

San Andrés Islas, Mayo 30 de 2019

DOCTORA

**DRA: EVELYN CASTILLO**

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PLANEACION

INFOTEP

- **CC. Silvia Montoya Duffis**
- CC: María Claudia Bracho
- CC- Patricia Marengo

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIA AL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES "SUIT" Y SU PLAN DE RACIONALIZACION.

### **OBJETIVO DEL INFORME:**

Realizar seguimiento y verificación a los trámites y servicios registrados en la plataforma. SUIT (Sistema Único de Información de Trámites), para consolidar evidencias del cumplimiento de lo definido según el Decreto 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública":

### **INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Control Interno de Gestión del INFOTEP, a través de las funciones de seguimiento que se le asignan y contenidas entre otras en la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011 artículo 73 y Decreto 019 de 2012, requiere hacer el seguimiento a la gestión adelantada por la Entidad, en el primer semestre de 2019, en relación con los trámites que hayan sido registrados o se encuentren en trámite de registro en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT en aplicación a la Política de Racionalización de Trámites.

### **ALCANCE**

Realizar seguimiento y verificación a la información publicada en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT, primer semestre de la vigencia 2019, frente a los trámites que tiene dispuestos EL INFOTEP para los usuarios.

Fuente: página web

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/racionalizacion2018>

## METODOLOGIA

- **Verificación registre la estrategia de racionalización de trámites en el sistema único de información de trámites – SUIT-**
- **Entrevista con el Administrador de Trámites y/o los responsables o participantes del proceso de racionalización, a fin de verificar las acciones adelantadas durante la vigencia**
- **Verificación del Cumplimiento de las actividades definidas dentro del plan de racionalización de trámites para la vigencia 2019.**

## SOLICITUD ESPECÍFICA DE EVIDENCIAS AL ADMINISTRADOR DE TRÁMITE Y A LOS LIDERES DE PROCESOS Y FUNCIONARIOS QUE EJECUTAR O CUMPLEN LA RACIONALIZACION DE LOS TRÁMITES:

- **Verificación registre la estrategia de racionalización de trámites en el sistema único de información de trámites – SUIT-**

### Resumen de trámites registrados en el SUIT:

A la fecha el INFOTEP, cuenta con un total de diez y siete (17) trámites registrados en el Sistema Único de Información SUIT. Los trámites registrados a la fecha son los siguientes

Datos del trámite		Datos del trámite		Planes de desarrollo			Racionaliz	Priorización	
Tipo	Número	Nombre	Estado	Nacional	Trámite parcialmente en línea	Trámite presencial	Ya fue racionalizado	Resultado priorización	Trámites a racionalizar
Plantilla Único - Hijo	16032	Cursos intersemestrales	Inscrito	false	true	false	1	5	false
Plantilla Único - Hijo	16034	Grado de pregrado y posgrado	Inscrito	false	true	false		5	false
Plantilla Único - Hijo	28975	Reingreso a un programa académico	Inscrito	false	true	false		5	false
Plantilla Único - Hijo	28979	Transferencia de estudiantes de pregrado	Inscrito	false	true	false		5	false
Plantilla Otros procedimientos administrativos de cara al usuario - Hijo	28982	Préstamo bibliotecario	Inscrito	false	false	true		5	false
Plantilla Único - Hijo	28983	Carnetización	Inscrito	false	true	false		5	false
Plantilla Único - Hijo	28984	Contenido del programa académico	Inscrito	false	true	false		5	false
Plantilla Único - Hijo	28986	Cancelación de la matrícula académica	Inscrito	false	true	false	1	5	false
Plantilla Único - Hijo	28990	Aplazamiento del semestre	Inscrito	false	true	false		5	false
Plantilla Otros procedimientos administrativos de cara al usuario - Hijo	28992	Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior	Inscrito	false	true	false		5	false
Plantilla Único - Hijo	29713	Matrícula a cursos de idiomas	Inscrito	false	false	true		5	false
Plantilla Otros procedimientos administrativos de cara al usuario - Hijo	51286	Certificado de notas	Inscrito	false	true	false		5	false
Plantilla Otros procedimientos administrativos de cara al usuario - Hijo	51292	Certificados y constancias de estudios	Inscrito	false	true	false		5	false
Plantilla Único - Hijo	51325	Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano	Inscrito	false	true	false		5	false
Plantilla Único - Hijo	7872	Inscripción aspirantes a programas de pregrados	Inscrito	false	true	false		5	true
Plantilla Único - Hijo	7873	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Inscrito	false	true	false		5	false
Plantilla Único - Hijo	7874	Renovación de matrícula de estudiantes	Inscrito	false	false	true		5	false

