CI2026303226
03-11-2026 16:33:14
Radicador: CARLOS ALBERTO TORO MEJIA

MEMORANDO

1400

FECHA: Medellín, 03 de noviembre de 2026

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

DE:CARLOS ALBERTO TORO MEJIA
JEFE DE OFICINA

ASUNTO: Remisión informe definitivo de la auditoría legal a la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites (SUIT), vigencia 2026

Respetado Doctor,

Con fundamento en Ley 87 de 1993, el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.21.4.9 literal k y 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 Auditoría aprobado por el Consejo Directivo de la Institución en sesión ordinaria del 24 de abril del 2026, mediante el acta No. 005, me permito hacer entrega del informe definitivo correspondiente a la auditoría de ley que se practicó por parte de la Oficina de Evaluación y Control de la Institución a la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites (SUIT), vigencia 2026.

La auditoría se llevó a cabo de acuerdo al proceso de control interno vigente para la Institución, es decir, se comunicaron los resultados obtenidos con los responsables de la unidad auditable al interior de la Institución.

VIGILADA por el Ministerio de Educación Nacional

Finalmente, y en aras de la mejora continua de la Institución, de forma respetuosa, le informo que la Institución dispone de cinco (5) días hábiles para presentar el plan de mejoramiento, en el que se establezcan las acciones a que haya lugar a fin de subsanar las deficiencias evidenciadas.

Atentamente,

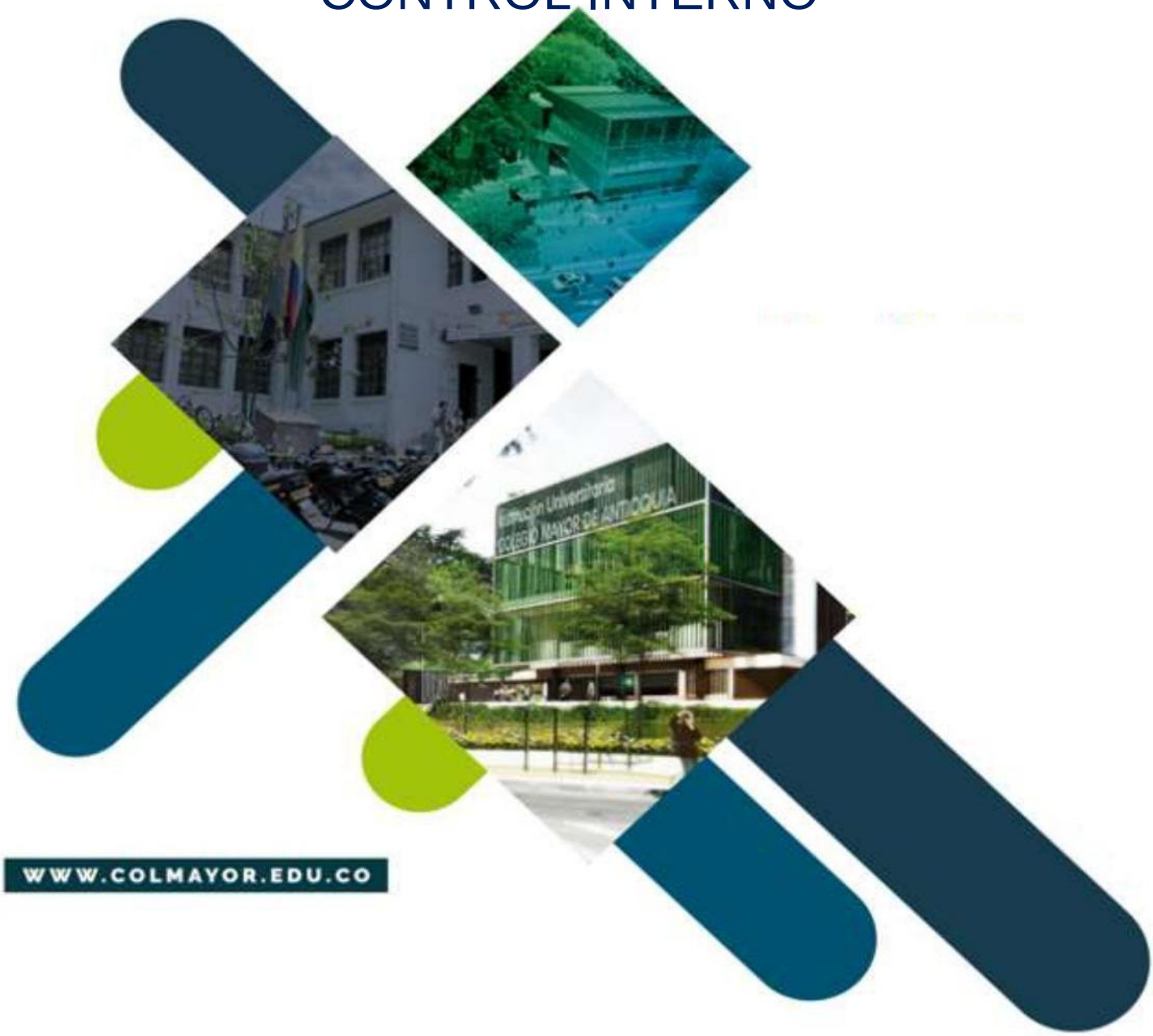
CARLOS ALBERTO TORO MEJIA
JEFE DE OFICINA
OFICINA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Anexos: (28)folios

VIGILADA por el Ministerio de Educación Nacional

INFORME DE AUDITORÍA

CONTROL INTERNO



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

CÓDIGO: CI-FR-001
VERSIÓN: 010
FECHA: 06/09/2022

NIT: 890980134-1

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

INFORME DEFINITIVO
AUDITORÍA LEGAL 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

