



**1ER SEGUIMIENTO PLAN DE  
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES  
VERSIÓN 02-2021**

**MAYO  
2021**



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA  
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

**PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

**Versión 02-2021**

**CARTAGENA, BOLÍVAR  
MAYO, 2021**

**JAIRO MENDOZA ALVAREZ**  
Rector

**JUAN ARRAUT CAMARGO**  
Vicerrector Académico

**EMILIA POLO CARRILLO**  
Decana de Facultad de Administración y Turismo

**AMPARO DIAZ BOMFANTE**  
Decana de Facultad de Arquitectura e Ingeniería

**FABIAN SALEBE PUELLO**  
Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación

**OLGA LUCIA RIVERA RODRIGUEZ**  
Directora de la Oficina de Planeación y Calidad  
Educativa

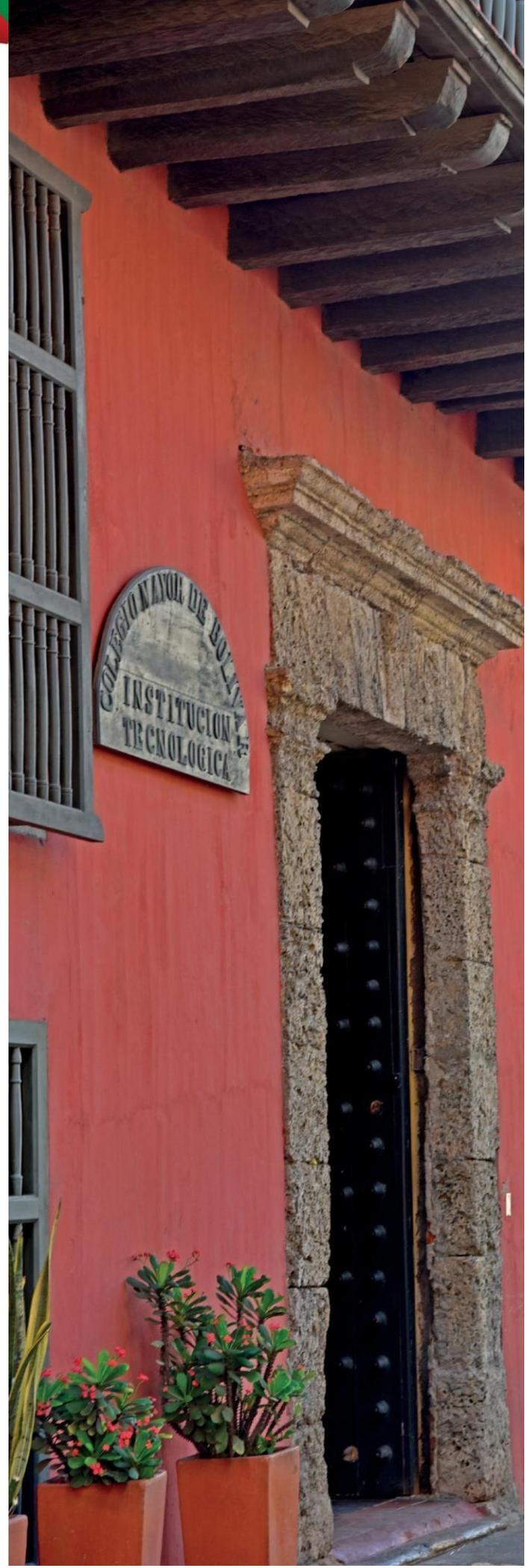
**LEYDI HADECHINI MEZA**  
Coordinadora de Investigación Institucional