## Teniendo en cuenta que en el SUI:

[http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion\\_priorizacion.jsf?\\_adf.ctrl-state=f15wx5a55\\_3](http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_priorizacion.jsf?_adf.ctrl-state=f15wx5a55_3)

Aparece un trámite para racionalizar – denominado; **Inscripción aspirantes a programas de pregrados**

El cual tiene definido un plan o estrategia de racionalización de trámites para la presente vigencia así:

Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización
El ciudadano para realizar el trámite de inscripción se acerca a la institución, a realizar el proceso en admisiones, donde recibe información acerca de los requisitos de inscripción	Actualmente el ciudadano debe acercarse a la institución, para recibir el formulario de inscripción en físico, así como sus requisitos, la mejora a implementar busca que los aspirantes ingresen a la página Web institucional, haciendo clic en el Botón de Inscripción, hagan el proceso en línea (no es necesario imprimir el formato) y recolecten la documentación, de esta manera sólo se acerque una vez a la institución para radicar en ventanilla única los mismos.	El ciudadano con esta mejora se evitará el tener que acercarse dos veces a la entidad; (una vez para reclamar el formulario y otra para entregarlo junto con los soportes) y lo hará una única vez, lo cual le disminuirá pasos y costos para realizar el trámite	Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano

- **Entrevista con el Administrador de Trámites y/o los responsables o participantes del proceso de racionalización, a fin de verificar las acciones adelantadas durante la vigencia**

Consultada la profesional asignada al proceso de Matriculas, Admisiones y Registro, se puso evidenciar que el trámite existente para Preinscripciones e Inscripciones, a la fecha de hoy (Mayo 30 de 2019) y desde la vigencia anterior – es el mismo. Lo cual no es claro cuál es el Plan de Racionalización de Trámites definido en la vigencia 2019. No obstante esta mejora en lograr que el estudiante diligencie el formulario – se cumplió desde la vigencia anterior es decir año 2018.

El trámite existente, se denomina Preinscripción y se encuentra con acceso desde la página web: [www.infotepsai.edu.co](http://www.infotepsai.edu.co).



Así las cosas el procedimiento que realiza el potencial estudiante (aspirante) no se denomina Inscripción, si no Preinscripción.

El Proceso consiste en lo siguiente:

Preinscripción: el estudiante diligencia a través de la página web ([www.infotepsai.edu.co](http://www.infotepsai.edu.co)) en el botón preinscripción y se despliega un formato para registrar información personal y básica del estudiantes:

### **Información Personal**

### **Información Adicional**

### **Información del Acudiente**

Revisado el procedimiento para la inscripción observamos que este denota:

- La Inscripción es el acto por el cual un aspirante solicita la admisión a los programas de educación ofrecidos por la Institución.
- Y Para que se cumpla el proceso de inscripción- no solo basta con llenar el formulario de preinscripción o inscripción, si no que adicionalmente el aspirante debe adjuntar los documentos que se relacionan a continuación.

Bienvenido(a) Aspirantes!

Has ingresado a la plataforma virtual del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional, donde podrás realizar tu **preinscripción**. Para ello, seleccionas el botón u opción **"Iniciar preinscripción"** ubicado en la parte inferior de los requisitos de formalización.

**Texto que aparece una vez el estudiante da clic en el link "PREINSCRIPCIONES"**

¡Formaliza Tú Inscripción! entrega los siguientes requisitos:

1. Formulario de Inscripción Diligenciado.
2. Recibo de pago de la Inscripción. Banco Davivienda cuenta corriente #33403924-5  
Costo: 61.948
3. Fotocopia del Documento de Identidad.