CARLOS ALBERTO TORO MEJIA
Jefe de la Oficina de Evaluación y Control

PAULA ANDREA RAMIREZ ARISTIZABAL
Profesional de la Oficina de Evaluación y Control

OFICINA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Octubre 30 de 2026

Contenido

PRESENTACIÓN 6
1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA 7
2. RIESGOS ASOCIADOS A LA UNIDAD AUDITABLE 7
3. CRITERIOS DE AUDITORÍA 7
4. OBJETIVOS 8
4.1 OBJETIVO GENERAL 8
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9
5. METODOLOGÍA 9
6. LIMITACIONES 9
7. MUESTRA 9
8. RESUMEN 10
9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 11
9.1 HALLAZGOS 19
10. CONCLUSIONES 25
11. RECOMENDACIONES 25
12. GLOSARIO 26
13. ANEXOS 27
14. BIBLIOGRAFÍA 27

Lista de tablas

Tabla 1 Riesgos evaluados 7
Tabla 2 Relación de normatividad aplicable 7
Tabla 3 Trámites y OPAS en estado: Inscrito. 11
Tabla 4 Relación de criterios diferenciales de los niveles básico e intermedio implementados por la Entidad 15
Tabla 5 Relación de criterios diferenciales del nivel avanzado implementados por la Entidad 16
Tabla 6 Análisis y evaluación del control (atributos para el diseño del control) identificados en el Proceso de Planeación Institucional 22
Tabla 7, nivel del riesgo identificado después de valorar los controles 24

Lista de ilustraciones

Ilustración 1 Composición del riesgo 20
Ilustración 2 Matriz de calor inherente - nivel de severidad para el control 23
Ilustración 3 Matriz de calor residual - nivel de severidad tipo de riesgos Incumplimiento 24

PRESENTACIÓN

El Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), es la herramienta que facilita la gestión y el seguimiento de los trámites de las entidades públicas, en el marco de la política de racionalización de trámites.

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Evaluación y Control, establecidas en la Ley 87 de 1993, la Resolución Interna 089 de 2020 y el Plan General de Auditoría (PGA) de la vigencia 2026, aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria mediante Acta No. 005 del 24 de abril de 2026, se realizó el seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

Para el desarrollo del ejercicio se aplicaron técnicas de consulta, inspección y rastreo de la información registrada en la plataforma SUIT, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y el avance de las acciones de racionalización de trámites.

Como resultado, se busca identificar oportunidades de mejora y promover acciones correctivas y preventivas que contribuyan al fortalecimiento del proceso, al cumplimiento normativo y a la mejora continua de la gestión institucional.

1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El seguimiento y verificación se realizó a la información publicada en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-, teniendo en cuenta los criterios diferenciales contenidos en el anexo No. 2 de MIPG, vigencia 2026. así como también se analizó los catorce numerales del documento de respuestas y los anexos suministrados por la institución.

2. RIESGOS ASOCIADOS A LA UNIDAD AUDITABLE

Riesgos identificados en el informe de auditoría de la vigencia 2025 con radicado No. CI2025301211 del 09 de mayo del 2025.

Tabla 1 Riesgos evaluados

Riesgo	Descripción	Observación
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.	No se materializó el riesgo.

Elaboró: Profesional de la Oficia de Evaluación y Control

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*."[1]

Tabla 2 Relación de 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.

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

CRITERIOS	
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 2106 del 2019.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
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.
El instructivo PI-IT-011, el	Instructivo de tramites
El procedimiento PI-PR-023,	Elaboración, actualización y control de información de trámites y otros procedimientos administrativos.

Fuente 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
https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%202106%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
https://gmas.colmayor.edu.co/gmas/VisualizacionDocumento.public?documento=0000003914
https://gmas.colmayor.edu.co/gmas/VisualizacionDocumento.public?documento=0000002481
Elaboró: Profesional de la Oficina de Evaluación y Control

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Efectuar el seguimiento y la verificación de los trámites y servicios registrados en la plataforma SUIT (Sistema Único de Información de Trámites), en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012, con el fin de garantizar la optimización, transparencia y simplificación de los procedimientos administrativos en la Institución vigencia 2026.

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 los criterios diferenciales - política de racionalización, Simplificación y Estandarización de Trámites (Anexo 2, de MIPG).

- Evaluación de riesgos y puntos de control.

5. METODOLOGÍA

- Se estudiaron las disposiciones legales y lineamientos.

- Se evaluó la aplicabilidad del anexo No. 02 del manual operativo del MIPG versión 6.1 de 2026.
-
- Se analizaron las catorce numerales del documento de respuesta y los anexos suministrados por la oficina de Planeación.

- Evaluar riesgos y puntos de control.

- Discutir resultados

- Comunicar resultados

6. LIMITACIONES

No se presentaron limitantes para esta auditoría

7. MUESTRA

No aplica para esta auditoría.

8. RESUMEN

En cumplimiento del Plan General de Auditoría (PGA) de la vigencia 2026, la Oficina de Evaluación y Control de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia realizó la Auditoría Legal de Seguimiento a la Inscripción de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), con el propósito de verificar el estado de los registros institucionales, las acciones adelantadas en materia de racionalización de trámites y la aplicación de los criterios diferenciales establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Como resultado del ejercicio auditor, se identificaron 19 trámites y un (1) procedimiento administrativo (OPA) en estado inscrito, así como cuatro registros eliminados. De acuerdo con la información examinada, la Institución presenta un avance del 100 % en la inscripción de trámites y otros procedimientos administrativos, lo que constituye un aspecto favorable en la organización y disponibilidad de la oferta institucional registrada en el SUIT.

