

FECHA	30	09	2025
ASUNTO	Seguimiento Administración SUIT		
PROCESO - ÁREA / DEPENDENCIA	Transversal a todos los Procesos de la Sociedad Aguas del Huila S.A. E.S.P.		

1. ANTECEDENTES

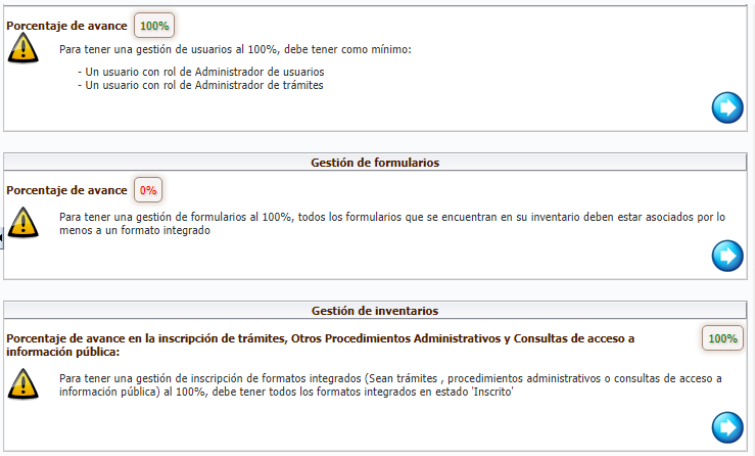
El Modelo Integrado de Planeación y Gestión ha definido dentro de los seis (6) componente la Racionalización de Trámites con el ánimo de simplificar, estandariza, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, y acercar al ciudadano a los servicios que presta el estado.

Referente al componente mencionado anteriormente, la entidad Aguas del Huila Ha establecido acciones a desarrollar en el componente de Racionalización de Trámites, a las cuales la Oficina de Planeación y Capacitación, y Control Interno, deben realizar seguimiento conforme a las estrategias de racionalización definidas.

2. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Como punto de partida del presente seguimiento, se accedió al Sistema Único de Información de Trámites y Servicios (SUIT), a través del usuario asignado a la Oficina de Control Interno, el cual solo permite visualizar los trámites inscritos, así como su respectiva estrategia de racionalización y evaluación. Con base en el análisis realizado, se identificaron las siguientes situaciones:

- Gestión de acceso al SUIT:** El 100% de los encargados de administrar la información reportada cuentan con acceso al sistema, lo que garantiza que los usuarios asignados tengan la capacidad de consultar y gestionar los trámites registrados. Este acceso adecuado es un control importante para asegurar la integridad de la información.
- Registro de trámites:** Se ha logrado el registro del 100% de los trámites procesados, lo que indica que los procedimientos básicos de inscripción están siendo cumplidos de acuerdo con lo establecido.
- Racionalización y gestión de formularios:** Se ha identificado que no existe avance en la gestión de estrategias de racionalización de los trámites registrados, con un 0% de avance en la implementación de formularios. Esto sugiere que, aunque los trámites estén debidamente inscritos, no se han implementado acciones para optimizar y simplificar los procesos, lo que podría afectar la eficiencia y efectividad del sistema. La falta de una estrategia de racionalización representa una debilidad significativa en el Control Interno, ya que impide el seguimiento y la evaluación continua del desempeño de los trámites.















Grafica 1. Sistema Único de Información de Trámites y Servicios – SUIT

Se identificaron un total de nueve (9) trámites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites y Servicios (SUIT), los cuales están relacionados con la gestión de los servicios públicos, de los cuales se concluye lo siguiente:

- **Adecuada identificación de trámites:** Los trámites registrados están claramente definidos, lo que permite un control básico sobre las acciones administrativas relacionadas con los servicios públicos. Sin embargo, se debe verificar si estos trámites están siendo revisados regularmente para garantizar que siguen alineados con las necesidades actuales de la organización y los usuarios.
- **Racionalización de trámites:** Aunque se han identificado los trámites inscritos, no se ha evidenciado una estrategia de racionalización que optimice estos procesos. La falta de revisión periódica y ajuste de estos trámites puede generar redundancias y aumentar la complejidad operativa, afectando la eficiencia del sistema. Es crucial implementar mecanismos para simplificar, automatizar o eliminar procesos innecesarios.
- **Monitoreo y seguimiento:** Es esencial establecer un sistema de monitoreo continuo para asegurar que estos trámites no solo estén correctamente registrados, sino también evaluados en cuanto a su eficacia y eficiencia. Esto implica la necesidad de establecer indicadores de desempeño que permitan evaluar el impacto de cada trámite y facilitar la toma de decisiones para mejorar la gestión de los servicios públicos.

⚠ Para tener una gestión de inscripción de formatos integrados (sean trámites, procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública) al 100%, debe tener todos los formatos integrados en estado 'Inscrito'.

