



MEMORANDO
1200

FECHA: Medellín, Jueves 16 de Septiembre de 2021

PARA:
JUAN DAVID GOMEZ FLOREZ
**RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
RECTORÍA**

DE:
JUAN GUILLERMO AGUDELO ARANGO
DIRECTOR OPERATIVO

ASUNTO: Remisión informe definitivo auditoria legal a los trámites y servicios de la institución – SUIT, vigencia 2021.

Respetado doctor:

Con fundamento en Ley 87 de 1993, el Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.21.4.9, literal k, el Decreto 1499 de 2017, la Resolución No. 089 del 29 de abril de 2020, por medio de la cual se actualiza el Manual de Auditoría Interna para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, y el plan general de auditoria – PGA 2021, aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, en sesión ordinaria del enero 29 de 2021, me permito hacer entrega del informe definitivo correspondiente a la auditoria de ley que se practicó por parte de la Dirección de Control Interno de la Institución a los trámites y servicios – SUIT, vigencia 2021.

La auditoría se llevó a cabo de acuerdo con el proceso de control interno vigente actualmente para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, es decir, que se





presentaron y discutieron los resultados obtenidos con los responsables, a medida que se desarrolló la auditoría, por tanto, estos son conocedores de los mismos.

Finalmente, y en aras de la mejora continua de la Institución, de forma respetuosa, le informo que la Institución dispone de cinco (05) días hábiles para presentar el plan de mejoramiento, en el que establezcan las acciones a que haya lugar a fin de subsanar las deficiencias evidenciadas.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Atentamente,

JUAN GUILLERMO AGUDELO ARANGO
DIRECTOR OPERATIVO
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Anexos: (29) folios

Transcriptor: Marysol Varela Rueda



INFORME DE AUDITORÍA

CONTROL INTERNO

Acreditados
en **ALTA CALIDAD**

WWW.COLMAYOR.EDU.CO

CI-FR-01
VERSIÓN 007
10 DE NOVIEMBRE 2020



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA



Alcaldía de Medellín



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

Acreditados
en **ALTA CALIDAD**



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

**INFORME DEFINITIVO
AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO A LA INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA
ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES (SUIT)
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**

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

CAROL RODRÍGUEZ CIRO

Profesional de Control Interno

DIRECCIÓN CONTROL INTERNO

Septiembre 16 de 2021

VIGILADO
Por el Ministerio de Educación Nacional

Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
Línea de atención al ciudadano 444 56 11 Ext 101
Línea gratuita 01 8000 415 380



Alcaldía de Medellín



Contenido

PRESENTACIÓN	6
1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	7
2. RIESGOS ASOCIADOS A LA UNIDAD AUDITABLE	7
3. CRITERIOS DE AUDITORÍA	8
4. OBJETIVOS	9
4.1 OBJETIVO GENERAL	9
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
5. METODOLOGÍA	10
6. LIMITACIONES.....	10
7. MUESTRA	10
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	11
8.1 HALLAZGOS.....	11
9. CONCLUSIONES.....	22
10. RECOMENDACIONES.....	22
11. GLOSARIO.....	22
12. ANEXOS	23
13. BIBLIOGRAFÍA.....	23





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

Acreditados
en **ALTA CALIDAD**



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Lista de tablas

Tabla 1 Riesgos evaluados.....	7
Tabla 2 Relación de la normatividad aplicable.....	8
Tabla 3 Cronograma de racionalización 2021	15
Tabla 4 Atributos para el diseño de control - proceso de admisiones registro y control -	19
Tabla 5 Evaluación punto de control – proceso de admisiones registro y control.....	20

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional



Alcaldía de Medellín

Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
Línea de atención al ciudadano 444 56 11 Ext 101
Línea gratuita 01 8000 415 380



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

Acreditados
en **ALTA CALIDAD**



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Lista de ilustraciones

Ilustración 1 Matriz de calor - nivel de severidad21

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional

Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
Línea de atención al ciudadano 444 56 11 Ext 101
Línea gratuita 01 8000 415 380



Alcaldía de Medellín



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

Acreditados
en **ALTA CALIDAD**



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

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 entre otras, en las Leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011, los Decretos 019 de 2012 y 1081 de 2015, la Resolución 1099 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la Resolución interna 089 de 2020, y el plan general de auditoría – PGA, vigencia 2021, aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, en sesión ordinaria de enero 29 de 2021 (Acta No. 001); ha realizado el seguimiento a la estrategia de racionalización de los trámites al interior de la Institución, para la vigencia 2021.

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 consulta, además de la inspección y rastreo, a la información vinculada por la Institución 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.

Finalmente, a partir de esta auditoría es menester 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 a la materia.

VIGILADO
Por el Ministerio de Educación Nacional

Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
Línea de atención al ciudadano 444 56 11 Ext 101
Línea gratuita 01 8000 415 380



Alcaldía de Medellín



1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El seguimiento y verificación se realizó a la información publicada en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-, vigencia 2021:

- Política de racionalización de trámites.
- Proyecto definitivo de acto administrativo que adopte y que modifique estructuralmente un trámite y verificar la manifestación del impacto regulatorio que lo justifique.
- Informe de la vigencia 2020 y primer cuatrimestre de la vigencia 2021 con relación al número de solicitudes atendidas por cada trámite y/o por cada procedimiento administrativo.
- Inventario de trámites inscritos en el SUIT, identificando cuáles fueron modificados y cuáles están por ley.
- Riesgos de corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios.
- Riesgos identificados e incluso no identificados para la unidad auditable.
- Acciones propuestas en el plan de mejoramiento suscrito como resultado de la última auditoría realizada a esta unidad auditable.
- Informe de racionalización de trámites, en el que se observe la cuantificación del impacto generado para los diferentes grupos de valor.

2. RIESGOS ASOCIADOS A LA UNIDAD AUDITABLE

A continuación, se precisan los riesgos y los controles dispuestos por la Institución, que fueron evaluados en el marco de esta auditoría.

Tabla 1 Riesgos evaluados

Tipo de Riesgo	Escenario de riesgo	Controles
Cumplimiento	No acatar las disposiciones y los requerimientos legales vigentes en lo inherente a los trámites y servicios de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	Validación del documento de identidad para realizar el trámite académico.
Fraude	"(...) acto intencional de una o más personas, dentro de la administración, dirección o con los empleados o terceros,	Sin controles establecidos por la Institución.





Tipo de Riesgo	Escenario de riesgo	Controles
	que involucra el uso del engaño para obtener una ventaja.” ¹	
Corrupción	“Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.” ²	Sin controles establecidos por la Institución.

Fuente: Elaboración propia

Elaboró: Profesional Control Interno

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

“Se entiende por criterios de auditoría, el conjunto de políticas, prácticas, procedimientos o requisitos frente a los cuales el auditor, en ejecución de su trabajo, compara las evidencias obtenidas.” ³

Tabla 2 Relación de la normatividad aplicable

CRITERIOS	
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1474 de 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.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
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 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Resolución No. 1099 de 2017	Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites
Decreto 2106 del 2019.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

¹ <https://www.auditool.org/blog/fraude/363-el-control-interno-en-los-riesgos-de-fraude>

² <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestionriesgos2018>

³ <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6225-alcance-o-criterio-de-auditoria#:~:text=De%20otra%20parte%2C%20se%20entiende,trabajo%2C%20compara%20las%20evidencias%20obtenidas.>





CRITERIOS	
Resolución No. 090 de 2020 – interna	Por Medio de la cual se establece la conformación de las líneas de defensa al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, y se asignan responsabilidades a las mismas, de acuerdo con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
Acuerdo No. 010 del 2020 – interna	Por medio del cual se define y se aprueba la Política de Racionalización de Trámites de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

Fuente: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0962_2005.html
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322>
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Document/decreto_presidencial_103_del_20_de_enero_2015.pdf
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85386>
<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20106%20DEL%2022%20DE%20NOVIEMBRE%20DE%202019.pdf>
<https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2020/05/Resolucion-No-090-Modelo-L%C3%ADnes-de-defensa.pdf>
<https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2020/10/ACUERDO-No.010-Pol%C3%ADtica-de-Racionalizaci%C3%B3n-de-Tr%C3%A1mites1.pdf>

Elaboró: Profesional de Control Interno

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales con relación a la política de racionalización de trámites, para la vigencia 2021.

