
	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-22
	INFORME DE SEGUIMIENTO SUI	Fecha Aprobación: julio 2022
		Versión: 01
		Página: 1 de

TRD- G-3.3-0.50



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA
UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES SUI
JUNIO 2022**

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-22
	INFORME DE SEGUIMIENTO SUIIT	Fecha Aprobación: julio 2022
		Versión: 01
		Página: 2 de 1

OBJETIVO


Verificar el cumplimiento en lo relacionado con la racionalización de trámites y el registro de estos en el Sistema Único de Información de Trámites SUIIT del Departamento Administrativo de la Función Pública por parte del instituto financiero para el desarrollo del huila- INFIHUILA.

ALCANCE

Se realiza seguimiento y verificación a la información publicada en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIIT en el primer semestre de 2022, frente a los tramites que tiene establecidos el instituto financiero para el desarrollo del Huila INFIHUILA.

NORMATIVIDAD

- 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 2052 DE 2020 "por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"
- RESOLUCIÓN 455 DE 2021 “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-22
	INFORME DE SEGUIMIENTO SUIT	Fecha Aprobación: julio 2022
		Versión: 01
		Página: 3 de 1

METODOLOGÍA

Según el numeral 9 del artículo 2.2.22.2.1. del capítulo 2 del Decreto 1083 de 2015 modificado mediante Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, la racionalización de trámites es una de las políticas de gestión y desempeño institucional y, se rige por las normas que la regulan o reglamentan y se implementa a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.


La política de racionalización tiene como objetivo facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la administración pública, por ello, la entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites.

Para ello la entidad debe inscribir sus trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, y posteriormente definir aquellos que deben ser objeto de racionalización.

Por consiguiente, se requiere información por medio del correo institucional al líder del proceso de gestión de la información y la comunicación, donde se solicita evidencia, y se realizan una serie de preguntas sobre el avance a la gestión realizada respecto a los tramites inscritos en el sistema único de tramites (SUIT).

RESULTADOS

Para dar inicio con el seguimiento, la oficina asesora consultó el primer seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – vigencia 2022 publicado en la página web de la entidad la primera semana del mes de mayo, se logró evidenciar que las actividades que planeo el Instituto financiero para el desarrollo del Huila INFIHUILA dentro del “Componente 2: Racionalización de trámites”, encontrando la siguiente: “la Entidad debe subir a través del SUIT, los formatos que se exigen para cada trámite o servicio (trámites que se pueden realizar en línea)” a la fecha cuenta con un porcentaje de la actividad de un 0%.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-22
	INFORME DE SEGUIMIENTO SUIT	Fecha Aprobación: julio 2022
		Versión: 01
		Página: 4 de 1

Componente 2. Racionalización de Trámites Ley 019 de 2012- Ley 962 de 2005			Primer seguimiento
2.1-Trámite y servicios en línea	la Entidad debe subir a través del SUIT, los formatos que se exigen para cada trámite o servicio (trámites que se pueden realizar en línea)	No se cuenta con formatos para los tramites.	0%

La oficina asesora de control interno mediante oficio 043 enviado a través del correo institucional solicito información y avance del proceso a la oficina de gestión de la información y la comunicación siendo esta la líder del proceso a la inscripción de tramites en el sistema único de tramites (SUIT).

Seguimiento al sistema único de información de tramites - SUIT

H Hugo Alberto Llanos Pabón
Para: Diego Mauricio Quigua Vargas
CC: Gerencia: Ingrid Paola Cuellar Lozano
Jun 14/07/2022 9:17 AM

OFICIA 043.pdf
94 KB

Buenos días
Doctor Diego, envié oficio de solicitud para dar continuidad al primer seguimiento al sistema unico de información de tramites- SUIT.
Atentamente,


Asesor Oficina Control Interno
hugo.llanos@infhuila.gov.co
Teléfono: 8711234 - Ext. 113





Este mensaje es dirigido exclusivamente a la persona o entidad que se menciona como destinatario(s). Si usted no es el destinatario, cualquier uso de este mensaje es estrictamente prohibido. Si ha recibido este mensaje por error, se le solicita que informe a la oficina de gestión de la información y la comunicación de la entidad a la que pertenece el correo electrónico de destino. No debe divulgar, copiar, distribuir, reproducir o hacer uso de este mensaje ni de su contenido. Si usted es el destinatario, se le solicita que informe a la oficina de gestión de la información y la comunicación de la entidad a la que pertenece el correo electrónico de destino. No debe divulgar, copiar, distribuir, reproducir o hacer uso de este mensaje ni de su contenido. Si usted es el destinatario, se le solicita que informe a la oficina de gestión de la información y la comunicación de la entidad a la que pertenece el correo electrónico de destino. No debe divulgar, copiar, distribuir, reproducir o hacer uso de este mensaje ni de su contenido.