En relación con la Política de Racionalización de Trámites, se evidenciaron acciones orientadas a la simplificación de procedimientos, eliminación de documentos y requisitos, utilización de herramientas tecnológicas y fortalecimiento de los mecanismos de atención e interacción con la ciudadanía. Asimismo, se identificaron actividades de divulgación, medición de la percepción de los usuarios y participación de la comunidad institucional, que contribuyen a reconocer necesidades y oportunidades de mejora en los servicios ofrecidos.

Respecto de los criterios diferenciales del MIPG, la información analizada refleja avances en la implementación de las actividades correspondientes al nivel intermedio, particularmente en el registro de la oferta institucional, la identificación de oportunidades de racionalización y la divulgación de los resultados. No obstante, resulta importante mantener el seguimiento y la documentación de las acciones implementadas, de manera que se garantice su trazabilidad y se facilite la evaluación de los beneficios obtenidos.

En cuanto al nivel avanzado, se identificaron iniciativas relacionadas con la actualización de la información institucional, la incorporación de mecanismos tecnológicos y el fortalecimiento de los servicios digitales. Sin embargo, la implementación del Servicio de Carpeta Ciudadana Digital aún se encuentra en etapa de evaluación de viabilidad, según lo informado por las áreas involucradas, constituyéndose en un aspecto susceptible de seguimiento dentro del proceso de modernización institucional.

De igual manera, se evidenció que la Institución ha desarrollado ejercicios de consulta y participación para identificar posibles necesidades de nuevos trámites y servicios. Si bien no se recibieron propuestas relacionadas con nuevos trámites misionales, se identificaron iniciativas de carácter administrativo que requieren evaluación técnica y administrativa para determinar su pertinencia y viabilidad.

En términos generales, la auditoría permitió identificar resultados favorables en la gestión, inscripción y racionalización de los trámites institucionales, así como oportunidades para fortalecer la documentación de las actividades, la actualización de la información publicada, la medición de los beneficios obtenidos y el seguimiento a las iniciativas de transformación digital. Estos aspectos contribuirán a consolidar la mejora continua, la transparencia y la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad institucional y a la ciudadanía.

9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A continuación, se presenta el listado de trámites y demás procedimientos administrativos evaluados por la Oficina de Evaluación y Control, en el marco del desarrollo de la auditoría correspondiente a la vigencia 2026, los cuales se encuentran registrados en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

Tabla 3 Trámites y OPAS en estado: Inscrito.

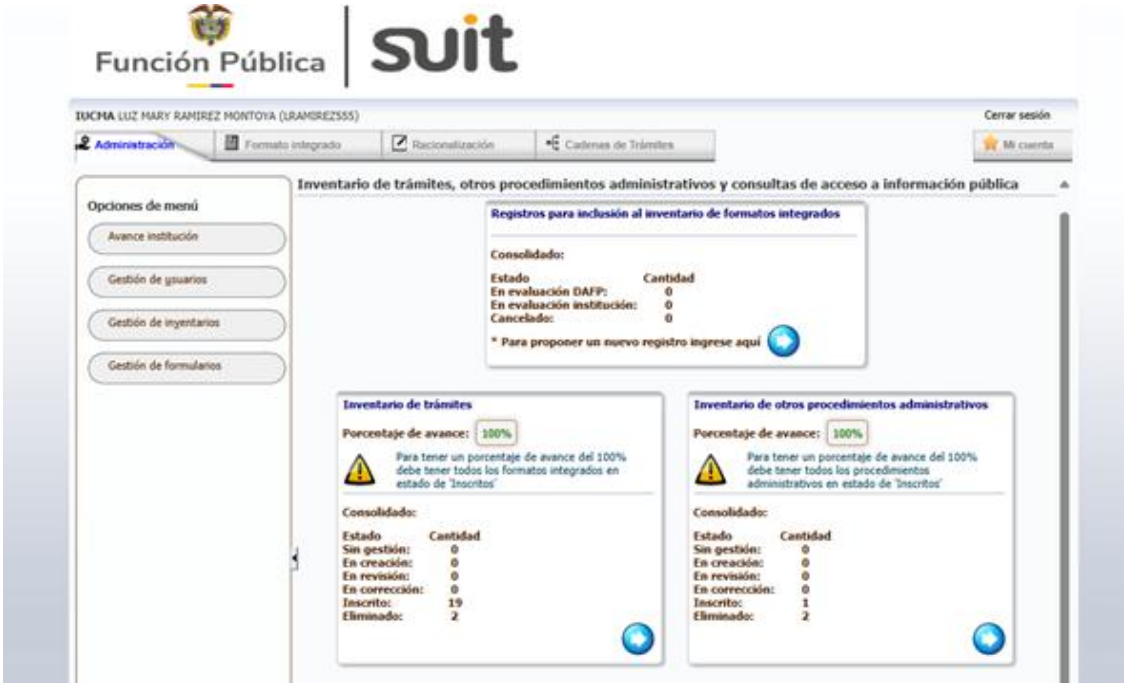
No	NÚMERO	TIPO	NOMBRE	TIPO	ACCIÓN DE RACIONALIZACIÓN
1	16555	Trámite	Inscripciones aspirantes a programas de posgrados	Administrativa	Eliminación de documentos
2	16569	Trámite	Matrículas aspirantes admitidos a programas de posgrado	Administrativa	Eliminación de documentos
3	16611	Trámite	Carnetización	Administrativa	Eliminación de documentos
4	16613	Trámite	Cancelación de la matrícula académica	Administrativa	Eliminación de documentos
5	16614	Trámite	Inscripciones aspirantes a programas de pregrados	Administrativa	Eliminación de documentos