4.2 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 el impacto generado por la política de racionalización de trámites con relación a la reducción de “los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; (...)”
- Evaluar el nivel implementación de la política de racionalización de trámites en la Institución.





5. METODOLOGÍA

- Estudio de las disposiciones legales.
- Establecer el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos –OPA.
- Contrastar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT.
- Evaluar la priorización de los trámites.
- Evaluar la estrategia de racionalización de trámites.
- Evaluar implementación de acciones de racionalización propuestas.
- Evaluar la implementación de lo contenido en el Acuerdo 010 de septiembre del 2020, por medio de la cual se define y se aprueba la política de racionalización de trámites de la IUCMA.
- Evaluar la efectividad de la gestión del riesgo para la unidad auditable.
- Evaluar la eficacia de las acciones propuestas por la Institución en los planes de mejoramiento suscritos como resultado de la última auditoría.
- Concluir y documentar resultados.

6. LIMITACIONES

No aplica para esta auditoría.

7. MUESTRA

No aplica para esta auditoría.





8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A continuación, se relaciona el total de trámites u otros procedimientos administrativos, evaluados por la Dirección de Control Interno, en el desarrollo de la auditoría.

#	Tipo	Nombre
1	Plantilla Único - Hijo	Cancelación de la matrícula académica
2	Plantilla Único - Hijo	Carnetización
3	Plantilla Único - Hijo	Certificado de notas
4	Plantilla Único - Hijo	Certificados y constancias de estudios
5	Plantilla Único - Hijo	Contenido del programa académico
6	Plantilla Único - Hijo	Cursos intersemestrales
7	Plantilla Único - Hijo	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios
8	Plantilla Único - Hijo	Duplicados de diplomas y actas en instituciones de educación superior
9	Plantilla Único - Hijo	Grado de pregrado y posgrado
10	Plantilla Único - Hijo	Inscripción aspirantes a programas de posgrados
11	Plantilla Único - Hijo	Inscripción aspirantes a programas de pregrados
12	Plantilla Único - Hijo	Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano
13	Plantilla Único - Hijo	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado
14	Plantilla Único - Hijo	Matrículas aspirantes admitidos a programas de pregrado
15	Plantilla Único - Hijo	Movilidad académica
16	Plantilla Único - Hijo	Registro de asignaturas
17	Plantilla Único - Hijo	Reingreso a un programa académico
18	Plantilla Único - Hijo	Renovación de matrícula de estudiantes
19	Plantilla Único - Hijo	Transferencia de estudiantes de pregrado
20	Plantilla Otros procedimientos administrativos de cara al usuario - Hijo	Préstamo bibliotecario

Fuente: Información contenida en la plataforma del SUIT y en la página web institucional.
Elaboró: Profesional de Control Interno

8.1 HALLAZGOS

Tras efectuar el análisis de la documentación inherente a la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites (SUIT), se observó que la Institución no dispone de información documentada en el sistema de gestión integrado – SGI, es decir, no se cuenta con los lineamientos, para la elaboración, la actualización y el control de la información que se pueda generar en la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites - SUIT-, por lo que es importante se considere la posibilidad de elaborar un documento que sirva como guía al interior de la entidad, y que contribuya a la vez, a garantizar la transferencia de conocimiento.





8.1.1. Seguimiento a las acciones formuladas en el plan de mejoramiento suscrito como resultado de la auditoría realizada a la unidad auditable en la vigencia 2020.

Considerando lo que determina el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 4, de marzo de 2021, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, que forma parte integral del Decreto 1499 de 2017:

“La evaluación continua o autoevaluación lleva a cabo el monitoreo a la operación de la entidad a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros. (...)”⁴

En el seguimiento realizado al plan de mejoramiento formulado por la Institución como resultado de la auditoría legal a la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites - SUIT, correspondiente a la vigencia 2020, que contiene ocho (8) hallazgos y quince (15) acciones propuestas por la Institución, se observó que las acciones formuladas fueron ejecutadas en su totalidad, trece (13) de ellas fueron efectivas y dos (2) no fueron efectivas, ver el Anexo único de este informe.

Se evidenció así, cumplimiento con las responsabilidades asignadas a la segunda línea de defensa, contenidas en la Resolución interna No. 090 de 2020, que precisa:

Asesoría a la 1° línea de defensa en temas claves para el sistema de control interno: (...) ii) planes de mejoramiento (...)”⁵

De igual forma, se estableció el cumplimiento a las responsabilidades conferidas a la primera línea de defensa, que determina:

“(...) La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados”⁶

No obstante, es menester que la Institución revise las dos acciones que no fueron efectivas, con relación a la evaluación del impacto de la racionalización de trámites y las gestione con el objeto de subsanar las deficiencias identificadas en la auditoría realizada en la vigencia 2020.

⁴

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/38054865/Manual+Operativo+del+Modelo+Integrado+de+Planeaci%C3%B3n+y+Gesti%C3%B3n+MI+PG+-+Versi%C3%B3n+4+-+Marzo+2021.pdf/89cdee1e-2670-829b-d9d1-f1999abd1789?t=1620912368879>

⁵ <https://www.colmayor.edu.co/institucional/control-interno/conformacion-lineas-de-defensa-al-interior-de-la-institucion-universitaria-colegio-mayor-de-antioquia/>

⁶ Ídem del anterior





Lo antes expuesto, permite determinar que con estas actuaciones la Institución le dio cumplimiento a la normativa vigente, y con ello, evitó o minimizó la posibilidad de que se materializaran riesgos que pudiesen haber afectado los objetivos de la Institución.

Soportes	
No. 1	Evidencias aportadas por la Institución, como resultado del seguimiento efectuado al plan de mejoramiento suscrito como resultado de la auditoría realizada a esta unidad auditable durante la vigencia 2020.

8.1.2. Difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al (los) trámite (s)

Se observó, que los trámites se encuentran publicados en la página web institucional en la sección de transparencia, además se realizó difusión de estos por medio correo electrónico - flash institucional.

Como evidencia de ello, se cuenta con los siguientes soportes:

- Soporte: Campaña trámites abril 2021 – *“sabias que la institución cuenta con una sección en donde puedes encontrar el paso a paso para los trámites más representativos que realizan los ciudadanos”, “Conoce el paso a paso para los trámites más solicitados y realizados por la ciudadanía”, “Conoce el listado de trámites aquí”*⁷.
- Soporte: solicitud nueva campaña y encuesta agosto 2021.
- Soporte: Difusión campaña y encuesta trámites 2020: – *“sabias que la institución cuenta con una sección en donde puedes encontrar el paso a paso para los trámites más representativos que realizan los ciudadanos”, “Hemos mejorado y agilizado algunos trámites, tales como: generación de certificados en línea, habilitación de pagos por medios virtuales, y adicionalmente la integración del carné estudiantil con la tarjeta cívica”, “Conoce el paso a paso para los trámites más solicitados y realizados por la ciudadanía”, “Conoce el listado de trámites aquí”*⁸.
- Difusión segunda campaña y encuesta trámites 2020 - *“sabias que la institución cuenta con una sección en donde puedes encontrar el paso a paso para los trámites más*

⁷ Información suministrada por el proceso de planeación institucional, flash institucional del 19 de abril del 2021.

