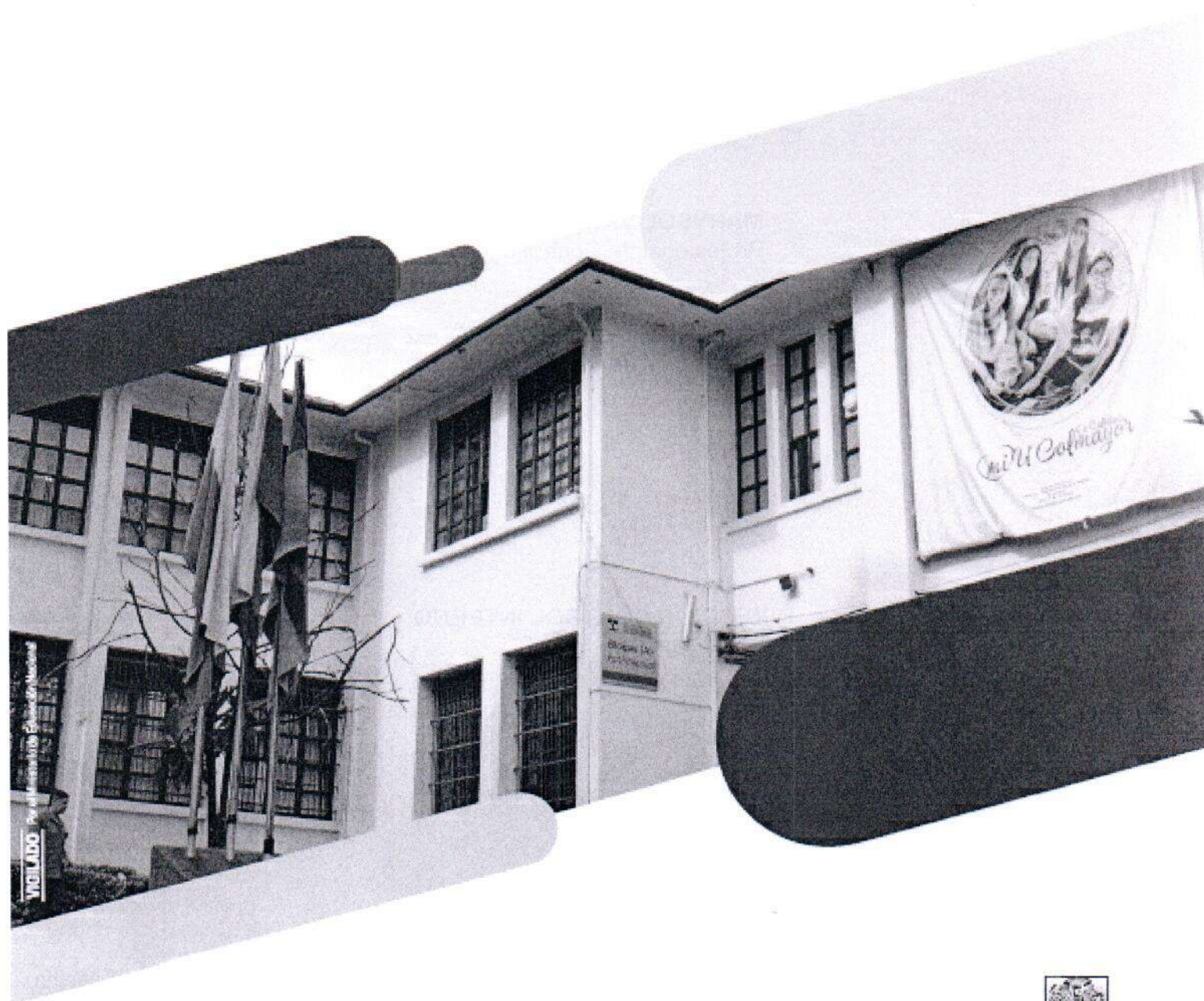


INFORME AUDITORÍA

CONTROL INTERNO



VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional



**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, período 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 Líder 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.jsf?_adf.ctrl-state=psh0it52t_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.”¹.

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 período 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

¹ <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/autorizartramites>

TUCHA LUZ MARY RAMÍREZ MONTOYA (LRAMIREZ555)

Administración Formato Integrado **Racionalización** Autorización de Nuevos Trámites

Cerrar sesión Mi cuenta

Opciones de menú
Gestión de datos de operación

Datos de operación para formatos integrados

Tipo formato integrado: Inscripción aspirantes a programas de posgrados

Seleccione el periodo a ingresar los datos de operación:

Año: 2018 Trimestre: Abr, May, Jun Consultar otros periodos

Los valores pueden ser ingresados mes a mes, sin que requiera tener toda la información del trimestre

Pregunta	Abr	May	Jun	Acumulado
¿Número de solicitudes resueltas en línea (Uso de medios electrónicos)?				0
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?				0
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	0	0	0	0
¿Número de PQRD recibidas?				0

* ¿Cuenta con acuerdos de niveles de servicio (ANS)? ☐ SI ☒ No

Registrar Cancelar

Fuente: http://trámites1.suit.gov.co/racionalización-web/faces/gestionoperacion/ver_fi_datos_operacion.jsf?_adf.ctrl-state

Ilustración 3: Cancelación de matrícula académica 2018

TUCHA LUZ MARY RAMÍREZ MONTOYA (LRAMIREZ555)

Administración Formato Integrado **Racionalización** Autorización de Nuevos Trámites

Cerrar sesión Mi cuenta

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: Abr, May, Jun Consultar otros periodos

Los valores pueden ser ingresados mes a mes, sin que requiera tener toda la información del trimestre

Pregunta	Abr	May	Jun	Acumulado
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?				0
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	0	0	0	0
¿Número de PQRD recibidas?				0