No	NÚMERO	TIPO	NOMBRE	TIPO	ACCIÓN DE RACIONALIZACIÓN
6	16615	Trámite	Matrículas aspirantes admitidos a programas de pregrado	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite
					Eliminación de documentos
7	16618	Trámite	Movilidad académica	Administrativa	Eliminación de requisitos (verificaciones)
				Tecnológica	Interoperabilidad interna
8	16672	Trámite	Renovación de matrícula de estudiantes	Administrativa	Eliminación de documentos
9	16713	Trámite	Grado de pregrado y posgrado	Administrativa	Eliminación de documentos
10	16760	Trámite	Transferencia de estudiantes de pregrado	Administrativa	Eliminación de documentos
11	16761	Trámite	Reingreso a un programa académico	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite
					Eliminación de requisitos (verificaciones)
12	17597	Trámite	Registro de asignaturas	Tecnológica	Trámite total en línea
				Administrativa	Eliminación de documentos
13	17629	Trámite	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite
					Eliminación de documentos
14	17667	Trámite	Contenido del programa académico	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos
				Administrativa	Eliminación de documentos
15	20983	OPA	Préstamo bibliotecario	Administrativa	Eliminación de documentos

No	NÚMERO	TIPO	NOMBRE	TIPO	ACCIÓN DE RACIONALIZACIÓN
16	23558	Trámite	Certificados y constancias de estudios	Administrativa	Eliminación de documentos
17	23572	Trámite	Certificado de notas	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos
				Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos
				Administrativa	Eliminación de documentos
18	38285	Trámite	Duplicados de diplomas y actas en instituciones de educación superior	Tecnológica	Pago en línea por paypal
				Administrativa	Eliminación de documentos
19	38341	Trámite	Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano	Administrativa	Eliminación de documentos
20	38442	Trámite	Cursos intersemestrales	Tecnológica	Pago en línea
				Administrativa	Eliminación de documentos

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

Se observa un porcentaje de avance en la inscripción de trámites, y Otros Procedimientos Administrativos al: **100%** como se puede evidenciar en la siguiente imagen



Clasificación orgánica	Departamento	Municipio	Institución o dependencia	Por incluir al inventario		En gestión para inscripción		Inscritos		Total		% Avance
				Trámites	OPA	Trámites	OPA	Trámites	OPA	Trámites	OPA	
Ejecutiva	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA	0	0	0	0	19	1	19	1	100%

Fuente: httpshttps://tramites1.suit.gov.co/reportes-web/faces/reportes/gestion/rep_gestion_portal_departamento_municipio.jsf?_adf.ctrl-state=15dwf3r6k1_3

- **Seguimiento a los criterios diferenciales**

Tras la verificación y análisis de los soportes y la información suministrada por la Institución, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo 2 del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 5 de marzo de 2023, se pudo establecer lo siguiente:

Tabla 4 Relación de criterios diferenciales de los niveles básico e intermedio implementados por la Entidad

NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS EN LA ENTIDAD DE ESTE NIVEL	EVIDENCIA
Nivel intermedio	Entidades que fortalecen las implementaciones de las disposiciones anti trámites, a través de la aplicación de herramientas dispuestas por la Función Pública, involucran participación ciudadana como mecanismo de obtención de insumos para la mejora de su oferta institucional (Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y Consultas de Acceso a Información Pública) y miden la experiencia de relacionamiento con sus grupos de valor.	Construir el inventario de trámites, otros procedimientos administrativos - OPA y Consultas de acceso a información pública.	Inventario de trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS), consolidado en el "Archivo General de Trámites y OPAS", que podrán ser dispuestos para su realización por parte de la ciudadanía a través de encuestas, específicamente mediante la "Encuesta de Priorización de Trámites Institucionales" en el SUIT.
		Registrar su oferta institucional en el SUIT.	La información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos se encuentra disponible de manera permanente en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). Esta información está difundida en un lenguaje claro, accesible y actualizado, con el fin de facilitar el acceso y comprensión por parte de todos los ciudadanos.
		Identificar trámites a priorizar para ser racionalizados a partir de ejercicios de participación ciudadana	En la última encuesta aplicada se identificaron propuestas relacionadas con trámites administrativos, las cuales serán objeto de evaluación técnica y administrativa para determinar su viabilidad de implementación
		Formular la estrategia de racionalización de trámites, identificando acciones de racionalización a partir de ejercicios de participación ciudadana.	
		Implementar las acciones de racionalización propuestas	
		Medir y difundir los resultados de la racionalización cuantificados	se implementan campañas de difusión a través del flash institucional, compartido por correo electrónico, en la cual se comunica la estrategia y la política de racionalización de trámites. Como mecanismos propios para identificar la experiencia de los usuarios con respecto a los trámites racionalizados, se dispone de

NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS EN LA ENTIDAD DE ESTE NIVEL	EVIDENCIA
			una encuesta de satisfacción, así como de un informe de medición de los trámites. En el "Informe de Impacto y Beneficios de la Racionalización de Trámites (2026)", se evidencia la medición del impacto, obteniendo los siguientes resultados: **Medición del impacto: 20 trámites inscritos y 20 trámites racionalizados al 100%**

Fuente: Información contenida en la plataforma del SUIT, en la página web institucional, soportes suministrados por el proceso de Planeación Institucional, información contenida en el Anexo 2 de MIPG versión 05 de 2023
Elaboró: Profesional de la Oficina de Evaluación y Control