⁸ Información suministrada por el proceso de planeación institucional, flash institucional del 26 de agosto del 2020.





representativos que realizan los ciudadanos”, “Conoce el paso a paso para los trámites más solicitados y realizados por la ciudadanía”, “Consulta el listado aquí”⁹

No obstante, lo anterior, en los soportes evaluados referente a la divulgación de los trámites, no se observó la difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s), situación que permite establecer incumplimiento a lo que determina el Decreto 1499 de 2017, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 4 de marzo del 2021, en la dimensión Gestión con valores para resultados, Política de Racionalización de trámites, Anexos: 2,3,5,6,7, manual operativo criterios diferenciales v4:

“Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s)”¹⁰

Se identificaron, además, deficiencias en las responsabilidades conferidas en el Acuerdo No. 010 del 07 de septiembre del 2020, por medio de la cual se define y se aprueba la política de racionalización de trámites de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, el cual precisa en su aparte de “Estrategias para la racionalización de trámites”:¹¹

“(…) en cuanto a los roles, responsabilidades y monitoreo, estos se deben de trabajar desde las siguientes líneas de defensa, (…)”¹²

“(…)”

“2ª línea de defensa (...) con la siguiente responsabilidad: “Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s)”¹³.

Como posible causa se identificó:

- Deficiencias en la cultura del autocontrol en integrantes de la segunda línea de defensa responsables del aseguramiento de la operación.

⁹ Información suministrada por el proceso de planeación institucional, flash institucional del 05 de octubre del 2020.

¹⁰

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/38139874/2021-03-23_Anechos_2_3_5_6_7_manual_operativo_criterios_diferenciales.pdf/e8539e29-75c4-7d69-3cb4-18cf4d9ecb7e?t=1619457311751

¹¹ <https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2020/10/ACUERDO-No.010-Pol%C3%ADtica-de-Racionalizaci%C3%B3n-de-Tr%C3%A1mites1.pdf>

¹² Ídem del anterior

¹³ Ídem del anterior





Lo anterior permite establecer la materialización de un riesgo como el de “incumplimiento normativo”, el cual podría derivar en reprocesos, sobrecostos, desacierto en la toma de decisiones, pérdida de credibilidad por parte de grupos de valor, entre otros aspectos.

Soportes	
No. 2	Soporte: Campaña trámites abril 2021.
No. 3	Soporte: solicitud nueva campaña y encuesta agosto 2021
No. 4	Soporte: Difusión campaña y encuesta trámites 2020
No. 5	Soporte: Difusión segunda campaña y encuesta trámites 2020

8.1.3. Impacto de la estrategia de racionalización de trámites

Se evidenció que la Institución no ha cuantificado el impacto de las acciones de racionalización de trámites para divulgarlos a la ciudadanía, así como tampoco dispone de mecanismos formalmente establecidos, que permitan efectuar dicha cuantificación.

Al evaluar el plan de trabajo que se tiene previsto por parte de la Institución, para implementar la estrategia de racionalización de trámites, se estableció que el mismo, no dispone de actividades orientadas a cuantificar el impacto generado por la racionalización de los trámites en los diferentes grupos de valor.

Tabla 3 Cronograma de racionalización 2021

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha de Entrega	Avance
1	Revisión de estado actual de Trámites cargados	Planeación	15/03/2021	100%
2	Identificación de nuevos trámites	Planeación	30/11/2021	10%
3	Campaña trámites para beneficios y apropiación de mejoras	Planeación	30/06/2021 30/11/2021	33%
4	Encuesta de trámites	Planeación	30/06/2021 30/11/2021	50%
5	Racionalización de trámites vigencia 2021	Planeación	30/11/2021	0%
6	Registro Trámites y OPAs en plataforma SUIT	Planeación	30/11/2021	0%
7	Interoperabilidad	Planeación	30/11/2021	30%
8	Gestión de datos de operación	Planeación	Al finalizar cada trimestre: abril, julio, octubre de 2021 y enero de 2022	50%
TOTAL, AVANCE				34%

Fuente: Información suministrada por planeación institucional
Elaboró: Proceso de Planeación Institucional





Lo anterior, da cuenta del incumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 4 de marzo del 2021:

“3.2.2.2 Política de Racionalización de trámites”¹⁴

“Lineamientos generales para la implementación”¹⁵:

“Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos: Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía”¹⁶

Como posibles causas se identificaron:

- Carencia de mecanismos que permitan cuantificar el impacto de las acciones de racionalización de los trámites.
- Ausencia de controles y/o deficiencias en la aplicación de los existentes.
- Deficiencias en la implementación de los principios del modelo estándar de control interno – MECI, autocontrol y autogestión

Lo antes expuesto, permite determinar la materialización de un riesgo como el de “incumplimiento normativo”, el que, a su vez, podría derivar en reprocesos, sobrecostos, desacierto en la toma de decisiones, entre otros aspectos.

Soportes

No. 6	Archivo general de tramites y OPAS 2021.
-------	--

8.1.4. Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos.

Se observó en la ejecución de la auditoría realizada por la Dirección de Control Interno, que los mecanismos para cuantificar los beneficios de la racionalización de trámites hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos son:

¹⁴

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/38054865/Manual+Operativo+del+Modelo+Integrado+de+Planeaci%C3%B3n+y+Gesti%C3%B3n+MI+PG++Versi%C3%B3n+4++Marzo+2021.pdf/89cdee1e-2670-829b-d9d1-f1999abd1789?t=1620912368879>

¹⁵Idem del anterior

¹⁶ Idem del anterior





- Priorización, el cual registra información como: nombre del trámite, propósito, complejidad, costos, tiempo, pagos, PQR, auditoría, consulta ciudadana y sumatoria, conceptos que son calificados por los decanos de facultad y el proceso de admisiones registro y control.
- Plan y cronograma Archivo general de racionalización, el cual contiene información como: trámite, racionalización, situación actual, tiempo de obtención de resultado, pasos por parte del usuario, estado actual, responsable, fecha de racionalización, anotaciones, adicionales.

En los soportes evaluados no se observó la cuantificación de los beneficios de la racionalización hacia los usuarios en términos de, reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos.

Lo anterior, permite establecer incumplimiento a lo que determina el Decreto 1499 de 2017, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 4 de marzo del 2021, en la dimensión Gestión con valores para resultados, Política de Racionalización de trámites, Anexos: 2,3,5,6,7, manual operativo criterios diferenciales v4:

“Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos: Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos”¹⁷

Se identificaron, además, deficiencias en las responsabilidades conferidas en el Acuerdo No. 010 del 07 de septiembre del 2020, por medio de la cual se define y se aprueba la política de racionalización de trámites de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquía, el cual señala en su aparte de *“estrategias para la racionalización de trámites”*:¹⁸

“(…) en cuanto a los roles, responsabilidades y monitoreo, estos se deben de trabajar desde las siguientes líneas de defensa, (…)”¹⁹

“(…)”

¹⁷ https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/38139874/2021-03-23_Anexos_2_3_5_6_7_manual_operativo_criterios_diferenciales.pdf/e8539e29-75c4-7d69-3cb4-18cf4d9ecb7e?t=1619457311751

¹⁸ <https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2020/10/ACUERDO-No.010-Pol%C3%ADtica-de-Racionalizaci%C3%B3n-de-Tr%C3%A1mites1.pdf>

¹⁹ Ídem del anterior





“1ª línea de defensa (...) con la siguiente responsabilidad: *“evaluar los resultados de la racionalización cuantificados y difundidos”*²⁰

Como posible causa se identificó:

- Ausencia de controles y/o deficiencias en la aplicación de los existentes.
- Deficiencias en la aplicación de los principios de autocontrol y autogestión que determina el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Lo anterior, permite establecer la materialización de un riesgo como el de “incumplimiento normativo”, el cual podría derivar en reprocesos, sobrecostos, desacierto en la toma de decisiones, pérdida de credibilidad por parte de grupos de valor entre otros.