Ver ▾  Exportar a Excel  Separar

Propuesto por	Tipo	Número	Nombre	Fecha de Registro	Usuario	Estado	Acción
DAFP	HT	16712	Cambio de la clase de uso de un inmueble al cual se le presta el servicio público	23/05/2014	wpuentes	Inscrito	
DAFP	HT	16700	Cambio de tarifa para hogares comunitarios o sustitutos del Bienestar Familiar	23/05/2014	wpuentes	Inscrito	
DAFP	HT	16702	Cambios en la factura de servicio público	23/05/2014	wpuentes	Inscrito	
DAFP	HT	16699	Conexión a los servicios públicos	23/05/2014	wpuentes	Inscrito	
DAFP	HT	16710	Independización del servicio público	23/05/2014	wpuentes	Inscrito	
DAFP	HT	16696	Instalación temporal del servicio público	23/05/2014	wpuentes	Inscrito	
DAFP	HT	16703	Restablecimiento del servicio público	23/05/2014	wpuentes	Inscrito	
DAFP	HT	16711	Suspensión del servicio público	23/05/2014	wpuentes	Inscrito	
DAFP	HT	73870	Viabilidad y disponibilidad de servicios públicos	10/09/2019	ycadavid	Inscrito	
DAFP	HT		Viabilidad y disponibilidad de servicios públicos		wpuentes	Eliminado	

Total registros: 10

Grafica 2. Sistema Único de Información de Trámites y Servicios - SUIT

En el año 2014, se registraron ocho (8) formatos, y uno (1) adicional en la vigencia de 2019, los cuales permanecen sin modificaciones desde su registro inicial.

Con base en el análisis realizado, se observa que no se ha implementado ninguna estrategia de racionalización para los nueve (9) trámites identificados. Esta falta de actualización impide la realización de un adecuado seguimiento y evaluación del proceso, lo que representa una deficiencia en los controles internos del sistema. De acuerdo con las mejores prácticas de control interno, es esencial que los trámites sean revisados y ajustados periódicamente para asegurar su eficiencia, efectividad y alineación con los objetivos organizacionales, así como para mitigar posibles riesgos derivados de la obsolescencia de los procedimientos.

Gestión de Racionalización:

Plan de Racionalización de trámite(s)/Otros Procedimientos Administrativos:

Priorización

Estrategia

Seguimiento

Racionalizados

Trámites y Otros Procedimientos Administrativos - Priorizados:

Los siguientes trámites son los que usted priorizó en la etapa anterior y harán parte de su estrategia antitrámites para la presente vigencia.:

Tipo	Número	Nombre	Acciones
No hay datos para mostrar			

Ver Consolidado

Siguiente

Volver

Grafica 3. Sistema Único de Información de Trámites y Servicios - SUIT

Como producto del presente seguimiento, es necesario fortalecer el componente de Racionalización de trámites, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, representados en seis (6) pasos, como se observa a continuación.



Grafica 4. Guía Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC - Componente de racionalización de trámites

Durante la reunión del Comité de Coordinación de Control Interno, llevada a cabo el día 4 de septiembre de 2025, el Gerente manifestó la necesidad de verificar y actualizar los trámites administrativos registrados, con el fin de asegurar que estos se encuentren alineados con la dinámica operativa actual de la entidad y respondan de manera eficiente a los requerimientos institucionales.



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.
NIT. 800.100.553-2

INFORME REGLAMENTARIO O SEGUIMIENTO
Versión 6.0



3. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

- La entidad ha inscrito un total de nueve (9) formularios en el Sistema Único de Información de Trámites y Servicios (SUIT); sin embargo, ninguno de estos trámites cuenta con una estrategia de racionalización asociada. Esta omisión impide realizar un adecuado seguimiento y evaluación de los mismos, comprometiendo la efectividad de la gestión pública.
- El estado de la administración de trámites en la entidad ha permanecido sin cambios sustanciales desde informes anteriores. En estos informes, se concluyó y recomendó implementar acciones que contribuyan al cumplimiento total de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción para la vigencia actual. A la fecha del presente seguimiento, no se ha observado avance significativo en la ejecución de dichas recomendaciones.

RECOMENDACIONES

- Dar trámite a la actualización de los formularios inscritos y culminar los respectivos pasos conforme a la guía suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/guia-para-la-racionalizacion-de-tramites>), teniendo en cuenta que en el Plan Anticorrupción para la vigencia 2025, se registraron actividades propias del componente Racionalización de Trámites.
- Implementar un sistema de revisión continua, que permita la actualización y racionalización de los trámites, y garantizar que las estrategias de Control Interno sean efectivas y estén alineadas con las necesidades y objetivos de la organización.

MARCO WILLIAM FONSECA DIAZ
Asesor de Control Interno

Proyecto: JACO- Prof. Apoyo procesos de CI