Con el fin de llevar a la Entidad al nivel avanzado, se revisaron las actividades correspondientes a la relación de criterios diferenciales del nivel avanzado implementados por la Entidad, siendo estas:

Tabla 5 Relación de criterios diferenciales del nivel avanzado implementados por la Entidad

NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS EN LA ENTIDAD DE ESTE NIVEL	EVIDENCIA
Nivel avanzado	Entidades que identifican lecciones aprendidas y buenas prácticas para la aplicación de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, establecen y aplican esquemas de medico propios la mejora continua, e implementan soluciones tecnológicas para su transformación	Información actualizada en el SUIT y en sus sitios web, que refleje la transformación de su oferta institucional.	En la página web se encuentra publicado el archivo general de trámites y opas, en el cual se describe la situación del 2026. https://www.colmayor.edu.co/ayuda/tramites/
		Servicios de autenticación biométrica. Con cédula digital o autenticación electrónica implementada.	La Institución cuenta con un sistema de autenticación y control de acceso mediante el uso de huella dactilar y carnet institucional. Actualmente, se adelantan acciones orientadas a la implementación y ampliación de este mecanismo para el ingreso a las aulas y a los diferentes espacios, recursos y servicios institucionales. Esta herramienta tecnológica tiene como propósito fortalecer los mecanismos de seguridad institucional, mediante la

NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS EN LA ENTIDAD DE ESTE NIVEL	EVIDENCIA
	digital y mejorar la interacción con el ciudadano (servicios ciudadanos digitales)		identificación y verificación de la identidad de los usuarios autorizados. Asimismo, contribuye a optimizar el control de ingreso, mejorar la confiabilidad de los procesos de autenticación y garantizar condiciones de acceso más seguras, eficientes y organizadas en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
		Servicio de carpeta ciudadana implementado.	No se encuentra implementado. La entidad manifestó que adelantó actividades de documentación y análisis sobre la aplicabilidad de esta herramienta en el contexto institucional, identificando limitaciones relacionadas con la naturaleza y gratuidad de los trámites y servicios ofrecidos, así como con la interoperabilidad tecnológica requerida para su integración.
		Servicio de interoperabilidad implementado	1. INTEROPERABILIDAD PRÉSTAMOS BIBLIOTECARIOS. En la Institución se implementó al 100% la interoperabilidad de Préstamos Bibliotecario, que consiste en la validación de usuarios entre las instituciones aliadas, lo que permite que el estudiante no tenga que tramitar cartas de préstamo en las instituciones, sino que solo utilice su carné vigente a la institución a la que vaya a ingresar y se le otorga el préstamo bibliotecario. 2. INTEROPERABILIDAD TRÁMITE MOVILIDAD ACADÉMICA El software de movilidad académica, se integró al módulo académico, su arquitectura se encuentra integrada, con el fin de poder manejar toda la información de movilidad académica y convenios. Nivel de avance 100%. El software está funcionando correctamente. La estrategia se relaciona con el indicador de modernización tecnológica del Plan de Desarrollo Institucional 2024–2028.

NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS EN LA ENTIDAD DE ESTE NIVEL	EVIDENCIA
			Aspecto favorable: ya que se destacan las iniciativas de simplificación y digitalización descritas, así como su articulación con planeación institucional.
		Procedimientos de revisión periódica de la información registrada en SUIT, para identificar necesidades de actualización, ajuste o traducción a lenguaje claro.	Se observa en la plataforma del SUIT, el seguimiento - monitoreo actualizado de racionalización de trámites realizado por planeación institucional y Control Interno. De igual forma se cuenta con el instructivo Código: PI-IT-011 Donde se documenta el paso a paso de la elaboración, actualización y control de la información que se pueda generar en la inscripción de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
		Registros que evidencien la aplicación y desarrollo de participación ciudadana en la mejora continua de la oferta institucional.	La Institución describe actividades de divulgación de su política de racionalización de trámites mediante comunicaciones internas y piezas informativas remitidas a través de “Flash” por correo electrónico, además de la publicación en el sitio institucional. Aspecto favorable: ya que la combinación de canales web y comunicaciones institucionales favorece el conocimiento de la oferta de servicios.
		Registro de buenas prácticas que podrían ser adoptadas por la entidad para la mejora de su oferta institucional	En la última encuesta aplicada se identificaron propuestas relacionadas con trámites administrativos, las cuales serán objeto de evaluación técnica y administrativa para determinar su viabilidad de implementación
		Resultados de la medición de la experiencia ciudadana.	En el informe de estrategia Racionalización de Trámites que incluye la medición de la experiencia ciudadana.

Fuente: Información contenida en la plataforma del SUIT, en la página web institucional, soportes suministrados por el proceso de Planeación Institucional, información contenida en el Anexo 2 de MIPG versión 05 de 2023.
Elaboró: Profesional de la Oficina de Evaluación y Control

9.1 HALLAZGOS

Tras efectuar el análisis y la validación de la información de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), entregada por la Institución, se evidencia:

- Cumplimiento a lo establecido en el Manual Operativo del MIPG, versión 5 de marzo de 2023, específicamente en la sección la cual señala:

"3.3.2. Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites: *La política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites tiene como propósito facilitar a los ciudadanos el acceso a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones de manera ágil y efectiva, reduciendo costos, tiempos, documentos y procesos en su interacción con el Estado."*

- La aplicabilidad del Anexo 2. del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), versión 5 de marzo de 2023 “Criterios diferenciales – Política de racionalización, simplificación y estandarización de tramites”.
- La aplicabilidad del Acuerdo 010 del 7 de septiembre de 2020, mediante el cual se define y aprueba la Política de Racionalización de Trámites de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

Artículo Primero: "Adoptar la política de racionalización de trámites de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia."