Soportes	
No. 6	Archivo general de trámites y OPAS 2021.

8.1.5 Puntos de control

El Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, actualizó la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5, de diciembre de 2020, la cual incluye cambios en el numeral “3.2.2.3 análisis y evaluación de controles – atributos”.

Establece la guía la estructura para la descripción del control en pro de entender su tipología y atributos para su valoración, así:

“Responsable de ejecutar el control: *identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad”*²¹.

“Acción: *se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control.*”²²

²⁰ Ídem del anterior

²¹ https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/34316499

²² Ídem del anterior.





“Complemento: corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control”.²³

En el desarrollo de la auditoría se evaluaron los controles dispuestos por la Institución para evitar la materialización de riesgos como el de “incumplimiento normativo”, que puedan afectar la gestión oportuna y efectiva al Sistema Único de Información de Trámites – SUIT de la Institución o para minimizar el impacto de un evento adverso en caso de que este no se pueda evitar.

Se llevó a cabo la evaluación de los siguientes puntos de control establecidos por la Institución, para gestionar el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT:

Proceso de admisiones registro y control:

Riesgo de gestión: Posibilidad de suplantación de la identidad para realizar trámites académicos.

Control: Validación del documento de identidad para realizar el trámite académico.

Tipo de Riesgo: fraude.

Tabla 4 Atributos para el diseño de control - proceso de admisiones registro y control -

Control	Características		Peso		
Riesgo de gestión: Posibilidad de suplantación de la identidad para realizar trámites académicos. Control: Validación del documento de identidad para realizar el trámite académico	Atributos de Eficiencia	Tipo	Preventivo	X	25%
			Detectivo		0%
			Correctivo		0%
		Implementación	Automático		0%
			Manual	X	15%
	*Atributos de Formalización	Documentación	Documentado	X	si
			Sin Documentar		–
		Frecuencia	Continua	X	si
			Aleatoria		–
		Evidencia	Con Registro	X	si
Sin Registro	X	si			
Total, valoración del control					40%

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5 - diciembre de 2020.
Elaboró: Profesional Control Interno

²³ Ídem del anterior.





Tabla 5 Evaluación punto de control – proceso de admisiones registro y control

Tipo de riesgo	Punto de control – actividad	Valoración del Control	Probabilidad Inherente	Probabilidad Residual	Impacto Inherente	Impacto Residual
Cumplimiento	<p>Riesgo de gestión: Posibilidad de suplantación de la identidad para realizar trámites académicos.</p> <p>Control: Validación del documento de identidad para realizar el trámite académico</p>	40%	Alta: 80%	54.4%	Moderado: 60%	60%

Fuente: Información suministrada por los diferentes procesos institucionales.
Elaboró: Profesional de Control Interno.

La evaluación realizada al punto de control permitió determinar:

- El control es de carácter preventivo, es decir, “que el control es accionado en la entrada del proceso y antes de que se realice la actividad originadora del riesgo, se busca establecer las condiciones que aseguren el resultado final esperado”²⁴.
- Se ejecuta de forma manual por parte de la dependencia de la Institución: es decir que los controles son ejecutados por personas.²⁵
- Está documentado: el control está documentado en el proceso, ya sea en manuales, procedimientos, flujogramas o cualquier otro documento propio del proceso²⁶.
- Su frecuencia es continua: el control se ejecuta siempre que se realiza la actividad originadora del riesgo²⁷.
- Evidencia de su ejecución: en este punto se puede identificar que se manejan dos (2) características:

²⁴ https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34316499

²⁵ Ídem al anterior

²⁶ Ídem al anterior

²⁷ Ídem al anterior

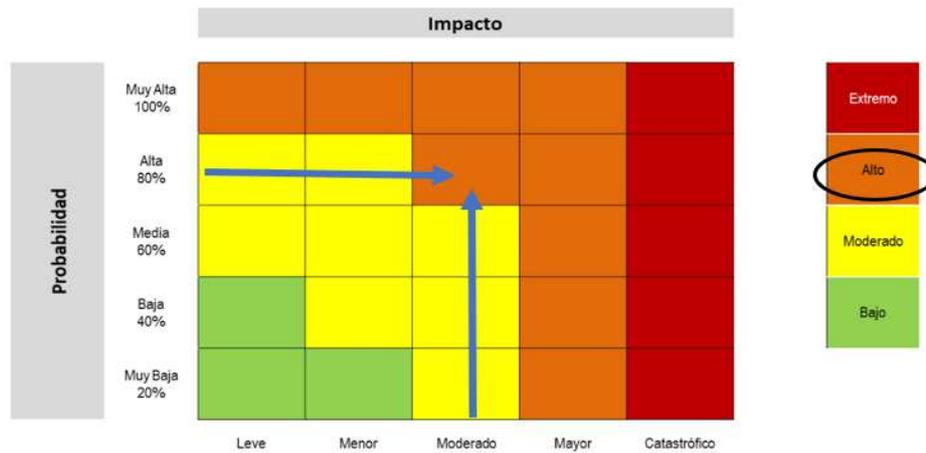




- Con registro: El control deja un registro que permite evidenciar la ejecución del control²⁸ (cuando la solicitud se hace por medio de correo electrónico del estudiante).
- Sin registro: El control no deja registro de la ejecución del control²⁹ (cuando se hace de forma presencial).

La probabilidad de ocurrencia alta y el impacto moderado, lo ubica en la matriz de calor de severidad alta, como se detalla en la ilustración que se referencia a continuación.

Ilustración 1 Matriz de calor - nivel de severidad



Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5 - diciembre de 2020.
Elaboró: Profesional Control Interno

Finalmente, tras el análisis realizado al punto de control se pudo determinar que la Institución solo tiene dispuesto un control para los trámites y servicios institucionales, para evitar la materialización de riesgos como el de incumplimiento normativo, fraude o corrupción, por tanto, es necesario que la Entidad efectuó una revisión exhaustiva a los controles dispuestos y realice los ajustes que considere pertinentes, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia.

²⁸ Ídem al anterior

²⁹ Ídem al anterior





9. CONCLUSIONES

- Tras el análisis realizado a los puntos de control, se pudo determinar que, la Institución solo tiene dispuesto un control para los trámites y servicios institucionales, que propende por evitar la materialización de riesgos como el de incumplimiento normativo, fraude o corrupción.
- La Institución no dispone de mecanismos que le permitan evaluar el impacto que genera en las partes interesadas y grupos de valor la racionalización de trámites y servicios ofertados.

10. RECOMENDACIONES

- Es menester que la Institución establezca mecanismos que le permitan evaluar el impacto que genera en las partes interesadas y grupos de valor la racionalización de trámites y servicios ofertados.
- Es importante que la Institución revise la pertinencia de establecer nuevos puntos de control, que le permitan realizar una gestión efectiva de los trámites y servicios ofertados, además de evitar la materialización de riesgos que podrían afectar a la Entidad.

11. GLOSARIO

Interoperabilidad: Esta fase tiene como propósito fomentar la visión de gestión interinstitucional, intersectorial e intrasectorial, para aunar esfuerzos en los procesos de simplificación y racionalización de trámites. Con relación a temas de interoperabilidad de información, las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos pueden conectarse gratuitamente a los registros públicos administrados por otras entidades (Decreto Ley 019 de 2012).³⁰

OPA: Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los

³⁰ <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/material-de-capacitacion>





beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.³¹

Plantilla Único – Hijo: 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 institución³².