* ¿Cuenta con acuerdos de niveles de servicio (ANS)? ☐ SI ☒ No

Registrar Cancelar

Fuente: http://trámites1.suit.gov.co/racionalización-web/faces/gestionoperacion/ver_fi_datos_operacion.jsf?_adf.ctrl-state=ryy2xpx50_7

Ilustración 4: Movilidad académica 2018

LUCHA LUZ MARY RAMIREZ MONTOYA (LRAMIREZ555)

Administración Formato integrado **Racionalización** Autorización de Nuevos Trámites

Cerrar sesión Mi cuenta

Opciones de menú

Gestión de datos de operación

Datos de operación para formatos integrados

Tipo formato integrado: Movilidad académica

Seleccione el periodo a ingresar los datos de operación:

Año: 2018 Trimestre: Abr, May, Jun

Consultar otros periodos

Los valores pueden ser ingresados mes a mes, sin que requiera tener toda la información del trimestre.

Pregunta	Abr	May	Jun	Acumulado
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?				0
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	0	0	0	0
¿Número de PQRD recibidas?				0

* ¿Cuenta con acuerdos de niveles de servicio (ANS)? ☐ Sí ☐ No

Registrar Cancelar

Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionoperacion/ver_fi_datos_operacion.jsf?_adf.ctrl-state=ryy2xpx50_7

Ilustración 5: Certificado y constancia de estudio 2018

LUCHA LUZ MARY RAMIREZ MONTOYA (LRAMIREZ555)

Administración Formato integrado **Racionalización** Autorización de Nuevos Trámites

Cerrar sesión Mi cuenta

Opciones de menú

Gestión de datos de operación

Datos de operación para formatos integrados

Tipo formato integrado: Certificados y constancias de estudios

Seleccione el periodo a ingresar los datos de operación:

Año: 2018 Trimestre: Abr, May, Jun

Consultar otros periodos

Los valores pueden ser ingresados mes a mes, sin que requiera tener toda la información del trimestre.

Pregunta	Abr	May	Jun	Acumulado
¿Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea?				0
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?				0
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	0	0	0	0
¿Número de PQRD recibidas?				0

* ¿Cuenta con acuerdos de niveles de servicio (ANS)? ☐ Sí ☐ No

Registrar Cancelar

http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionoperacion/ver_fi_datos_operacion.jsf?_adf.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.jsf?_adf.ctrl-state=ryy2xpx50_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.jsf?_adf.ctrl-state=q2igw8l50_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.² 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: (...)".³

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.

²<http://isolucion.colmayor.edu.co/Isolucion4/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVtZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvSVVDTUEvNi82NDg2NUJJEOS04QUIxLTQwN0QtOTRFNy00QkZDNTMwOUM0RTEvNjQ4NjVCRDktOEFCMS00MDdELTk0RTctNEJGQzUzMDIDNEUxLmFzcCZJREFSVEIDVUxPPTExMzc0>
³ 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.⁴

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

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

4

http://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/0/1508252644_ace62198c2ac686891d7127d86f84937.pdf/2933fa15-c259-b5b0-86a8-17fb4ce59a08

Resultados Intermedios	Pasos o acciones
cuantificados y difundidos	racionalización para divulgarlos a la ciudadanía
	Adelantar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas

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 contraría lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 87 de 1993, que precisa:

“Artículo 2.- *Objetivos del sistema de Control. (...)*”.⁵

“(...) 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; (...)”.⁶

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.

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

⁶ <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; (...).⁷

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.

⁷ 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.⁸

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.⁹

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:**

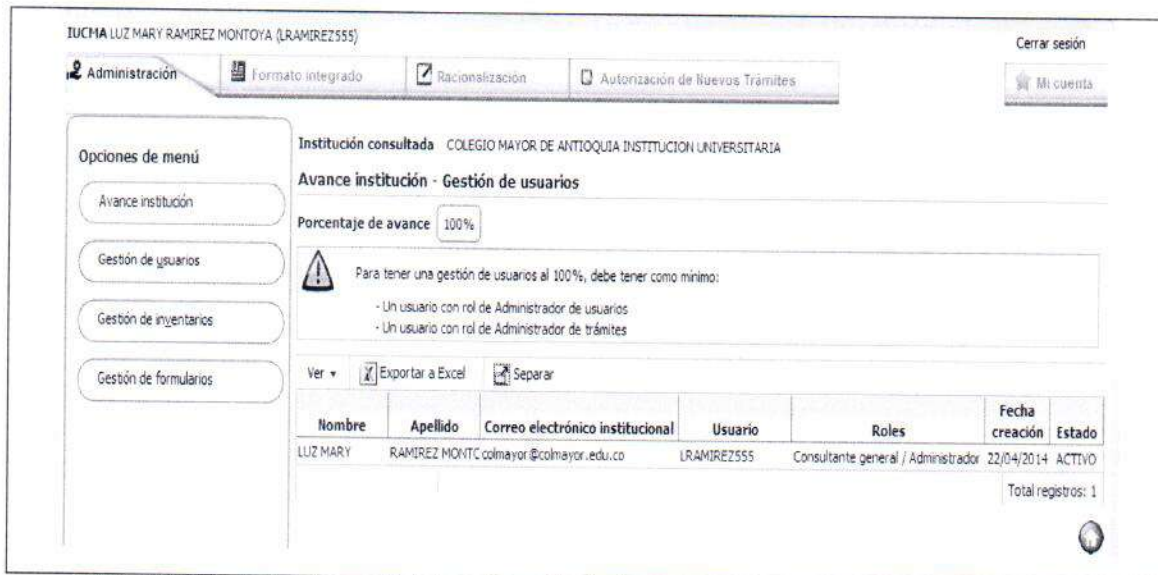
Se observó en lo inherente al módulo "Administración", que la Institución solo cuenta con un "usuario administrador de usuarios", desde el cual se opera toda la plataforma SUIT, desde allí se efectúa la administración de la información y

⁸ http://www.ani.gov.co/sites/default/files/conpes_3785_de_2013_eficiencia_administrativa.pdf

⁹ http://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/0/1508252644_ace62198c2ac686891d7127d86f84937.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 MARY	RAMIREZ MONTOYA	colmayor@colmayor.edu.co	LRAMIREZ555	Consultante general / Administrador	22/04/2014	ACTIVO

Total registros: 1

Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/admin-web/faces/instituciones/detalle_institucion.jsf?_adf.ctrl-state=1330x5u92g_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.