4. Fotocopia de la OCCRE
5. Fotocopia del Diploma de Bachiller o Acta de Grado.
6. Resultado Original de las Pruebas de Estado SABER 11 (ICFES).
7. Una fotografía 3 x 4, Fondo Blanco.

Si bien podemos observar que toda la información está disponible en la página web, para la inscripción en programas técnicos profesionales- se cumple con facilitar al aspirante en diligenciar el formulario de preinscripción, sin embargo esto solo cumple un aparte del proceso de preinscripción o inscripción, ya que requiere formalizar la misma.

- **Verificación del Cumplimiento de las actividades definidas dentro del plan de racionalización de trámites para la vigencia 2019.**

Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización
El ciudadano para realizar el trámite de inscripción se acerca a la institución, a realizar el proceso en admisiones, donde recibe información acerca de los requisitos de inscripción	Actualmente el ciudadano debe acercarse a la institución, para recibir el formulario de inscripción en físico, así como sus requisitos, la mejora a implementar busca que los aspirantes ingresen a la página Web institucional, haciendo clic en el Botón de Inscripción, hagan el proceso en línea (no es necesario imprimir el formato) y recolecten la documentación, de esta manera sólo se acerque una vez a la institución para radicar en ventanilla única los mismos.	El ciudadano con esta mejora se evitará el tener que acercarse dos veces a la entidad; (una vez para reclamar el formulario y otra para entregarlo junto con los soportes) y lo hará una única vez, lo cual le disminuirá pasos y costos para realizar el trámite	Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano
<b>OBSERVACIONES A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES O TEMAS DEFINIDOS EN CADA COLUMNA</b>				
No es cierto – ya que desde la vigencia anterior 2018- se tiene previsto el link a través del cual el estudiante puede acceder a iniciar el proceso de preinscripción (diligenciando el formulario) y se llama “PREISNCRIPCION <a href="#">Realiza tu preinscripción en línea, sin filas ni papeles.</a> ”	No es cierto ya que desde el año 2018- el ciudadano o aspirante cuenta con la opción de diligenciar y descargar el formulario de preinscripción desde la pagina web.	Como vemos esta mejora – no corresponde a la vigencia 2019- si no a hechos o mejoras adoptadas por la institución desde la vigencia 2018. Lo cual se hace en línea con el aplicativo <b>Q10</b> .	N/A	N/A

Así las cosas – es importante solicitar aclaración a la profesional de planeación- encargada de definir el plan de racionalización de tramites con la participación de los responsables de los procesos, a fin de que informe el por qué se definió esta meta o plan de racionalización, no obstante esta actividad – viene cumplida desde la vigencia anterior (2018), y no existe evidencia de acciones realizadas en la vigencia 2019.

- Anexo formato preinscripción que genera el sistema desde la vigencia 2018- en un folio.

## RECOMENDACIONES:

Hechos los análisis de la situación actual, con la profesional de Matriculas, Admisiones y Registro, llegamos a la conclusión y nos atrevemos a proponer, se sirva estudiar la posibilidad de modificar y actualizar el plan de racionalización de trámites, a fin de que se pueda lograr lo siguiente:

Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización
El ciudadano para realizar el trámite de inscripción se registra en la página web del INFOTEP, y realiza inicialmente la preinscripción que consiste en diligenciar el formulario consignando la siguiente información (Información Personal, Información Adicional, Información del Acudiente), y <b>posteriormente debe allegar los requisitos para la inscripción en los programas y estos deben ser validados por el responsable de admisiones.</b>	Actualmente el ciudadano debe acercarse a la institución, para entregar los soportes para su inscripción – luego pasa a un proceso de revisión y validación con la información registrada en el formulario y quedar como inscritos en caso de cumplimiento total—la mejora a implementar consiste en que el aspirante pueda anexar los requisitos (1. Recibo de pago de la Inscripción. Banco Davivienda cuenta corriente #33403924-5 Costo: 61.948 2. Fotocopia del Documento de Identidad. 3. Fotocopia de la OCCRE 4. Fotocopia del Diploma de Bachiller o Acta de Grado. 5. Resultado Original de las Pruebas de Estado SABER 11 (ICFES). 6. Una fotografía 3 x 4, Fondo Blanco.) y se puedan validar sin que el estudiante tenga que llegar a la institución, donde no es necesario imprimir el formato o los requisitos y que el aspirante se acerque solo una vez al INFOTEP para firmar su Inscripción.	El ciudadano con esta mejora se evitará el tener que acercarse dos veces a la entidad; (una vez para reclamar traer los requisitos o soportes y otra para subsanar algún faltante - como vemos lo hará una única vez, lo cual le disminuirá pasos y costos para realizar el trámite	Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano

Recomiendo analizar el presente informe de seguimiento que realiza la oficina de control interno. – toda vez que la situación actual no concuerda con lo planteado en su propuesta de racionalización.

- **Actualización de valores y costos de los trámites en el SUIIT:**

Se pudo evidenciar que existen diferencias en todos los costos de los trámites publicados de cara al ciudadano en la página del SUIIT. Comparados con el Acuerdo que aprueba los derechos pecuniarios para la vigencia 2019: como se puede observar en el siguiente recuadro:

<b>NOMBRE DE TRAMITES REGISTRADOS EN EL SUIIT:</b>	<b>SUB TRAMITE</b>	<b>REPORTADO EN SUIIT</b>	<b>VALOR APROBADO 2019</b>
Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano	Pago de gastos académico por semestre	<b>781.242</b>	<b>SIN</b>
	Pago de los gastos administrativos	<b>78.124</b>	<b>SIN</b>
	Pago de inscripción	<b>66.405</b>	<b>SIN</b>
Inscripción aspirantes a programas de pregrados		<b>59.969</b>	<b>61.948</b>
Grado de pregrado y posgrado		<b>117.186</b>	<b>124.217</b>
Préstamo bibliotecario		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Certificados y constancias de estudios		<b>5.082</b>	<b>5.250</b>
Reingreso a un programa académico	Este concepto no aparece en los conceptos de aprobación derechos pecuniarios - <b>SE USA EL DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>59.969</b>	<b>61.948</b>
Transferencia de estudiantes de pregrado	Este concepto no aparece en los conceptos de aprobación derechos pecuniarios - <b>SE USA EL DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>59.969</b>	<b>61.948</b>
Renovación de matrícula de estudiantes (Pendiente Valor)		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Certificado de notas		<b>10.481</b>	<b>10.827</b>
Cancelación de la matrícula académica		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Aplazamiento del semestre		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Matrícula a cursos de idiomas		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado (Pendiente valor)		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Carnetización		<b>10.307</b>	<b>10.647</b>
Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior		<b>49.974</b>	<b>51.623</b>
Contenido del programa académico		<b>37.350</b>	<b>38.583</b>
Cursos intersemestrales		<b>195.311</b>	<b>207.029</b>

- **Recomendaciones Finales**

A través de la Oficina de Planeación se debe socializar y capacitar a los responsables de cada área en la actualización de la información que se encuentra en la página Web de la Entidad y en el SUIIT - relacionado con los Trámites y los costos de los mismos de cara al ciudadano.

El plan de racionalización de trámites se debe construir con la participación de los responsables y ejecutores del trámite, es decir con los funcionarios y participantes que atienden al ciudadano y deben dar cumplimiento a las actividades planteadas en cada trámite y en el plan de racionalización.

Agradezco se sirva la profesional de planeación – aclarar la propuesta de racionalización de la vigencia 2019. Toda vez que el seguimiento que se debe hacer a través del SUIIT - no es claro – toda vez que en esta vigencia no hay actividades para realizar – teniendo en cuenta que esta mejora fue adoptada desde la vigencia 2018 y anteriores.

De otro lado cualquier necesidad de información adicional a la oficina de control interno, con mucho gusto la resolveremos.-

La oficina de control interno, está dispuesto a apoyar los procesos de actualización y mejora continua de los procesos en la medida que se solicite su apoyo.

Sin otro particular.

**ANDRES AVELINO MEZA VILLARREAL**  
ASESOR EN CONTROL INTERNO