**SONIA PEÑA PERTUZ**  
Coordinadora de Centro de Extensión

**YORELLY PEÑALOZA MORALES**  
Coordinadora de Egresados

**RUTH MONGUA CAMARGO**  
Coordinador de Admisiones, Registro y Control  
Académico

**SINDY VASQUEZ ARRIETA**  
Coordinadora de Bienestar.



# CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. OBJETIVO GENERAL .....	7
3. ALCANCE .....	7
4. RESPONSABLES .....	7
5. MARCO LEGAL.....	8
6. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	9
7. AUTODIAGNOSTICO.....	10
8. METODOLOGÍA.....	12
9. SEGUIMIENTO.....	14
<b>9.1. PRIORIZACIÓN DE TRAMITES .....</b>	<b>14</b>
<b>9.2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE RACIONALIZACIÓN .....</b>	<b>17</b>
10. SEGUIMIENTO AL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	24
11. SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA .....	27
12. CONCLUSIONES .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
13. RECOMENDACIONES .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
14. ANEXOS.....	41
15. REFRERENCIAS .....	42

## LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Marco legal – Racionalización de trámites .....	8
Tabla 2. Priorización de trámites.....	16
Tabla 3. Plan de racionalización de trámites de la ITCM 2021 .....	26
Tabla 4 Cronograma de plan de racionalización de tramites 2021 .....	40

## LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Clasificación general .....	10
Ilustración 2. Clasificación por componentes.....	10
Ilustración 3. Flujograma del procedimiento de racionalización de tramites.....	12
Ilustración 4. Formatos del procedimiento de racionalización de tramites .....	13
Ilustración 5. Tramites priorizados con su respectiva caracterización.....	17
Ilustración 6.Documentos en el Drive institucional del trámite habilitación .....	18
Ilustración 7. Ingreso a Atención al ciudadano.....	19
Ilustración 8. Trámites y servicios - Atención al ciudadano.....	19
Ilustración 9. Ingreso a plataforma SUIT.....	20
Ilustración 10. Ingreso a plataforma SUIT.....	21
Ilustración 11. Módulos del SUIT y su porcentaje de cumplimiento .....	22
Ilustración 12. Modulo gestión de formularios.....	23

## 1. INTRODUCCIÓN

La política de Racionalización de trámites busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, como entidad pública y educativa, se encuentra comprometida con la mejora continua de sus procesos para así lograr la satisfacción de las partes interesadas, por tal motivo se constantemente se esfuerza por fortalecer la interrelación ciudadana – estado, logrando así hacer más sencillo el acceso al portafolio de trámites y servicios institucionales de cara a la ciudadanía.

Igualmente, y en concordancia con su política integrada da cumplimiento a la normatividad legal vigente, entre ellas la estrategia nacional de racionalización de trámites y eficiencia administrativa, específicamente lo plasmado en los artículos 17 y 18 de la Ley 489 de 1998, el artículo 1° de la Ley 962 de 2005 y los artículos 39 y 40 del Decreto Ley 019 de 2012. Para ello se encuentra desarrollando herramientas de diagnóstico y planeación, que permitan fortalecer los procesos, de tal manera que se logre reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otro.

De acuerdo a ello, el presente documento plantea la estrategia de racionalización de trámites de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, bajo los principios de la transparencia y lucha contra la corrupción, permanentemente en búsqueda de mejoramiento continuo.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Determinar la hoja ruta para la consolidación de la política Institucional de racionalización de trámites, por medio de la definición de un plan que permita mejorar la prestación de los servicios ofertados a la ciudadanía objeto de la ITCMB, en concordancia con la misión y visión institucional.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar diagnóstico de tramites misionales correspondiente a los procesos misionales de la ITCM
- Realizar el inventario y análisis de tramites correspondiente a los procesos misionales en la ITCMB
- Analizar el autodiagnóstico de la política de tramites realizada por MIPEG 2020 para determinar actividades de mejoramiento a incluir en el cronograma de tramites 2021.
- Construir e implementar planeación de proceso de racionalización 2021 para la ITCMB

## **3. ALCANCE**

La estrategia de racionalización de trámites de la ITCMB permite la consecución operativa de sus actividades, su respectiva evaluación y monitoreo, hasta la finalización de cada vigencia

## **4. RESPONSABLES**

Los responsables del presente Plan son la Dirección de Planeación Institucional y Mejoramiento de la Calidad, Secretaria General, Coordinación de TIC, Oficina de Control Interno y demás dependencias responsables de la operación de trámites de la ITCMB.

