realiza.                                                                                                                                                                           |
| 15   | La institución cuenta con acuerdos de nivel de servicios (ANS)                                                                                                                                                                        |                                           |        | X  |     | No se observan acuerdos de nivel de servicios ni de acuerdos en la institución que se contemplen como buenas practicas dentro de la prestación del servicio.                             |
| 16   | La institución cuenta con acuerdos de nivel operacional (OLA)                                                                                                                                                                         |                                           |        | X  |     | Se consulta con el líder de Tecnología e informática, indicando que esta información es manejada por el proceso de Planeación Institucional. Soporte 3 correo de TI                      |
| 17   | Cual fue el análisis realizado para registrar los tramites existentes en el SUIT.                                                                                                                                                     |                                           | X      |    |     | La Función Publica indico cuales son los tramites que debían tener las instituciones, por lo cual se revisaron y solo se implementaron y se cargaron los que aplicaban a la institución. |

NOMBRE AUDITOR: Marysol Varela Rueda

FIRMA:

NOMBRE LÍDER DEL PROCESO AUDITADO: Luz Mary Ramirez Montoya

FIRMA:

NOMBRE DEL DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL INTERNO: Juan Guillermo Agudelo Arango

FIRMA:

Nota: art 11 del 1099 de 2017, actualización de procedimientos administrativos inscritos en el SUIT, se deben actualizar hasta el 31 de agosto de 2018.



Marysol Varela Rueda <profesional2.controlinterno@colmayor.edu.co>

---

## Solicitud de información - SUIT

2 mensajes

---

**Marysol Varela Rueda** <profesional2.controlinterno@colmayor.edu.co>

23 de mayo de 2018, 14:29

Para: Juan Paulo <tecnologia@colmayor.edu.co>

Buenas tardes

Juan Paulo, la Oficina de Control Interno viene realizando la auditoria a los trámites y servicios de la institución, por tal motivo se solicita la siguiente información:

1. La Institución cuenta con acuerdos de nivel de servicios (ANS)
2. La institución cuenta con acuerdos de nivel operacional (OLA)

En caso de que la respuesta sea afirmativa, se solicita por favor el adjunto de la documentación.

Esta información debe ser suministrada a este mismo correo el día de mañana jueves 24 de mayo de 2018.

Cordialmente,

|

**Marysol Varela Rueda**

Profesional Control Interno  
Control Interno  
Tel: (+57) 444 56 11 Ext: 200  
Cra 78 N° 65 - 46 Robledo



**Juan Paulo Jones Prada** <tecnologia@colmayor.edu.co>

24 de mayo de 2018, 16:23

Para: Marysol Varela Rueda <profesional2.controlinterno@colmayor.edu.co>

Buenas tardes Marysol,

La presente información la maneja el proceso de Planeación Institucional.

Cordialmente,

**Juan Paulo Jones Prada**

Líder Proceso Gestión de Tecnología e Informática

Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia

Tel: 444 56 11 Ext. 177

Carrera 78 # 65 - 46

Medellín - Colombia

[www.colmayor.edu.co](http://www.colmayor.edu.co)

**PBX: 444 56 11**

Sección Carrera 78 # 65 - 46 Rosales  
Medellín Colombia  
[www.colmayor.edu.co](http://www.colmayor.edu.co)



Evite imprimir este mensaje si no es estrictamente necesario. Si lo hace utilice en papel reciclado que está impreso por la otra cara.

[El texto citado está oculto]

## Gestión de formularios

**SUIE** **COMISIÓN PÚBLICA** **TODOS POR UN NUEVO PAÍS**

**INDICADOR DE POBREZA (LÍNEA BASE)**

**Gestión de formularios**

**Formulario seleccionado:** INDICADOR DE POBREZA (LÍNEA BASE)

**Avance del formulario:** 75%

**Para más información consulte el manual de usuario en el siguiente enlace:** [Manual de usuario](#)

| Tipo       | Código  | Nombre del formulario             | Fecha de creación | Fecha de actualización | Fecha de eliminación | Estado | Acciones |
|------------|---------|-----------------------------------|-------------------|------------------------|----------------------|--------|----------|
| Formulario | IND-001 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-002 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-003 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-004 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-005 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-006 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-007 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-008 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-009 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-010 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |

**SUIE** **COMISIÓN PÚBLICA** **TODOS POR UN NUEVO PAÍS**

**INDICADOR DE POBREZA (LÍNEA BASE)**

**Gestión de formularios**

**Formulario seleccionado:** INDICADOR DE POBREZA (LÍNEA BASE)

**Avance del formulario:** 75%

**Para más información consulte el manual de usuario en el siguiente enlace:** [Manual de usuario](#)

| Tipo       | Código  | Nombre del formulario             | Fecha de creación | Fecha de actualización | Fecha de eliminación | Estado | Acciones |
|------------|---------|-----------------------------------|-------------------|------------------------|----------------------|--------|----------|
| Formulario | IND-001 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-002 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-003 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-004 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-005 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-006 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-007 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-008 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-009 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |
| Formulario | IND-010 | Indicador de pobreza (Línea base) | 2014-01-01        | 2014-01-01             | 2014-01-01           | Activo |          |