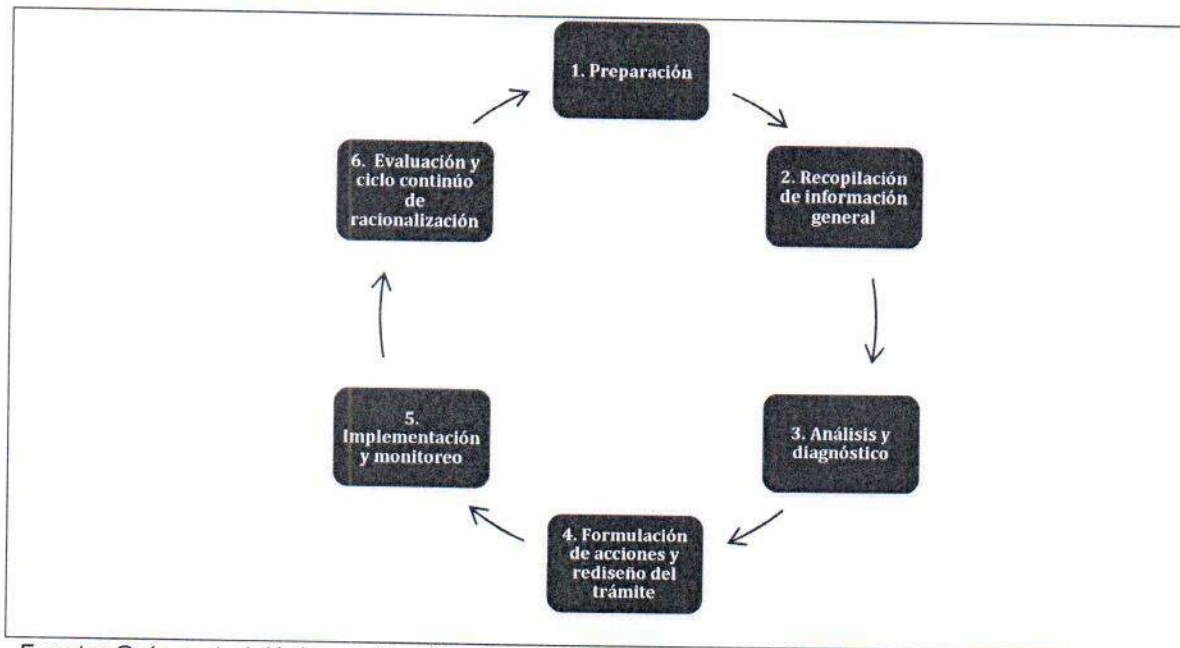
Lo anterior puede dar origen a la materialización de un riesgo como el de "incumplimiento", el que a su vez podría derivar en errores, reprocesos, sobre costos, entre otros.

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 los 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.*¹⁰

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

¹⁰ 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 (...).¹¹

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.

¹¹ Ídem al anterior

10. GLOSARIO

ATRIBUTO: Cualidad o característica propia del documento soporte.¹²

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.¹³

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.¹⁴

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.¹⁵

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.¹⁶

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

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

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

¹³ http://www.suit.gov.co/documents/10179/11887/VII+-+Racionalizaci%C3%B3n_12-09-2017.pdf/c74dc4aa-35ef-4c18-9e38-a74bf29c3c27

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

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

¹⁶ idem del anterior

¹⁷ idem del 13 y 14

puede ser registrado en el SUIIT, basado en un modelo como producto de su estandarización.¹⁸

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.¹⁹

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.²⁰

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.²¹

RACIONALIZACIÓN: Refleja los trámites que han cumplido con la estrategia de racionalización.²²

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.

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

¹⁹ http://www.suit.gov.co/documents/10179/11887/VII+-+Racionalizaci%C3%B3n_12-09-2017.pdf/c74dc4aa-35ef-4c18-9e38-a74bf29c3c27

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

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

²² http://www.suit.gov.co/documents/10179/11887/VII+-+Racionalizaci%C3%B3n_12-09-2017.pdf/c74dc4aa-35ef-4c18-9e38-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

4.2

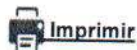
VERSION		FECHA		RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN	
1		08-Oct-2012		En el campo de infraestructura y otros recursos se adicionan los software PLANICA y Isolucion	
2		14-Nov-2012		Se realiza actualización por incorporación de Manifiesto Estratégico en el campo de documentos relacionados y el procedimiento de información estadística institucional	

Sparte 1

Sport 2

(http://isolucion.colmayor.edu.co) ■ **Visualización Documentos**
/Isolucion4/Documentacion
/frmMapaProcesos.aspx?Atras=1)

Código: GL-IT-001 Versión: 2 Fecha: 20/Nov/2014 ☐ Lo he Leído



 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA			
INSTRUCTIVO	ACTUALIZACIÓN NORMOGRAMA	DEL	Código GL-IT-001
PROCESO	GESTIÓN LEGAL	Versión	2
LÍDER	SECRETARIO GENERAL	Fecha de 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:

- 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.
- 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 Isolucion.
- 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

• GESTIÓN DOCUMENTAL	• Directrices para la conservación y disposición final de los documentos. • Correspondencia y documentos radicados. • Directrices para la transferencia documental	• Aplicar directrices para la conservación y la disposición final de los documentos. • Dar trámite al documento si se requiere. • Cumplir con las transferencias documentales.	H	• Control de los registros del proceso. • Documentos tramitados. • Transferencias documentales tramitadas.	• GESTIÓN DOCUMENTAL • PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
• RECTORÍA • CONSEJO DIRECTIVO	Acordos y resoluciones.	Aplicar la normatividad interna.	H	Cumplimiento de la normatividad interna.	• PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
• ENTES DE CONTROL	Directrices, normas, políticas y lineamientos.	Entrega de información requerida.	H	Cumplimiento de directrices, normas, políticas y lineamientos.	• PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
• CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN (CNA)	Lineamientos para la acreditación de programas o institucional.	Cumplimiento de lineamientos.	H	Acreditación de programas o institucional.	• PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
• MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	Lineamientos para el registro calificado de programas.	Cumplimiento de lineamientos.	H	Registro calificado de programas.	• PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
• SAPIENCIA	Requerimiento de información.	Procesamiento de información.	H	Informes solicitados.	SAPIENCIA
• CONTRALORIA MUNICIPAL	Requerimientos de Rendición de cuentas.	Rendición de cuentas	H	Informes.	• CONTRALORIA MUNICIPAL
• DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP)	Requerimientos y acompañamiento para el diligenciamiento de las hojas de vida de los trámites institucionales - SUII - Función Pública.	Priorización y racionalización de trámites. Diligenciamiento de las hojas de vida de los trámites institucionales - SUII.	H	Hojas de vida de los trámites institucionales, diligenciados - SUII - Función Pública. Racionalización del trámite.	• DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP)
• COMUNIDAD	Necesidades e intereses del Sector.	Elaboración y publicación de los informes de Planeación Institucional.	H	Publicación en la página Web: • Plan de Desarrollo Institucional • Plan de Acción de inversión • Plan Indicativo • Informe de rendición de cuentas. • Mapa de riesgos. • Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano. • Proyectos de inversión y su seguimiento.	• COMUNIDAD
• DOCENCIA	• Software de planeación docente y asignación de aulas.	• Seguimiento y evaluación del módulo de excepciones del software de planeación docente y asignación de aulas.	V	• Informe de seguimiento y evaluación de planeación docente y asignación de aulas.	• RECTORÍA • DOCENCIA
• PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	• Acciones correctivas y preventivas del proceso. • Medición de satisfacción del usuario.	• Verificar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas del proceso.	V	• Cierre de acciones correctivas y preventivas. • Indicadores medidos / Acciones correctivas y preventivas de ser.	• PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Certificado de paz y salvo

Certificado de paz y salvo
COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA

Descripción

- Realizar pago**
 - Certificado de paz y salvo por concepto de pago de matrícula, pregrado y posgrado: 6.000.000 Pesos (\$)
 - Banco de Bogotá - Cuenta Ahorros - Número 584247688 - Nombre de Cuenta: Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia
- Reunir documentos**

Documentos:

 - Solicitud de Certificado
 - Anulación de Admisión: En el campo certificado a solicitar, el usuario debe indicar que es un certificado de paz y salvo por concepto de pago de matrícula.
 - Recibo de pago por concepto de expedición de certificado de paz y salvo: 1 Original(es)
- Radicar documentos**
 - El usuario solicitante debe dirigirse a la Oficina de Admisión, Registro y Control y entregar la documentación requerida para el trámite.
 - Medio: CORREO electrónico: admision@cmantioquia.edu.co
 - Recibir en el 100% los puntos de atención para hacer el trámite y encontrar la ruta para llegar a la sede que necesite.

Información de interés	Normatividad
Como resultado de este servicio obtendrá: Certificado de paz y salvo El plazo para este servicio es: 3 Días hábiles	Acuerdo 013 de 2018 (Capítulo VII, Artículo 67.1) Ley 30 de 1992 (Artículo 109, 122, Literal f)

Transferencia de estudiantes de pregrado

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA

Guías para Extranjeros

Descripción:

- (1) Realizar pago de derechos de inscripción transferencia
 - Derechos de Inscripción Transferencia \$5.000.000 Pesos (\$)
 - Banco de Bogotá - Cuenta Ahorros - Número 584239172 - Nombre de Cuenta: Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia
- (2) Reunir documentos

Documentos:

- Formulario solicitud de estudiantes de pregrado.
- Anotaciones adicionales: El formulario debe ser debidamente diligenciado en la plataforma institucional y ser entregado firmado.
- Carta de salud : 1 Copia(s)
- Anotaciones adicionales: La carta debe contener la solicitud de la transferencia misma.
- Certificado de buena conducta : 1 Original(es)
- Anotaciones adicionales: El certificado debe incluir la justificación del retiro expedido por el establecimiento de origen, siempre y cuando no 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 ICFES : 1 Fotocopia(s)
- Calificaciones de asignaturas cursadas en el programa del que 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: Estos documentos se entregan en caso de no haber terminado el programa de pregrado.
- Diploma y Acta de grado de licenciatura o instituto universitario : 1 Fotocopia(s)
- Anotaciones adicionales: Estos documentos se entregan en caso de haber terminado el programa de pregrado.
- Cuentas de servicios públicos : 1 Fotocopia(s)
- Anotaciones adicionales: En la cuenta se debe visualizar el estrato socioeconómico, dirección y teléfono de la vivienda.
- Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Ampliar al 10cm
- Anotaciones adicionales: Cédula sin Ciudadanía o Temporal de Identidad
- Fotografías : 2 Originales Tamaño 2x4, fondo blanco, papel mate