## 5. MARCO LEGAL

NORMA	REFERENCIA
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado
Ley 1474 de 2011	Establece el procedimiento para la creación de nuevos trámites y la elaboración del plan anticorrupción y de atención al ciudadano que tiene como componente la estrategia Anti trámites. (Artículo 73 y 75).
Decreto Ley 019 de 2012	Establece las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, faculta al DAFP para estandarizar trámites y formularios, fortalece el SUIT y ordena la depuración de la información contenida en este sistema
Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
Decreto 1499 de 2018	Por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Decreto 103 de 2015	Publicar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano que incluya la estrategia Anti trámites, en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" del sitio web oficial de la entidad, Asimismo se deben inscribir los trámites en el SUIT, y relacionar los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado, con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. (Artículo 4 y 6).

**Tabla 1. Marco legal – Racionalización de trámites**  
**Fuente: Informe de seguimiento plan de racionalización de tramites**

## 6. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Tramites:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista.

**Racionalización:** La Racionalización de Trámites busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda el Ministerio, por lo que se deben implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y servicios existentes.

**Instrumentos de gestión de la información:** relacionada con la elaboración, adopción, implementación y actualización del Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.

**Criterio diferencial de accesibilidad:** relacionada con la garantía del acceso a la información a población indígena y población en situación de discapacidad en términos de canales, idiomas, lenguas y medios.

**Monitoreo al acceso a la información:** relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la Ley 1712 de 2014.

**El Sistema Único de Información de Tramites – SUIT** El **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.

**POCESOS MISIONALES** o de la cadena de valor (básicos): relacionados con la generación de valor para el cliente y la misma organización. incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

**ITCMB:** Institución tecnológica colegio mayor de bolívar

## 7. AUTODIAGNOSTICO

La siguiente grafica muestra el resultado del autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información, obtenido en una calificación de 0 a 100 puntos.