← Responder
↶ Responder a todos
→ Reenviar

La oficina asesora de control interno estableció 5 días para la entrega de la documentación, en donde el líder del proceso el 22 de julio debía adjuntar la gestión realizada a través de la plataforma SUI, como también las recomendaciones dadas en el seguimiento realizado con corte a diciembre 2021. Pasado 11 días de cumplimiento a la fecha otorgada para le entrega de la documentación el líder del proceso no hace entrega y se procede a dar finalización al seguimiento.


Se logró evidenciar que el líder del proceso no tuvo en cuentas las conclusiones y recomendaciones presentadas en los seguimientos de la vigencia 2021, en donde se le hizo

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-22
	INFORME DE SEGUIMIENTO SUIIT	Fecha Aprobación: julio 2022
		Versión: 01
		Página: 5 de 1

la recomendación de capacitar y asesorar a la entidad en el sistema único de tramites SUIIT, como también no fue creado el usuario de seguimiento para la oficina asesora de control interno. Como también se realizo solicitud de plan de acción con fecha de entrega a 15 de marzo del 2022 y este no fue presentado.

De acuerdo con la guía metodológica de racionalización de tramites que brinda el departamento de la función pública, a continuación, se logra evidenciar el porcentaje de avance de las seis etapas:

Cumplimiento de las etapas de la racionalización de trámites		
Paso 1: Preparación	Actividad 1: Compromiso de la alta dirección y conformación del equipo de trabajo para la racionalización de trámites	No se ha realizado ninguna actividad.
	Actividad 2: Socialización y sensibilización	No se ha realizado ninguna actividad.
	Actividad 3: Concertación del cronograma de trabajo	No se ha realizado ninguna actividad.
Paso 2: Recopilación de información general	Documentación general de procesos y trámites.	No se ha realizado ninguna actividad.
	Identificación de usuarios y necesidades	No se ha realizado ninguna actividad.
	Recomendaciones para la recopilación de información general	No se ha realizado ninguna actividad.
Paso 3. Análisis y diagnóstico	Priorización de trámites	No se ha realizado ninguna actividad.
	Análisis detallado del trámite priorizado	No se ha realizado ninguna actividad.
	Diagnóstico del trámite priorizado	No se ha realizado ninguna actividad.
Paso 4. Formulación de acciones y rediseño del trámite	Criterios para la definición de acciones de racionalización	No se ha realizado ninguna actividad.
	Listado de acciones	No se ha realizado ninguna actividad.
	Registro de la estrategia de racionalización.	No se ha realizado ninguna actividad.
Paso 5. Implementación y monitoreo		No se ha realizado ninguna actividad.
Paso 6. Evaluación y ciclo continuo de racionalización		No se ha realizado ninguna actividad.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: CES-R-02-22
	INFORME DE SEGUIMIENTO SUIT	Fecha Aprobación: julio 2022
		Versión: 01
		Página: 6 de 1

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se recomienda que el líder del proceso realice solicitud al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, efectúe capacitación con el fin de recibir orientación y asesoría de la plataforma SUIT.
- Para lograr ejecutar el proceso como lo requiere la normatividad se recomienda que se tenga en cuenta la guía metodológica para la racionalización de tramites que brinda el departamento administrativo de la función pública, como también la caja de herramientas y el material de capacitación que se tiene para el avance de este proceso.
- Se requiere que el líder solicite realice solicitud de apoyo a la oficina administrativa para la realización de capacitaciones sobre la plataforma SUIT.
- Se debe realizar un inventario de los tramites que tiene la entidad para saber cuáles deben de ir en el sistema único de tramites (SUIT).
- Nuevamente se solicita el usuario auditor de la oficina asesora de control interno, para lograr el adecuado seguimiento.



Hugo Alberto Llanos Pabón
Asesor control interno