Reingreso a un programa académico
COLEGIO MAYOR DE ANTOQUIA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Ciudadano Extranjero

Descripción

- Reunir documentos**
 - Documentos:**
 - Fotografía reciente de estudiante de pregrado.
 - Cédula de ciudadanía y Pasaporte(s) Arreglado al 75%.
 - Anotaciones adicionales: Cédula de Ciudadanía e Tarjeta de Identidad.
 - Carta de solicitud - 2 Original(es).
 - Anotaciones adicionales: En la carta se debe exponer la solicitud de reingreso.
 - Recibo de pago derechos de inscripción reingreso: 1 Original(es).
 - Cuenta de servicios públicos - 2 Original(es).
 - Anotaciones adicionales: En la cuenta se debe visualizar el estrato socioeconómico, dirección y teléfono de la vivienda donde reside el aspirante de reingreso.
- Realizar pago**
 - Pago derechos de inscripción a reingreso: \$5.000.00 Pesos (\$)
 - Banco de Bogotá, Cuenta Ahorros, Número 581247688, Nombre de Cuenta: Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia
- Radicar documentos**
 - El estudiante de reingreso debe dirigirse a la Oficina de Admisiones, Registro y Control y entregar los documentos requeridos para el trámite.
 - Ubica en el mapa las puntos de atención para hacer el trámite y encuentra la ruta para llegar a la sede que necesitas.

Información de interés	Normatividad

Al Lo sentimos... Esta página se encuentra en Proceso de Actualización!

Por favor revise más tarde si ya fue publicada

Hoy me inscribo
Oficina (Lunes a Viernes 8 AM a 5 PM)
Apertura al ciudadano Lunes a viernes 8 AM a 5 PM

Acciones rápidas	Dedicados	Contactar	Atención al usuario
Búsqueda Matemática Bases de datos Cursos Online Investigación Innovación y Desarrollo Trámites y Servicios	Estructura de Asesoramiento Programa Transición Tutorías Plan de trabajo Comunicación Bibliotecas y Biblioteca social	Institución Universitaria Colegio Mayor abierta a la Actividad de Horario Mapa del sitio Sala de Actos Instituciones Vinculadas	RGPR Teléfono + 57 (4) 434 30 11 FAX + 57 (4) 421 59 47 Calle Portal Universidad # 43-38 Dirección Carrera 78 # 63 - 48 Bloque Perimetral - Piso 1. Medellín - Antioquia - Colombia

Institución sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional. Decreto 1073 de 2013
Colegio Mayor de Antioquia © Todos los derechos reservados 2017

Construye por 2024

Inscripciones aspirantes a programas de pregrados

Inicio - Menofcha Troncos

Inscripción aspirantes a programas de pregrados

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA

Ciudadano Extranjero

Descripción

1. Reunir documentos

Documentos:

 - Formulario de inscripción (entregado al psicólogo)
 - Anotaciones adicionales: El formulario debe ser diligenciado por la parafirma institucional y ser entregado impreso.
 - Recibo de pago de derechos de inscripción pregrado (1 Original)
 - Cédula de ciudadanía (1 Fotocopia) Anverso e (20%)
 - Anotaciones adicionales: (Ficha de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad)
 - Diploma o acta de grado de bachiller (1 Fotocopia)
 - Resultados de los exámenes de Estado ICPS (1 Copia) (1 Original)
 - Cuenta de servicios públicos (1 Copia)
 - Anotaciones adicionales: En la copia de la cuenta se debe visualizar el cargo socioeconómico, dirección y teléfono del aspirante a programas de pregrado.
2. Realizar pago de la inscripción
 - Pago derechos de inscripción pregrado \$5.000.00 Pesos (\$)
 - Banco de Bogotá - Cuenta Corriente - Número 584239172 - Nombre de Cuenta: COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
3. Realizar inscripción

Al Lo sentimos... Esta página se encuentra en Proceso de Actualización!

Por favor revise más tarde si ya fue publicada

Horario de atención:
Oficina: Lunes a viernes 8 a.m. a 5 p.m.
Atención al ciudadano: Lunes a viernes 8 a.m. a 6 p.m.

Accesos rápidos	Destacados	Colaborar	Atención al usuario
Nuestro Historia Biblioteca Cursos Online Investigación Información Tramites y Servicios	Directorio de autoridades Propuestas y sugerencias Facilites Punto de trabajo Comunicación Biblioteca y Proposición social	Institución Universitaria Colemayor adscrita a la Alcaldía de Medellín Hecho del año Sede de Arma Realizaciones Subsidios	PQRD Teléfono: +57 (4) 444 95 11 Fax: +57 (4) 421 99 42 correo@colegiomayor.edu.co Dirección: Carrera 38 # 43 - 48 Bloque Patrimonial - Piso 1. Medellín - Antioquia - Colombia

Institución adscrita a la superior y alianza del Ministerio de Educación Nacional, Decreto 1073 de 2015
 Colegio Mayor de Antioquia © Todos los derechos reservados 2017
 Dirección de: 03332648

Matrícula aspirantes admitidos a programas de pre-grado

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Institución Universitaria Colsu X Matrícula aspirantes admitidos X Recibidos (7) - profesional(2) X SUT V3 - Pre visualización de form X Emisión Colombiana en X

https://www.nomusfias.gov.co/nomusfias-tramite/stramite/156615

Tramite: Matrícula de Pregrado

Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA

En línea

Cuadro de Esfuerzos

Descripción

- Reunir documentos requeridos para el trámite

Documentos:

 - Fuente: cruce de datos, resultados de pruebas
 - Anotaciones adicionales: El formulario debe ser debidamente diligenciado por la población institucional y ser entregado impreso.
 - Cédula de ciudadanía: 2 Fotocopia(s), Ampliada al 150%
 - Resultados ICES: 2 Fotocopia(s)
 - Diploma o acta de grado de bachiller: 1 Copia(s)
 - Fotografías: 2 (Originales) Tamaño 3x4, fondo blanco, papel mate
 - Cuenta de servicios públicos: 1 Fotocopia(s)
 - Anotaciones adicionales: La cuenta debe especificar el estrato socio económico, dirección y teléfono de la vivienda.
 - Certificado de vinculación: 2 Copia(s)
 - Anotaciones adicionales: Este documento se entrega en caso de haber sufragado.
- Radicar documentos.
 - El estudiante acortado debe entregar personalmente o a Facultad de Admisión, Registro y Control, donde le generará la liquidación para proseguir con el pago.
 - Medio: WEB: Instituto Universitario Colegio Mayor de Antioquia
 - Ubica en el mapa los puntos de atención para hacer el trámite y encuentra la ruta para llegar a la sede que necesitas.
- Realizar pago de matrícula.
 - Pago de los derechos académicos de matrícula
 - Bancolombia - Cuenta Ahorros - Número 42990402701 - Nombre de Cuenta: Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia
 - Banco de Bogotá - Cuenta Ahorros - Número 584256622 - Nombre de Cuenta: Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia

Información de interés

Como resultado de este servicio obtendrá: Matrícula como estudiante de pregrado

Normatividad

Ley 30 de 1992 (Artículos 28 - 29, 107, 109, 122) y

www.colmayor.edu.co/colmayor/pagos/pagos/156615

Institución Universitaria Colsu X Matrícula aspirantes admitidos X Recibidos (7) - profesional(2) X SUT V3 - Pre visualización de form X Emisión Colombiana en X

www.colmayor.edu.co/colmayor/pagos/pagos/156615

Institucional Admisión Programas Bienestar Contratación Biblioteca Ayuda

¡Lo sentimos... Esta página se encuentra en Proceso de Actualización!

Por favor revise más tarde si Ya fue Publicada

Horario de atención

Oficina: Lunes a viernes 8 a.m. a 5 p.m.

Atención al ciudadano: Lunes a Viernes 8 a.m. a 5 p.m.

Accesos rápidos

Bases Históricas

Resumen

Carpetas Interiores

Investigación

Investigación Científica

Tendencias y Herramientas

Destacados

Directorio de estudiantes

Programas Presenciales

Tarjetas

Portal de trabajo

Comunicación

Asesoría y Proyección social

Colegiado

Institución Universitaria Colegiado adherido a la Alcaldía de Medellín

Mapa del sitio

Redes de redes

Instituciones Asociadas

Atención al usuario

ICORP

Teléfono: +57 (4) 444 34 11

Fax: +57 (4) 444 34 17

correo@colmayor.edu.co

Medellín, Carrera 78 # 65 - 48 Barrio Parroquial - Piso 1.

Medellín - Antioquia - Colombia

Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Institución acogida y receptora de estudiantes del Ministerio de Educación Nacional. Decreto 1075 de 2013

Colegio Mayor de Antioquia 8 Tallas los derechos reservados 2017

Medellín

www.colmayor.edu.co



Descripción

1 Realizar pago de derechos de inscripción transferencia



- * Derechos de Inscripción Transferencia 65,000,00 Pesos (\$)
- * Banco de Bogotá, Cuenta Ahorros, Número 584239172, Nombre de Cuenta: Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia

2 Reunir documentos:

- * Formato inscripción estudiantes de pregrado (<http://www.colmayor.edu.co/index.php>)
Anotaciones adicionales: El formulario debe ser debidamente 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 transferencia externa.
- * Certificado de buena conducta : 1 Original(es)
Anotaciones adicionales: El certificado debe incluir la justificación del retiro expedido por el establecimiento de origen, siempre y cuando no 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 ICFES : 1 Fotocopia(s)
- * Calificaciones de asignaturas cursadas en el programa del que 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: Estos documentos 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 terminado el programa de pregrado.
- * Cuenta de servicios públicos : 1 Fotocopia(s)
Anotaciones adicionales: En la cuenta se debe visualizar el estrato socioeconómico, dirección y teléfono de la vivienda.
- * Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Ampliada al 150%
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 Admisiones, Registro y Control. Además deben presentarse en la cita asignada, en cada una de las facultades para sostener una entrevista y posteriormente revisar el resultado de transferencia bien sea interna o externa.
- * Medio: WEB Publicación de listados de admitidos por transferencia (<http://www.colmayor.edu.co/>)
()
- * Ubica en el mapa (/4/?formality=16760) los puntos de atención para hacer el trámite y encuentra la ruta 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 (/4/?formality=16760) los puntos de atención

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

Correo Electrónico: aux.admisiones@colmayor.edu.co

Documentación Guía: ()

Normatividad

Acuerdo 017 de 2017 (Artículo 12) (http://www.colmayor.edu.co/archivos/acuerdo_17_derechos_pecuniarios_sdk5.pdf) (http://tramites1.suit.gov.co/registro-web/suit_descargar_archivo?A=74078)

Ley 30 de 1992 (Artículos 28 - 29, 109, 122) (http://tramites1.suit.gov.co/registro-web/suit_descargar_archivo?A=11646)

Acuerdo 013 de 2016 (Capítulo II, Artículo 16, Literal d y e, Artículo 17, Literal c.) (http://www.colmayor.edu.co/uploaded_files/images/archivos/normograma/reglamentos/Reglamentoestudiantilacuerdo013de2016.pdf)

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



Buscar...