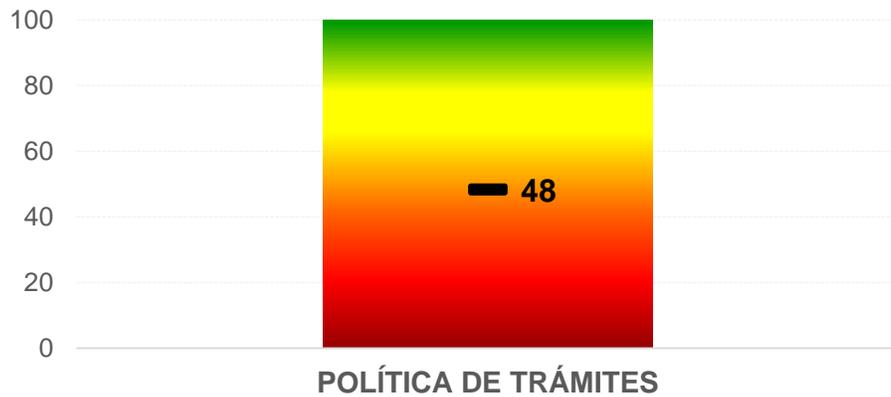


Ilustración 1. Clasificación general  
Fuente: Planeación de la ITCMB

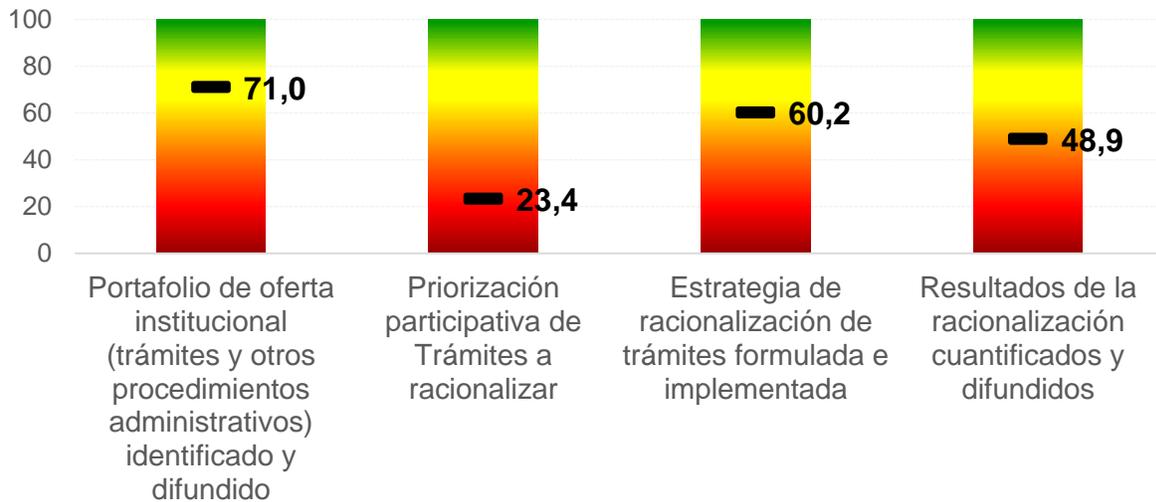


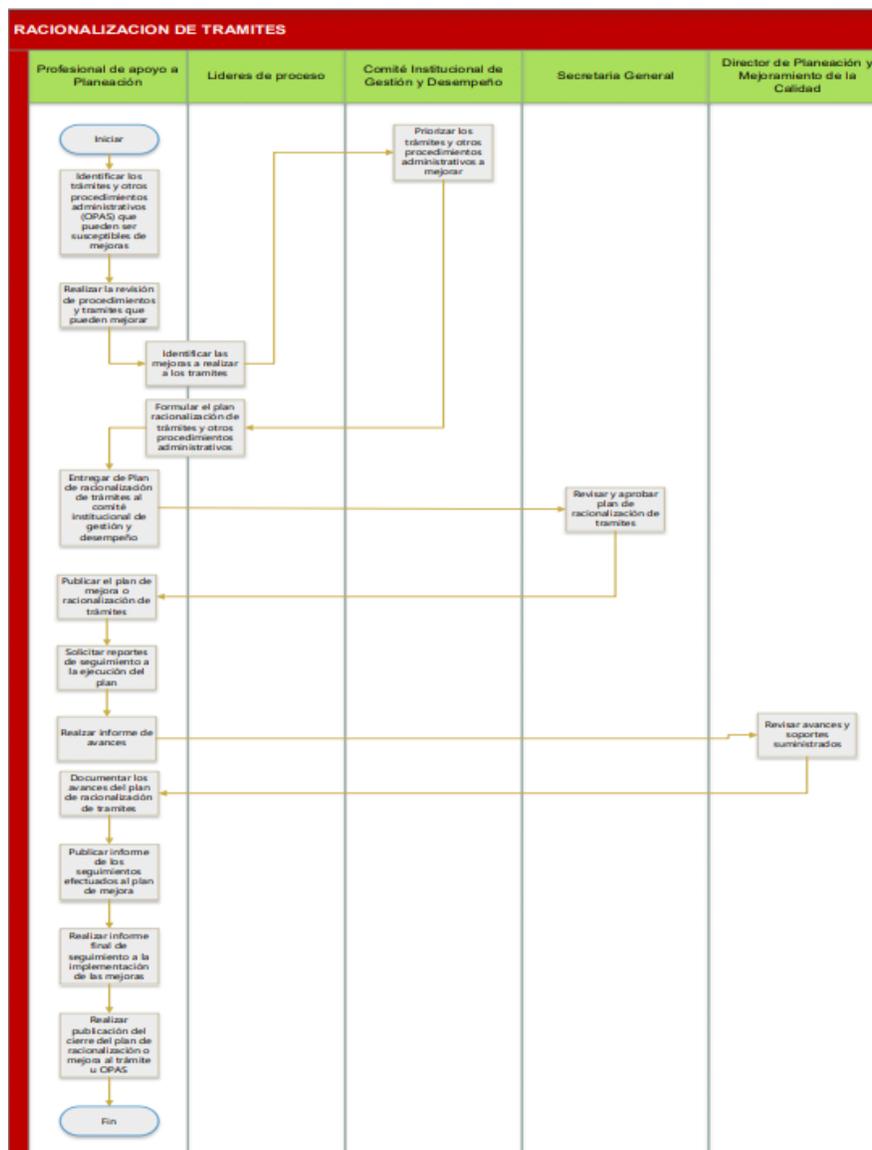
Ilustración 2. Clasificación por componentes  
Fuente: Planeación de la ITCMB