Racionalización de Trámites: Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones. Por favor organizar en orden alfabético e incorporar.³³

SUIT: es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.³⁴

12. ANEXOS

- Anexo único. Seguimiento plan de mejoramiento.

13. 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.

³¹ <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28586175/28586234/GU%C3%8DA+SUIT++Conceptos+B%C3%A1sicos.pdf/f988c726-922f-b666-58f4-daaab7819f02?t=1563572777494>

³² Ídem del anterior

³³ Ídem del anterior

³⁴ <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/que-es-suit#:~:text=El%20Suit%20es%20la%20fuente,generaci%C3%B3n%20de%20focos%20de%20corrupci%C3%B3n.>





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.

- Decreto 019 (2012). Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración 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 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.
- Decreto 2106 (2019). Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.”
- Resolución 090 (2020). Por Medio de la cual se establece la conformación de las líneas de defensa al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, y se asignan responsabilidades a las mismas, de acuerdo con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
- Acuerdo 010 (2020). por medio de la cual se define y se aprueba la política de racionalización de tramites de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

Elaboró: **Marysol Varela Rueda**
Profesional de Control Interno
Fecha: agosto 31 del 2021

Revisó y Aprobó: **Juan Guillermo Agudelo Arango**
Director Operativo de Control Interno
Fecha: septiembre 15 del 2021

Original firmado





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ANTIQUIA

PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO CFI-18

Versión: 004

Fecha: 05/08/2016

Página 1 de 1

PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO

PROCESO:	PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO													
	Radicado de la Auditoria	Fecha de la Auditoria	Nº del hallazgo y/o observación	Descripción hallazgo y/o observación	Acción Mejoramiento	Plazo		Objetivo que se busca lograr	Fecha obtención de resultados	Responsables		Seguimiento		Evidencias
						Fecha de inicio	Fecha de terminación			Dependencia	Funcionario Responsable	Cumplimiento de la acción %	Efectividad %	
202030499	2020-21-08	1	Política de racionalización de trámites: No se evidencian soportes o registros que permitan determinar que se presenta a consideración de los grupos de valor los actos administrativos que reglamentan los trámites.	1. Realizar la consulta a la Función Pública, a través de correo electrónico, sobre el artículo 5 de la Resolución No. 1939 del 2017, con el fin de aclarar el procedimiento al procedimiento para la adopción e implementación de trámites creados o autorizados por la Ley. 2. Conformar a la respuesta dada por la Función Pública, desarrollar espacios virtuales para poner en consideración de los grupos de valor los actos administrativos que reglamentan los trámites actualmente insritos en el SUIT.	1. 1.09/2020 2. 30/09/2020	1. 30/09/2020 2. 30/10/2020	1. Obtener claridades sobre el procedimiento para la adopción e implementación de trámites creados o autorizados por la Ley. 2. Poner en consideración de los grupos de valor los actos administrativos que reglamentan los trámites e llevar registro de las observaciones que se presenten.	1. 15/10/2020 2. 16/11/2020	Planeación Institucional	Isabel Cristina Jiménez	1. 100% 2. 100%	1. 1.00% 2. 100%	Agosto 25 del 2021: 1. Se puede observar en el soporte 8, la consulta realizada a la función pública (suponeal@go.quepublica.gov.co), el día 26 de agosto del 2020 por medio de correo electrónico. Consultar soporte 5, correo inquietud procedimiento. Consultar soporte 7, registro incidencia. Consultar soporte 8, resulta incidencia. En el soporte 7, y con fecha del 26 de agosto, se observa el registro de la incidencia (PEC 2020-05129). En el soporte 8, se observa la respuesta a la incidencia. La acción 1 es eficaz y se da por cerrada. 2. De acuerdo con la respuesta de la Función pública, se hace referencia a los trámites nuevos creados a través de una Ley de la República. No se realiza consulta a los grupos de valor. La acción 2 es eficaz y se da por cerrada.	
		2	Política de racionalización de trámites: Si bien en la página web institucional en el área de transparencia, se lleva a cabo la difusión en la página web institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios, se observa en el Anexo 2 que el nombre del trámite no coincide con el servicio de cara al ciudadano, estos son los siguientes: trámite certificado de constancias de estudio, registro de asignaturas.	1. Revisar trimestralmente la actualización de los links de enlace de los trámites al portal del Estado Colombiano, en el micrositio de transparencia en la página web institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios, se observa en el Anexo 2 que el nombre del trámite no coincide con el servicio de cara al ciudadano, estos son los siguientes: trámite certificado de constancias de estudio, registro de asignaturas. 2. Gestionar la actualización de los links en el portal del Estado Colombiano, para los trámites: certificado de constancias de estudio, registro de asignaturas.	1. 30/09/2020 2. 1.09/2020	1. Trimestral 2. 30/09/2020	1. Mantener actualizados los links de enlace de los trámites al portal del Estado Colombiano. 2. Actualizar los links de enlace al portal del Estado Colombiano para los trámites: certificado de constancias de estudio, registro de asignaturas.	1. Trimestral 2. 30/09/2020	Planeación Institucional	Isabel Cristina Jiménez	1. 100% 2. 100%	1. 1.00% 2. 100%	Agosto 25 del 2021: 1. En el soporte 15 se observa la verificación de los links para el primer y segundo trimestre de la vigencia 2021. La acción 1 es eficaz y se da por cerrada. 2. Se observa en el soporte No. 2, la solicitud de conexión de los enlaces que se encuentran rotados, se verifican en la acción de trámites de la página web institucional encontrando que concuerda. La acción 2 es eficaz y se da por cerrada.	
		3	Política de racionalización de trámites: Se cuenta con el formato de priorización de trámites, no obstante, no se cuenta con evidencia que permita establecer si se lleva a cabo la ejecución de participación ciudadana para priorizar los trámites que afectan racionalizados por la entidad.	1. Suministrar a la Oficina de Control Interno, vía correo electrónico, los soportes que den cuenta del ejercicio de priorización de trámites realizado en trabajo conjunto con los estudiantes, decanos y Oficina de Admisiones. 2. Realizar copias de seguridad de manera trimestral de la documentación generada en el proceso de priorización de trámites de la vigencia 2020, a través de copias y archivos almacenados en Google drive, con el fin de llevar el registro de las actividades realizadas con los respectivos soportes.	1. 1.09/2020 2. Semestral	1. 30/09/2020 2. 30/12/2020	1. Suministrar a la Oficina de Control Interno los soportes referentes al ejercicio de priorización de trámites. 2. Garantizar la preservación de la información y llevar el control de los soportes de las actividades en el marco de la estrategia de racionalización de trámites.	1. 15/10/2020 2. 15/01/2021	Planeación Institucional	Isabel Cristina Jiménez	1. 100% 2. 100%	1. 1.00% 2. 100%	Agosto 27 del 2021: 1. Se observa en el soporte 14 que los procesos de Admisiones, Bibliotecas, Comunicaciones, Estudiantes, Internacionalización, Inesemra, además de los Decanos, Estudiantes, y representantes estudiantiles, siempre de acuerdo participaron en el proceso de priorización de trámites. La acción 1 es eficaz y se da por cerrada. 2. Se corrala los links relacionados: https://drive.google.com/drive/folders/1WJ6d15M4a_ECOWBxJ895CqzrZWbD1Vus?usp=sharing , observando: 1) evidencia plan de racionalización, 2) evidencia evidencia de trámites, 3) evidencia carpeta de trámites, 4) evidencia encuesta de trámites, 5) evidencia interacción de los trámites, luego encuesta a los trámites, archivo general de trámites y OPAS 2021. La acción 2 es eficaz y se da por cerrada.	
		4	Política de racionalización de trámites: La institución no cuenta con una política de racionalización de trámites aprobada por el Consejo Directivo de la Institución, se cuenta con una propuesta de política revisada, actualizada y aprobada por el Comité de Gestión y Desarrollo Institucional.	1. Presentar la propuesta de Política de Racionalización de trámites ante el Consejo Directivo para su aprobación.	1. 28/09/2020	1. 30/09/2020	1. Contar con una Política de racionalización de trámites aprobada por el Consejo Directivo, que ajuste las acciones institucionales para el mejoramiento de los trámites y servicios de cara al ciudadano.	1. 15/10/2020	Planeación Institucional	Isabel Cristina Jiménez	100%	100%	La política de racionalización de trámites de la RICMA fue aprobada mediante el Acuerdo No. 010 de septiembre 07 de 2020, soporte 9. La acción es eficaz y se da por cerrada.	
		5	Política de racionalización de trámites: En el ejercicio de auditoría, se observó que la institución tiene un plan de racionalización para la vigencia 2020, que contempla el marco normativo, la priorización de trámites, el cronograma de racionalización para la vigencia y los resultados de la vigencia anterior, la identificación de nuevos trámites, el cronograma de interoperabilidad y un campo de propuestas de trámites internos no misionales, esta estrategia se encuentra inscrita en la política de racionalización de trámites, la cual no se encuentra aprobada por la instancia competente. No se observó que esta estrategia de racionalización se encuentre registrada en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.	1. Registrar, de acuerdo con el cronograma de racionalización de la vigencia 2020, las acciones de racionalización de trámites en el SUIT, conforme se vayan actualizando con los flujos de procesos y las fechas programadas, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.	1. 1.09/2020	1. 30/11/2020	Registrar en la plataforma SUIT, en el módulo de gestión de racionalización, las mejoras a implementar de los trámites y OPAS.	15/12/2020	Planeación Institucional	Isabel Cristina Jiménez	100%	100%	Se cuenta con el soporte 3, el archivo general de trámites y OPAS, el cual contiene el plan y cronograma de racionalización de trámites. También se cuenta con el soporte 11, racionalización de trámites donde se observan los actos de reunión con los procesos de admisiones, tesorería, bienestar, además de reuniones con los facultados, y con el asesor de gobierno digital. La acción es eficaz y se da por cerrada.	
		6	Política de racionalización de trámites: Se pudo constatar que la institución no realizó campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas a los trámites. La institución tampoco efectuó campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación.	1. Realizar, en conjunto con el proceso de Comunicaciones, 2 campañas de difusión a través de redes sociales, correo electrónico y página web institucional, enfocadas en los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas a los trámites y la apropiación de las mejoras en los servidores públicos.	1. 1.07/2020 2. 1.09/2020	1. 24/09/2020 2. 30/09/2020	1. Incluir en el cronograma de racionalización de la vigencia actual las actividades relacionadas con la campaña de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas a los trámites y campañas para la apropiación de las mejoras en los servidores públicos. 2. Informar a los ciudadanos y grupos de interés sobre los beneficios que obtienen con las mejoras a los trámites y lograr una mayor apropiación sobre estas a los servidores públicos.	1. 31/08/2020 2. 15/10/2020	Planeación Institucional	Isabel Cristina Jiménez	2. 100%	1. 1.00% 2. 100%	Agosto 25 del 2021: 1. En el soporte 3, archivo general de trámites y OPAS 2020, se observa en el cronograma de racionalización la actividad No. 3 campaña de trámites para beneficios de apropiación con un avance anual del 100%, y la observación: Se efectuaron, a través de flujos de correo electrónico, 2 campañas sobre los beneficios y apropiación de los trámites racionalizados. La acción 1 es eficaz y se da por cerrada. 2. Se cuenta con el soporte 10, difusión de la campaña de trámites del 26 de agosto del 2020 y del 05 de octubre de 2020. La acción 2 es eficaz y se da por cerrada.	