Artículo Segundo: "Las disposiciones prescritas en esta política serán aplicadas a los diferentes procesos misionales, los cuales forman parte de los distintos trámites que componen los procedimientos internos institucionales."

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

Soportes	
No. 1	Información suministrada por el proceso de Planeación Institucional.

9.1.2. Composición del riesgo y Evaluación puntos de control

- **Composición del riesgo**

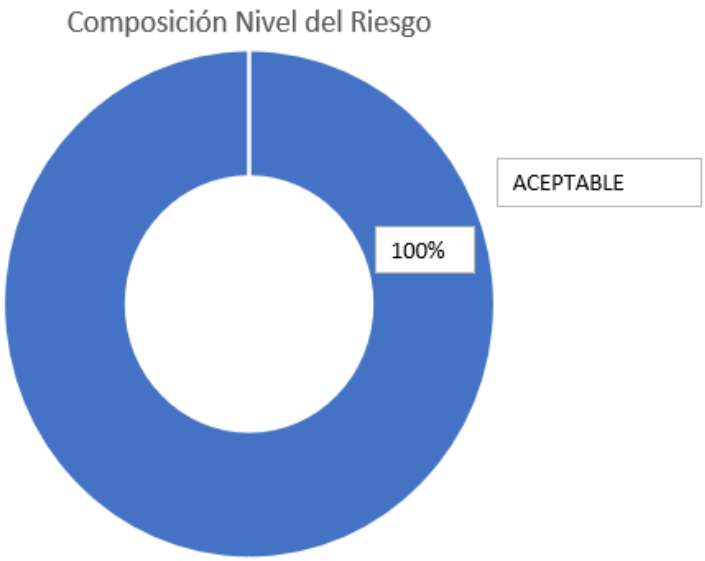
A continuación, se determina para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, el nivel de riesgo en relación a la auditoría legal de seguimiento a la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites (SUIT), de la siguiente manera:

- Información verificada en cuanto a los soportes enviados del proceso de planeación y la plataforma SUIT.

Verificando que ningún registro realizado por la Entidad presenta novedad.

Por lo tanto:

Ilustración 1 Composición del Riesgo



Elaboró: Profesional de la Oficina de Evaluación y Control.

Lo anterior y como se observa en la ilustración No. 1, no se encontró diferencias en la información suministrada y revisada en el sistema único de información de trámites (SUIT).

Por lo anterior, el riesgo aceptable y tolerable es del 100%, sobre el total de lo revisado.

A continuación, se realiza la evaluación de los controles identificados para esta unidad auditable:

- **Evaluación de los controles**

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 7, de agosto de 2025, observando la siguiente estructura para la descripción del control:

> *"(…) despliegue de los atributos para el control"*
>
> *"Responsable: Determina el cargo del responsable que ejecuta el control, se deberá considerar la estructura organizacional y las diferentes denominaciones de empleos (Directores, asesores, profesionales, técnicos, asistenciales), así como su despliegue en grupos de trabajo internos e incluir coordinadores o gerentes de proyectos. Cuando se trate de controles automáticos se identificará el responsable de su calibración o parametrización periódica en el sistema de información o software a través del cual opere el control".*
>
> *"Acción: Determina para qué se realiza el control, se utilizar verbos fuertes como: Verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar, detectar."*
>
> *"Atributos Informativos o de formalización del control: Corresponde a los detalles que permiten al responsable implementar el control, tal como ha sido establecido o diseñado. Se contemplan los siguientes aspectos: Documentación, Frecuencia, Evidencia, Ejecución".*

Para la unidad auditable tenemos el siguiente riesgo:

> **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

En las siguientes tablas se observa la evaluación de los puntos de control para el riesgo identificado:

Tabla 6 Análisis y evaluación del control (atributos para el diseño del control) identificados en el Proceso de Planeación Institucional

Valoración de controles					
Control	Características				Peso
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	**Atributos de Eficiencia**	**Tipo**	**Preventivo**	X	25%
			Detectivo		
			Correctivo		
		Implementación	**Automático**		
			Manual	X	15%
	Análisis atributos formalización del control				
	Atributos de Formalización del control	**Documentación**	**Procedimientos**		
			Sistemas de información		
			Otros esquemas	X	
		Frecuencia	**Siempre que se ejecuta la actividad**		
			Periódicamente (diario, mensual, bimestral, trimestral, semestral).	X	
		Evidencia	**Con Registro manual**	X	
			Con Registro electrónico		
		Ejecución	**Interna**		
			Externa		
			Mixta	X	
Total, valoración del control					**40%**

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 7 – agosto de 2025.
Elaboró: Profesional de la Oficina de Evaluación y Control.