- Institucional
- Admisiones
- Programas
- Bienestar
- Contratación
- Biblioteca
- Ayuda



Noticias



Calendario

CONVOCATORIA PREMIO MEDELLÍN INVESTIGA



Facultades



Horario de atención
Oficinas: Lunes a viernes 8 a.m a 5 p.m
Atención al ciudadano: Lunes a viernes 8 a.m a 6 p.m



Accesos rápidos

- Nuestra Historia
- Bienestar
- Correo Interno
- Investigación
- Internacionalización
- Trámites y Servicios

Destacados

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

Colmayor

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

Atención al usuario

- PQRSF
- Teléfono + 57 (4) 444 56 11
- FAX + 57 (4) 421 99 47
- colmayor@colmayor.edu.co
- Dirección Carrera 78 # 65 - 46
- Bloque 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
Colegio Mayor de Antioquia © Todos los derechos reservados 2017

Diseñado por 10NSoft

Copyright Clearance Center

① Reunir documentos

* Formato inscripción estudiantes de pregrado

- Formulario de inscripción de solicitudes de pregrado.
- Acreditaciones adicionales. El formulario debe ser debidamente diligenciado por el plantel de la institución y ser entregado al mismo.
- Recibo de pago de derechos de inscripción pregrado. J. Original(s).
- Cédula de ciudadanía. J. Fotocopia(s) Auténtica al 100%
- Acreditaciones adicionales. Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad
- Diploma o Acta de grado de bachiller. J. Fotocopia(s)
- Resultados de los exámenes de Estado ICFES. J. Copy(s) J. Original(s)
- Cuenta de servicios públicos. J. Copy(s)
- Acreditaciones adicionales. En la copia de la cuenta se debe visualizar el estrato socioeconómico, dirección y resultado del asignante a programas de pregrado.

2 Realizar pago de la inscripción

- * Pago derechos de inscripción pagado 65.000.00 Pesos (\$)
* Banco de Bogotá, Cuenta Corriente, Número 584239172, Nombre de Cuenta: COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

③ Realizar inscripción

- * El aspirante debe ingresar a la página de la institución a link de inscripciones y diligenciar el formulario correspondiente a pregrado.
Medio: WEB INSTITUTION UNIVERSITATIA COLLEJO MAYOR DE ARTIGUERA

④ Entregar documentos

- El aspirante a un programa de pregrado debe dirigirse a la Oficina de Admisiones, Registro y Control y hacer entrega de los documentos requeridos.

5 Presentar prueba de conocimiento.

- Cada aspirante a programas de pregrado debe asistir a la institución universitaria para realizar una prueba de conocimiento de comprensión

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

ColmayorWeb X Inscripción estudiantes a prog... X ColmayorWeb X

www.colmayor.edu.co/index.php

Buscar

13

Colmayor

UNIVERSIDAD DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DE ANTIOQUIA

Institucional

Admisiones

Programas

Bienestar

Contratación

Biblioteca

Ayuda

Convocados a entrevista

Martes 19 de junio del 2018

Academia de Medellín

CONVOCATORIA PREMIO MEDELLÍN INVESTIGA

Facultades

Estudiantes

Graduados

Docentes

Horario de atención

Oficina: Lunes a viernes 8 a.m a 5 p.m

Atención al candidato: Lunes a viernes 8 a.m a 6 p.m

Accesos rápidos

Historia Historia

Bienestar

Destacados

Demeritos de exámenes

Programas frecuentes

Colmayor

Atención al usuario

Atención al usuario

Accesos rápidos

Historia Historia

Bienestar

Destacados

Demeritos de exámenes

Programas frecuentes

Colmayor

Atención al usuario

Atención al usuario

Accesos rápidos

Historia Historia

Bienestar

Destacados

Demeritos de exámenes

Programas frecuentes

Colmayor

Atención al usuario

Atención al usuario

287 p. m.

19/06/2018

Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Código de Simulación:

Descripción
1 Reunir documentos requeridos para el trámite • Formulario inscripción estudiantes de pregrado. • Actores académicos: El formulario debe ser previamente diligenciado por la plataforma institucional y ser entregado original. • Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Análoga al 150%. • Resultados ICRES : 1 Fotocopia(s) • Diploma o acta de grado de bachiller : 1 Copia(s) • Fotografías : 1 Original(es) Tamaño 3x4, fondo blanco, papel mate • Cuenta de servicios públicos : 1 Fotocopia(s) • Acreditaciones académicas: La cuenta debe evidenciar el último subsecundario, dirección y teléfono de la vivienda • Certificado de vacación : 1 Copia(s) • Acreditaciones adicionales: Este documento se entrega en caso de haber sufragado.
2 Radicar documentos • El estudiante admisionado debe entregar directamente a la Oficina de Admisiones, Registro y Control, donde le generarán la leyenda para proseguir con el pago. • Medio: WEB Institucional, Universidad Colegio Mayor de Antioquia • Llevar en el mismo las planas de atención para hacer el trámite y encontrar la ruta para llegar a la sede que necesites
3 Realizar pago de matrícula. • Pago de los derechos académicos de matrícula • Bancolombia: Cuenta Ahorros, Número 4289042701, Nombre de Cuenta: Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia • Banco de Bogotá - Cuenta Ahorros - Número 58425662 - Nombre de Cuenta: Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia

Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado
COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA

Controlling Extraneous

Description

- ① Reunir documentos requeridos para el trámite

 Documentos:

- [illegible]

② Radicar documentos.

- El estudiante admitido debe entregar paguero en la Oficina de Admisiones, Registro y Control, donde se generará la liquidación para proseguir con el pago.
- Medio: WEB Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia
- Ubica en el mapa los puntos de atención para hacer el trámite y encuentra la ruta para llegar a la sede que necesitas.

③ Realizar pago de matrícula.