Es fundamental formular e implementar un plan de Racionalización de Trámites, el cual garantice un desarrollo eficiente de la gestión y generar mayor fortalecimiento organizacional para mejorar la relación con los ciudadanos. Es necesario generar un compromiso o estrategia que facilite la relación del usuario con la institución, identificando los posibles riesgos en las áreas misionales, administrativas y de apoyo, para fortalecer la transparencia en el actuar institucional, aplicando las políticas de buen gobierno y la función pública como lo indica la normatividad, contribuyendo a la respuesta oportuna de la solicitudes de los usuarios de forma eficaz y eficiente, brindando información de forma transparente y oportuna.

## 8. METODOLOGÍA

En el proceso realizado con los trámites para el año 2020 se identificó, que era necesario crear el PROCESO DE RACIONALIZACION DE TRAMITE, el cual permitiría la consolidación de información a la oficina de planeación y constituiría una guía a los diferentes procesos para cumplimiento de la racionalización de sus procesos.

A continuación, se relaciona el flujograma del proceso:



**Ilustración 3. Flujograma del procedimiento de racionalización de trámites**

Fuente: Planeación de la ITCMB

Así mismo se crearon varios formatos para garantizar el debido cumplimiento de este proceso:

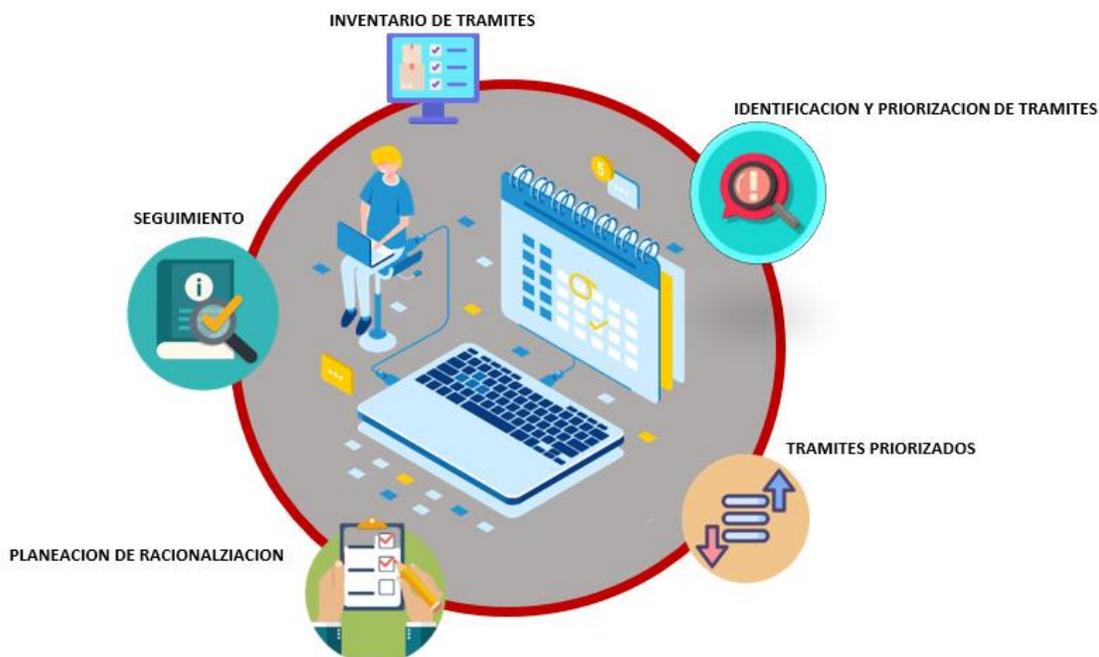


Ilustración 4. Formatos del procedimiento de racionalización de trámites

Fuente: Planeación de la ITCMB

En primer lugar, se implementará el formato “inventario de trámites”, este será utilizado para listar todos los trámites y opas de la ITCMB, por procesos, este formato debe ser diligenciado por cada líder del proceso y debe ser remitido a planeación.

Luego, deberán ser clasificados y priorizados, según las variables definidas por el comité de gestión y el direccionamiento estratégico de la institución, sometiéndose a aprobación en el mismo, utilizando el formato “identificación y priorización de trámites”

Después se debe realizar la planeación y asignación de recursos según lo decidido en el comité de gestión, para esto se debe utilizar el formato “Planeación de racionalización”, el encargado de diligenciar este formato es el líder de cada proceso.