La evaluación realizada a estos puntos de control permitió determinar:

- Los controles son de carácter preventivo, es decir, el *"control 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."*

- Se ejecutan de forma manual por parte de la dependencia de la Institución*: "es decir que los controles son ejecutados por personas Se realiza documentación y evidencia de su ejecución".*

- Su documentación hace referencia a otros esquemas es decir "*cuenta con políticas de operación, manuales o guías específicas.*

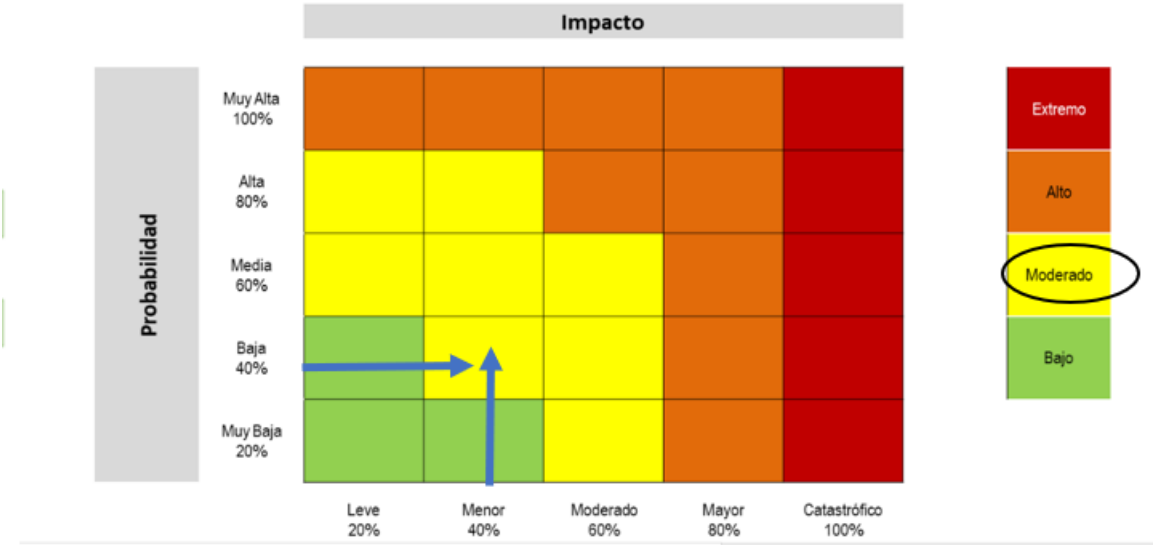
- Su frecuencia es periódica lo que indica que "*La oportunidad en que se ejecuta el control debe ayudar a prevenir la mitigación del riesgo de manera oportuna*"

- La evidencia es con registro manual lo que indica que "*se deja evidencia o rastro de la ejecución del control*".

- Su ejecución es mixta, es decir la "combinación de datos de fuentes internas y externas

La matriz de calor para estos controles es la siguiente:

Ilustración 2 Matriz de calor Inherente - nivel de severidad para el control



Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 7
información suministrada por el proceso de Planeación Institucional.
Elaboró: Profesional de la Oficina de Evaluación y Control.

La probabilidad de ocurrencia es Baja media y el impacto moderado, lo ubica en la matriz de calor de severidad moderado, como se detalla en la ilustración No. 2

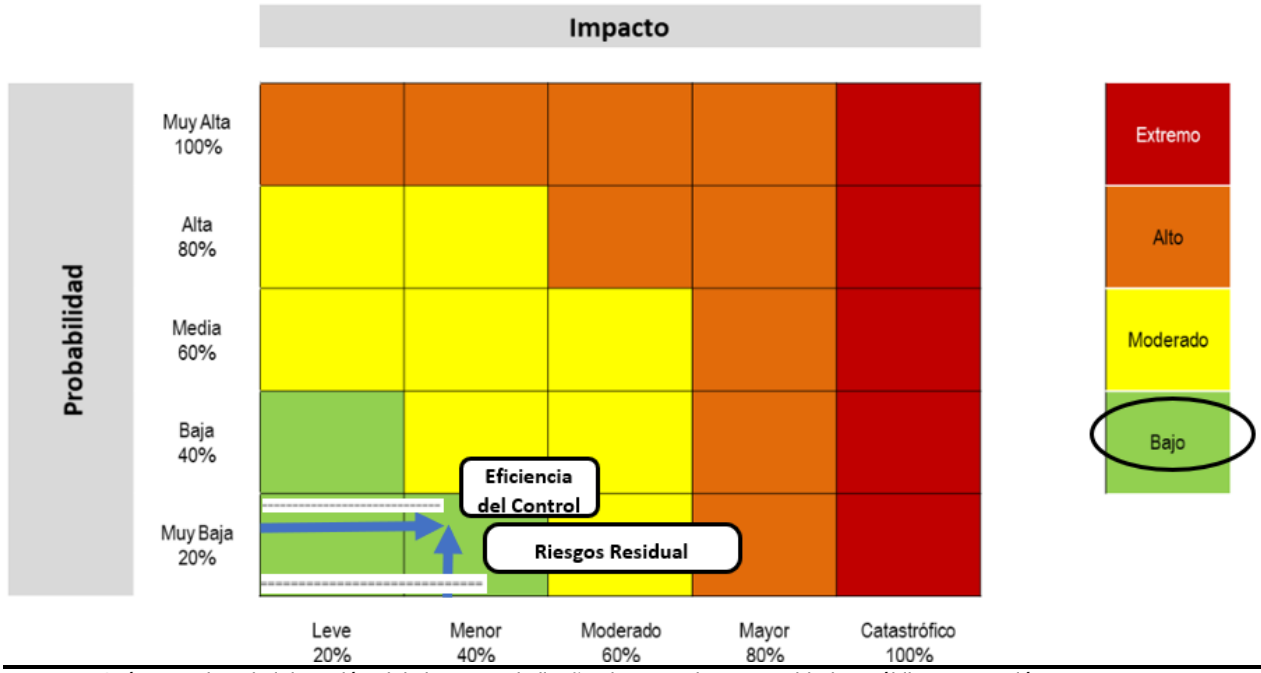
Con la valoración del control se tiene:

- Probabilidad Residual: Baja 24%
- Impacto Residual: Moderada 40%

- Zona de riesgo residual: Bajo.