- Pago de los derechos académicos de matrícula
- Bancolombia, Cuenta Ahorros, Número 42090402701, Nombre de Cuenta: Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia
- Banco de Bogotá, Cuenta Ahorros, Número 884256622, Nombre de Cuenta: Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia

Reingreso a un programa académico

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Credencial Estudiante

Descripción	Documentos:
1 Reunir documentos - Fotografía estudiantil de reciente - Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia; Antiguada al 250% - Acreditaciones adicionales: Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad - Carta de solicitud : 1 Original(es) - Acreditaciones adicionales: En la carta se debe exponer la solicitud de reingreso - Tarjetas de pago derechos de inscripción (ingreso) : 1 Original(es) - Cuentas de servicios públicos : 1 Copia(s) - Acreditaciones adicionales: En la cuenta se debe resaltar el cobro socioeconómico, dirección y teléfono de la vivienda donde reside el estudiante de reingreso	2 Realizar pago - Pago derechos de inscripción a reingreso \$5.000.00 Pesos (\$) - Banco de Bogotá - Cuenta Ahorros , Número 584241688 , Nombre de Cuentas: Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia
3 Radicar documentos - El estudiante de reingreso debe dirigirse a la Oficina de Admisiones, Registro y Control y entregar los documentos requeridos para el trámite. - Una vez enmarchados puntos de atención para hacer el trámite y encontrar la ruta para llegar a la sede que necesita	Información de interés Normatividad


 Windows taskbar showing various application icons and the system clock displaying 2:05 p.m. on 10/26/2012.

Soportes

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	FORMATO CRITERIOS DE AUDITORÍA		
	CI-FR-022		
	Versión: 01	Fecha: 29-01-2016	Página 1 de 1

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

Nº	CRITERIO	CITA 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> <i>Procedimiento para la adopción e implementación de trámites creados o autorizados por ley.</i> <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. 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. 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> <i>Procedimiento para la modificación estructural de tramites existentes</i> <i>Art 6, Resolución 1099 de 2017</i>		X		No, ya que no se han estructurado los tramites existentes. El 21 de mayo de 2018, se actualizaron el el SUIT los tramites de contenido del programa academico y certificado y constancias de estudios ya quel 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 NORMATIVA	CUMPLE			OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	
7	Cuando fue la ultima fecha de actualización de tramites en el SUIT.	Presentación auditoria	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. 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. 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 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

PBX: 444 56 11
Dirección Carrera 78 No 65-46 Rotonda
Medellín-Colombia
www.colmayor.edu.co

Colmayor

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

Alcaldía de Medellín
CALLE 100 # 100-100

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

[El texto citado está oculto]

Gestión de formularios

SUIE **FUNCIÓN PÚBLICA** **TODOS POR UN NUEVO PAÍS** PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

BACHA LUZ MARY RAMIREZ MONTAÑA (RAMIREZ555)

Administración Formulario integrado Reconciliación Autorización de nuevos Trámites

Cerrar sesión

Opciones de menú

- Avance institución
- Gestión de guardas
- Gestión de ingentes
- Gestión de formularios

Institución consultada: COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Avance institución - Gestión de formularios

Porcentaje de avance: 71%

Para tener una gestión de formularios al 100%, todos los formularios que se encuentran en su inventario deben estar asociados por lo menos a un formato integrado.

Ver: ☒ Exportar a Excel ☐ Separar

Tipo	Código	Nombre del formulario	Formulario disponible para	Fecha de inclusión	Fecha de actualización	Formatos integrados relacionados	Estado	Acciones
A - Propio	SUIT-3182-T05	Primeras matrículas	Descargable	29/04/2015			Disponible	
A - Propio	SUIT-3180-T05	Solicitud de certificado	Descargable	29/04/2015		3	Disponible	
A - Propio	SUIT-4063-T05	Formulario inscripción estudiantil de Transaccional		11/07/2017		4	Disponible	
A - Propio	SUIT-4004-T05	Formulario inscripción estudiantil de Transaccional		11/07/2017		1	Disponible	
A - Propio	SUIT-2793-T05	Formulario cancelación de sede	Descargable	29/06/2014			Disponible	
A - Propio	SUIT-3156-T05	Movilidad saliente y entrante	Descargable	13/04/2015	19/07/2017	1	Disponible	
A - Propio	SUIT-3157-T05	Cancelación de semestre	Descargable	13/04/2015		1	Disponible	
Total registros: 7								

SUIE **FUNCIÓN PÚBLICA** **TODOS POR UN NUEVO PAÍS** PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

BACHA LUZ MARY RAMIREZ MONTAÑA (RAMIREZ555)

Administración Formulario integrado Reconciliación Autorización de nuevos Trámites

Cerrar sesión

Opciones de menú

- Avance institución
- Gestión de guardas
- Gestión de ingentes
- Gestión de formularios

Inventario de trámites y otros procedimientos administrativos

Registros para inclusión al inventario de formularios integrados

Consolidado:

Estado	Cantidad
En evaluación DAPP:	0
En evaluación institución:	0
Cancelados:	0

* Para proponer un nuevo registro ingrese aquí

Inventario de trámites

Porcentaje de avance: 100%

Para tener un porcentaje de avance del 100% debe tener todos los formularios integrados en estado de 'Trámites'.

Consolidado:

Estado	Cantidad
Sin gestión:	0
En creación:	0
En revisión:	0
En corrección:	0
Trámites:	10
Eliminados:	2

Inventario de otros procedimientos administrativos

Porcentaje de avance: 100%

Para tener un porcentaje de avance del 100% debe tener todos los procedimientos administrativos en estado de 'Trámites'.

Consolidado:

Estado	Cantidad
Sin gestión:	0
En creación:	0
En revisión:	0
En corrección:	0
Inventados:	1
Eliminados:	1