RESPUESTA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN AGOSTO 10 DEL 2021
<p>1. Se envió correo electrónico al asesor de la Función Pública consultando sobre el artículo 5 de la resolución 1939 de 2017, con el fin de aclarar el procedimiento al procedimiento para la adopción e implementación de trámites creados o autorizados por la Ley. Consultar soporte 5, correo inquietud procedimiento. Consultar soporte 7, registro incidencia. Consultar soporte 8, resulta incidencia.</p> <p>2. De acuerdo con la respuesta de la Función pública este artículo hace referencia a los trámites nuevos creados a través de una Ley de la República, por lo tanto no se realiza la consulta con los grupos de valor.</p>
<p>1. Se revisaron los links de enlace de los trámites al portal del Estado Colombiano en el micrositio de transparencia en la página web. Consultar soporte 1, revisión trimestral link trámites. 2. Se gestionó la actualización de los links en el micrositio de transparencia para el enlace con el portal del Estado en los trámites de certificado de constancias de estudio y registro de asignaturas. Consultar soporte 2, conexión enlaces sección trámites. Consultar link: https://www.colmayor.edu.co/area/tramites/ (El link de la página está siendo restaurado por Comunicaciones)</p>
<p>1. Se recibieron los soportes del ejercicio de priorización de trámites. Consultar soporte 14, priorización de trámites. 2. Se realizaron copias de seguridad con toda la documentación generada en el proceso de racionalización de trámites de la vigencia 2020 y 2021. Consultar drive: https://drive.google.com/drive/folders/1WJ6d15M4a_ECOWBxJ895CqzrZWbD1Vus?usp=sharing AutR/Tramites-sharing</p>
<p>Se aprobó la Política de Racionalización de trámites, mediante el Acuerdo No. 010 del 07 de septiembre de 2020. Consultar soporte 9, Política de racionalización de trámites.</p>
<p>1. Se registraron las acciones de racionalización para todos los trámites en la vigencia 2020. Consultar soporte 3, archivo general trámites y OPAS, plan y cronograma de racionalización. Consultar soporte 11, racionalización de trámites.</p>
<p>1. En el cronograma de racionalización de la vigencia 2020 se incluyó la actividad relacionada con la campaña de difusión sobre las mejoras realizadas a los trámites y para la apropiación de las mejoras en los servidores públicos. Consultar soporte 3, Archivo general trámites y OPAS 2020, cronograma de racionalización. 2. Se realizó y difundió la campaña a través de correo electrónico institucional enfocada en los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas a los trámites y la apropiación de las mejoras en los servidores públicos. La campaña se efectuó en 2 ocasiones: 26 de agosto y 5 de octubre de 2020. Consultar soporte 4, campaña racionalización de trámites. Consultar soporte 10, difusión campaña y encuesta trámites.</p>