Tal como se muestra en la siguiente ilustración:

Ilustración 3, Matriz de calor residual - nivel de severidad tipo de Riesgo cumplimiento



Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 7 .
e información suministrada por el proceso de Planeación Institucional.
Elaboró: Profesional de la Oficina de Evaluación y Control.

La probabilidad de ocurrencia es muy baja y el impacto continúa moderado, ubicando este riesgo y sus controles en la matriz de calor en la severidad moderada.

Tabla 7, nivel del riesgo identificado después de valorar los controles

INHERENTE	CONTROLES	RESIDUAL	ANÁLISIS
Moderado	1	Bajo	Desplazamiento en probabilidad: baja la probabilidad, se mantiene el impacto, y la zona después de evaluar el control es baja.

10. CONCLUSIONES

Como resultado de la Auditoría Legal de Seguimiento a la Inscripción de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), correspondiente a la vigencia 2026, la Oficina de Evaluación y Control identificó avances importantes en la gestión institucional de trámites y otros procedimientos administrativos (OPA), evidenciándose esfuerzos orientados a la organización de la información, la simplificación de procedimientos, el fortalecimiento de los mecanismos de atención a la ciudadanía y la implementación de herramientas tecnológicas que contribuyen a mejorar la prestación de los servicios académicos y administrativos.

En materia de racionalización de trámites, se identificaron iniciativas orientadas a la simplificación de requisitos, optimización de procedimientos y utilización de herramientas digitales, con el propósito de reducir las gestiones que deben adelantar los usuarios y mejorar la eficiencia administrativa. Estas actuaciones reflejan el interés institucional por fortalecer la calidad de los servicios y avanzar en la modernización de sus procesos, siendo importante continuar documentando los resultados y beneficios alcanzados para facilitar su medición, evaluación y seguimiento.

Respecto de los criterios diferenciales establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la documentación examinada permite reconocer avances en actividades relacionadas con el nivel intermedio, particularmente en la administración de la oferta institucional, la participación ciudadana, la identificación de oportunidades de racionalización y la divulgación de información.

Finalmente, la auditoría permite concluir que la Institución presenta resultados favorables en la administración de los trámites y OPA registrados en el SUIT, así como en el desarrollo de iniciativas de racionalización y modernización institucional.

11. RECOMENDACIONES

Continuar realizando revisiones periódicas del inventario institucional de trámites y OPA, verificando que la información registrada en el SUIT sea coherente con la publicada en el portal web institucional, especialmente en lo relacionado con requisitos, procedimientos, responsables, canales de atención, costos, tiempos de respuesta y demás condiciones aplicables. Asimismo, mantener la trazabilidad de las modificaciones, eliminaciones o actualizaciones realizadas.

Continuar desarrollando mecanismos que permitan identificar y cuantificar los beneficios derivados de las acciones de racionalización implementadas, considerando aspectos como reducción de tiempos de atención, eliminación de requisitos, disminución de desplazamientos, simplificación de procedimientos, utilización de canales digitales y satisfacción de los usuarios. Estos resultados deberán documentarse y divulgarse para facilitar la evaluación de su efectividad.

Mantener actualizada la información relacionada con la Política de Racionalización de Trámites en el portal web institucional, incluyendo los informes de percepción ciudadana, resultados de las encuestas, avances de las estrategias implementadas y beneficios obtenidos. Particularmente, se recomienda revisar y actualizar la publicación del informe de la encuesta de percepción y socialización de trámites, así como sus resultados, con el fin de facilitar su consulta por parte de la comunidad institucional y la ciudadanía.

Evaluar la viabilidad normativa, técnica, financiera y operativa de las iniciativas orientadas a la digitalización, interoperabilidad y simplificación de los trámites institucionales, priorizando aquellas que generen mayores beneficios para los usuarios. En este contexto, se recomienda continuar analizando la pertinencia de implementar nuevos servicios digitales, incluida la Carpeta Ciudadana Digital, cuando resulte aplicable a la naturaleza y necesidades de la Institución.

12. GLOSARIO

SUIT: Sistema Único de Información de Trámites, herramienta para gestionar y consultar información de trámites y otros procedimientos administrativos.

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones que realiza un usuario ante una entidad para obtener un producto, derecho, autorización o servicio, según el marco aplicable.

OPA: Otro Procedimiento Administrativo; actuación o servicio administrativo registrado bajo esta categoría en SUIT.

Racionalización de trámites: Acciones orientadas a simplificar, optimizar o facilitar trámites y servicios, por ejemplo mediante mejoras administrativas o tecnológicas.

Interoperabilidad: Capacidad de sistemas o entidades para intercambiar y utilizar información de manera articulada.

Datos de operación: Información estadística reportada sobre la utilización de trámites y OPA durante períodos determinados.

PQRSF: Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones; sigla utilizada en los anexos institucionales.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Carpeta Ciudadana Digital: Servicio del ecosistema de servicios ciudadanos digitales que facilita al ciudadano el acceso a información y documentos disponibles mediante integraciones habilitadas.

13. ANEXOS

No se cuenta con anexos para esta auditoría.

14. 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.
- 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 2106 (2019). Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Resolución No. 090 (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 (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.

Elaboró: **Paula Andrea Ramírez Aristizábal**
Profesional de la Oficina de Evaluación y Control
Fecha: octubre 26 de 2026

Revisó y Aprobó: **Carlos Alberto Toro Mejía**
Director de la Oficina de Evaluación y Control
Fecha: octubre 27 de 2026