7	<p>Pública de racionalización de trámites: No se han evaluado si como consecuencia de la implementación de las acciones de racionalización se han disminuido los riesgos de corrupción que se podrían presentar.</p>	<p>1. Llevar el control de los cambios que se presenten en los niveles de calificación de los riesgos de corrupción relacionados con los trámites, a través de la evaluación cuatrimestral de los mismos y su ubicación en los mapas de calor, con el fin de determinar el impacto de las acciones de racionalización en los riesgos de corrupción.</p> <p>2. En la evaluación cuatrimestral de los riesgos de corrupción relacionados con los trámites, se evaluará su posible materialización en dos momentos: antes y después de la implementación de los controles.</p>	1.03/08/2020	1.30/09/2020	1. Evaluar el impacto de las acciones de racionalización en la calificación de los riesgos de corrupción de la institución.	1.15/09/2020	Planación Institucional	Isabel Cristina Jiménez Martha Pérez	1. 100% 2. 100%	1. 100% 2. 100%	<p>Agosto 29 del 2021:</p> <p>1. Se registró el control de los cambios en los niveles de calificación de los 13 riesgos de fraude y de corrupción relacionados con los trámites, a través de la evaluación cuatrimestral y su ubicación en los mapas de calor. Ninguno de los riesgos aumentó su nivel de calificación. Se identificaron nuevos riesgos de fraude y en los riesgos de corrupción no hay desplazamiento en el impacto, por lo tanto el riesgo residual no se desplaza si los controles son efectivos. La acción 1 es eficaz y se da por cerrada.</p> <p>2. En la evaluación cuatrimestral de los riesgos de corrupción relacionados con los trámites se evaluó la posible materialización en dos momentos: antes y después de la implementación de los controles. Consultar soporte 13. Análisis riesgos de corrupción relacionados con trámites.</p> <p>La acción 2 es eficaz y se da por cerrada.</p> <p>Agosto 30 del 2021:</p> <p>1. En el soporte 2 se elabora la planilla de corrupción de racionalización de trámites, en el cual se indica el nivel de riesgo de corrupción con un puntaje menor del 20% y se registra oportunamente el nivel de riesgo de corrupción.</p> <p>La acción 1 es eficaz y se da por cerrada.</p> <p>2. Se diseñó y aplicó encuesta vía formulario en drive para cuantificar el impacto generado por la racionalización de trámites.</p> <p>3. Se sistematizó a través de tabulación y análisis los resultados de la encuesta, con el fin de identificar oportunidades de mejora.</p> <p>La acción 2 es eficaz y se da por cerrada.</p> <p>Agosto 31 del 2021:</p> <p>1. En el cronograma de racionalización de la vigencia 2020, se incluyó la actividad relacionada con las encuestas, con el fin de tener en cuenta dicha actividad para divulgarlos a la ciudadanía, así como también dispone de mecanismos formativos establecidos, que permitan efectuar dicha cuantificación.</p> <p>2. Se diseñó y aplicó encuesta vía formulario en drive, a los grupos de valor de la institución, con el fin de cuantificar el impacto generado por la racionalización de trámites.</p> <p>3. Se sistematizó a través de tabulación y análisis los resultados de la encuesta, con el fin de identificar oportunidades de mejora.</p>
8	<p>Impacto de la estrategia de racionalización de trámites: Se evidenció que la institución no ha cuantificado el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía, así como tampoco dispone de mecanismos formativos establecidos, que permitan efectuar dicha cuantificación.</p> <p>Al evaluar el plan de trabajo que se tiene previsto por parte de la institución, para implementar la estrategia de racionalización de trámites, se observa que la misma, tampoco dispone de actividades orientadas a cuantificar el impacto generado por la racionalización de los trámites en los diferentes grupos de valor.</p>	<p>1. Incluir en el cronograma de racionalización de la vigencia 2020, la actividad relacionada con las encuestas, con el fin de tener en cuenta dicha actividad para divulgarlos a la ciudadanía, así como también dispone de mecanismos formativos establecidos, que permitan efectuar dicha cuantificación.</p> <p>2. Diseñar y aplicar encuesta, vía formulario en drive, a los grupos de valor de la institución, con el fin de cuantificar el impacto generado por la racionalización de trámites.</p> <p>3. Sistematizar a través de tabulación y análisis los resultados de la encuesta, con el fin de identificar oportunidades de mejora.</p>	1.1/10/2020	1.30/11/2020	1. Evaluar el impacto de las acciones de racionalización de trámites en los grupos de valor de la institución.	1.16/11/2020	Planación Institucional	Isabel Cristina Jiménez	1. 100% 2. 100% 3. 0%	1. 100% 2. 0% 3. 0%	<p>1. Se registró el control de los cambios en los niveles de calificación de los 13 riesgos de fraude y de corrupción relacionados con los trámites, a través de la evaluación cuatrimestral y su ubicación en los mapas de calor. Ninguno de los riesgos aumentó su nivel de calificación. Se identificaron nuevos riesgos de fraude y en los riesgos de corrupción no hay desplazamiento en el impacto, por lo tanto el riesgo residual no se desplaza si los controles son efectivos. La acción 1 es eficaz y se da por cerrada.</p> <p>2. En la evaluación cuatrimestral de los riesgos de corrupción relacionados con los trámites se evaluó la posible materialización en dos momentos: antes y después de la implementación de los controles. Consultar soporte 13. Análisis riesgos de corrupción relacionados con trámites.</p> <p>La acción 2 es eficaz y se da por cerrada.</p> <p>Agosto 29 del 2021:</p> <p>1. En el soporte 2 se elabora la planilla de corrupción de racionalización de trámites, en el cual se indica el nivel de riesgo de corrupción con un puntaje menor del 20% y se registra oportunamente el nivel de riesgo de corrupción.</p> <p>La acción 1 es eficaz y se da por cerrada.</p> <p>2. Se diseñó y aplicó encuesta vía formulario en drive para cuantificar el impacto generado por la racionalización de trámites.</p> <p>3. Se sistematizó a través de tabulación y análisis los resultados de la encuesta, con el fin de identificar oportunidades de mejora.</p> <p>La acción 2 es eficaz y se da por cerrada.</p> <p>Agosto 30 del 2021:</p> <p>1. En el cronograma de racionalización de la vigencia 2020, se incluyó la actividad relacionada con las encuestas, con el fin de tener en cuenta dicha actividad para divulgarlos a la ciudadanía, así como también dispone de mecanismos formativos establecidos, que permitan efectuar dicha cuantificación.</p> <p>2. Se diseñó y aplicó encuesta vía formulario en drive para cuantificar el impacto generado por la racionalización de trámites.</p> <p>3. Se sistematizó a través de tabulación y análisis los resultados de la encuesta, con el fin de identificar oportunidades de mejora.</p> <p>La acción 2 es eficaz y se da por cerrada.</p> <p>Agosto 31 del 2021:</p> <p>1. En el cronograma de racionalización de la vigencia 2020 se incluyó la actividad relacionada con las encuestas y la aplicación de encuesta para medir el impacto generado por la racionalización de trámites.</p> <p>Consultar soporte 9. Archivo general trámites y OPAS 2020, cronograma de racionalización.</p> <p>2. Se diseñó y aplicó encuesta vía formulario en drive para cuantificar el impacto generado por la racionalización de trámites.</p> <p>Consultar soporte 6. Encuesta satisfacción de trámites.</p> <p>3. Se sistematizó la información arrojada por la aplicación de la encuesta, se analizaron los resultados obtenidos y se publicaron en la página web institucional.</p> <p>Consultar soporte 12. Resultados encuesta.</p>

<p>1. Se registró el control de los cambios en los niveles de calificación de los 13 riesgos de fraude y de corrupción relacionados con los trámites, a través de la evaluación cuatrimestral y su ubicación en los mapas de calor. Ninguno de los riesgos aumentó su nivel de calificación. Se identificaron nuevos riesgos de fraude y en los riesgos de corrupción no hay desplazamiento en el impacto, por lo tanto el riesgo residual no se desplaza si los controles son efectivos.</p> <p>2. En la evaluación cuatrimestral de los riesgos de corrupción relacionados con los trámites se evaluó la posible materialización en dos momentos: antes y después de la implementación de los controles.</p> <p>Consultar soporte 13. Análisis riesgos de corrupción relacionados con trámites.</p>
<p>1. En el cronograma de racionalización de la vigencia 2020 se incluyó la actividad relacionada con las encuestas y la aplicación de encuesta para medir el impacto generado por la racionalización de trámites.</p> <p>Consultar soporte 9. Archivo general trámites y OPAS 2020, cronograma de racionalización.</p> <p>2. Se diseñó y aplicó encuesta vía formulario en drive para cuantificar el impacto generado por la racionalización de trámites.</p> <p>Consultar soporte 6. Encuesta satisfacción de trámites.</p> <p>3. Se sistematizó la información arrojada por la aplicación de la encuesta, se analizaron los resultados obtenidos y se publicaron en la página web institucional.</p> <p>Consultar soporte 12. Resultados encuesta.</p>

Nombre del responsable: Luz Mary Ramirez Montoya Correo electrónico: lramirez@bancopopular.edu.co Teléfono y extensión: 164

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Radicado de la auditoría: escriba la referencia (número de radicado) con que se envió a la Alta Dirección, este número es anejado por el Document Web.

Fecha de la Auditoría: corresponde a la fecha en que se radica el informe definitivo de auditoría. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dgitos-2dgitos-2dgitos), separados por guión (-).

Descripción del hallazgo y observación: corresponde al hallazgo y la observación identificados en la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno.

Acción de Mejoramiento: es la medida que propone adoptar el proceso o subproceso responsable con el fin de corregir algún desvío o variación del hallazgo o riesgos identificados y eliminar la causa que se haya presentado para que no vuelva a suceder.

Plazo: fecha de inicio y de terminación que se requieren para alcanzar la ejecución de la acción.

Objeto que se Busca Lograr: corresponde a la descripción del logro que se busca alcanzar con la realización de las acciones de mejoramiento. El objetivo que se define debe estar en función de los efectos identificados en el hallazgo y debe ser medible.

Fecha Obtención de Resultados: indique la fecha a partir de la cual se estima se empezaran a obtener resultados de las acciones de mejoramiento propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dgitos-2dgitos-2dgitos), separados por guión (-).

Responsables (Dependencia – Funcionario): corresponde al nombre del proceso y/o subproceso y del nombre del responsable de implementar la acción de mejora.

SEGUIMIENTO

Cumplimiento de la Acción: corresponde al porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejoramiento. Se diligencia en el seguimiento al plan de mejoramiento realizado por la oficina de Control Interno.

Efectividad: corresponde al porcentaje de cumplimiento de los logros alcanzados con las acciones de mejoramiento realizadas, se mide en función del objetivo propuesto.

Evidencias: se lleva el seguimiento de la Oficina de Control Interno al plan de mejoramiento.

Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar el formato.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA		
	CI-FR-029		
	Versión: 001	Fecha: 27-01-2020	Página: 1 de 1

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA																			
Unidad auditada	Trámites y servicios de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia																		
Alcance de la auditoría	2021.																		
Objetivo de la auditoría	Evaluar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales con relación a la política de racionalización de trámites, vigencia 2021.																		
Criterios de auditoría	Ley 962 de 2005. Ley 1474 de 2011. Decreto 019 de 2012. Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015. Resolución No. 1099 de 2017. Decreto 2106 del 2019. Resolución No. 090 de 2020 - interna Acuerdo No. 010 del 2020 - interna																		
Tipo de auditoría	Legal	X	Basada en riesgos																
Riesgos evaluados	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Riesgo</th> <th style="width: 20%;">Se materializó</th> <th style="width: 20%;">No se materializó</th> <th style="width: 30%;">Potencial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incumplimiento</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fraude</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Corrupción</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Riesgo	Se materializó	No se materializó	Potencial	Incumplimiento	X			Fraude		X		Corrupción		X	
Riesgo	Se materializó	No se materializó	Potencial																
Incumplimiento	X																		
Fraude		X																	
Corrupción		X																	
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA																			
HALLAZGOS																			
<p>Tras efectuar el análisis de la documentación inherente a la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites (SUIT), se observó que la Institución no dispone de información documentada en el sistema de gestión integrado – SGI, es decir, no se cuenta con los lineamientos, para la elaboración, la actualización y el control de la información que se pueda generar en la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites - SUIT-, por lo que es importante se considere la posibilidad de elaborar un documento que sirva como guía al interior de la entidad, y que contribuya a la vez, a garantizar la transferencia de conocimiento.</p>																			
<p>8.1.1. Seguimiento a las acciones formuladas en el plan de mejoramiento suscrito como resultado de la auditoría realizada a la unidad auditable en la vigencia 2020</p> <p>En el seguimiento realizado al plan de mejoramiento formulado por la Institución como resultado de la auditoría legal a la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites - SUIT, correspondiente a la vigencia 2020, que contiene ocho (8) hallazgos y quince (15) acciones propuestas por la Institución, se observó que las acciones formuladas fueron ejecutadas en su totalidad, trece (13) de ellas fueron efectivas y dos (2) no fueron efectivas.</p>																			

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA		
	CI-FR-029		
	Versión: 001	Fecha: 27-01-2020	Página: 2 de 1

Es menester que la Institución revise las dos acciones que no fueron efectivas, con relación a la evaluación del impacto de la racionalización de trámites y las gestione a fin de subsanar las deficiencias identificadas en la auditoría realizada en la vigencia 2020

8.1.2. Difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al (los) trámite (s).

Se observó en la ejecución de la auditoría realizada por la Dirección de Control Interno, que los trámites se encuentran publicados en la página web institucional en la sección de transparencia, además se realizó difusión de estos por medio correo electrónico - flash institucional.

No obstante, lo anterior, en los soportes evaluados referente a la divulgación de los trámites, no se observó la difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s).

8.1.3. Impacto de la estrategia de racionalización de trámites

Se evidenció que la Institución no ha cuantificado el impacto de las acciones de racionalización de trámites para divulgarlos a la ciudadanía, así como tampoco dispone de mecanismos formalmente establecidos, que permitan efectuar dicha cuantificación.

8.1.4. Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos.

En los soportes evaluados no se observó la cuantificación de los beneficios de la racionalización hacia los usuarios en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos.

8.1.5 Puntos de control

En el desarrollo de la auditoría se evaluaron los controles dispuestos por la Institución para evitar la materialización de riesgos como el de “incumplimiento normativo”, que puedan afectar la gestión oportuna y efectiva al Sistema Único de Información de Trámites – SUIT de la Institución o para minimizar el impacto de un evento adverso en caso de que este no se pueda evitar.

Tras el análisis realizado al punto de control se pudo determinar que la Institución solo tiene dispuesto un control para los trámites y servicios institucionales, para evitar la materialización de riesgos como el de incumplimiento normativo, fraude o corrupción, por tanto, es necesario que la Entidad efectúe una revisión exhaustiva a los controles dispuestos y efectúe los ajustes que considere pertinentes, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia.

CONCLUSIONES

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA		
	CI-FR-029		
	Versión: 001	Fecha: 27-01-2020	Página: 3 de 1

Tras el análisis realizado a los puntos de control, se pudo determinar que, la Institución solo tiene dispuesto un control para los trámites y servicios institucionales, que propende por evitar la materialización de riesgos como el de incumplimiento normativo, fraude o corrupción.

La Institución no dispone de mecanismos que le permitan evaluar el impacto que genera en las partes interesadas y grupos de valor la racionalización de trámites y servicios ofertados.

RECOMENDACIONES

Es menester que la Institución establezca mecanismos que le permitan evaluar el impacto que genera en las partes interesadas y grupos de valor la racionalización de trámites y servicios ofertados.

Es importante que la Institución revise la pertinencia de establecer nuevos puntos de control, que le permitan realizar una gestión efectiva de los trámites y servicios ofertados, además de evitar la materialización de riesgos que podrían afectar a la Entidad.

Nombre y Firma: JUAN GUILLERMO AGUDELO ARANGO

Cargo: Director Operativo de Control Interno

Fecha: septiembre 16 de 2021

Original firmado