Y, por último, se realizará seguimiento con el formato "Seguimiento", en el cual se medirá que tan efectiva fue la racionalización de los tramites priorizados.

Este proceso fue aprobado y deberá ser implementado a partir de la vigencia 2021.

La metodología a utilizar será: "Guía metodológica para la racionalización de trámites" la cual es suministrada por DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, la cual consta de 6 pasos:

- Preparación
- Recopilación de información general
- Análisis y diagnóstico
- Formulación de acciones y rediseño del trámite
- Implementación y monitoreo
- Evaluación y ciclo continuo de racionalización

La variable a tomar en cuenta y se buscan reducir son:

- Costos
- Tiempos
- Documentos
- Procesos

Estas etapas se ven reflejadas en el plan y cronogramas construidos, para con ello dar cumplimiento a la metodología establecida.

## **9. SEGUIMIENTO**

### **9.1. Priorización de tramites**

A partir del reconocimiento de los tramites u OPA vigentes, y que resultan viables para un proceso de racionalización, se identificó información que permita priorizar los procedimientos a intervenir durante un ciclo; los tramites, por su carácter de obligatoriedad ante el usuario, han de tener ya de por si preferencia.

En el análisis realizado por el equipo de la ITCMB, se notó, que existen tramites que no habían sido contemplados en todo el proceso, y se decidió que era necesario incluirlos, teniendo en cuenta que se debía hacer un trabajo con el líder del proceso al que pertenece dichos tramites y recopilar el paso a paso

y documentos necesarios para la racionalización, así como tener la aprobación de la alta dirección.

A continuación, se presenta una tabla resumen, en la cual se indica cuales tramites se priorizaron y la acción a tomar con cada uno (Incluir en la plataforma, eliminar, actualizar o cambiar el nombre).

<b>INVENTARIO DE TRAMITES</b>			
<b>N°</b>	<b>PROCESO</b>	<b>NOMBRE DEL TRAMITE</b>	<b>ESTADO</b>
1	Admisión, registro y control	Certificados De Notas Estudiantes	Racionalizado
2	Admisión, registro y control	Certificados De Notas Egresados	Racionalizado
3	Admisión, registro y control	Certificado Del Pemsun Academico C/U	Pendiente
4	Admisión, registro y control	Certificados De Historia Laboral	En proceso
5	Admisión, registro y control	Constancia De Matricula O De Asistencia	Racionalizado
6	Admisión, registro y control	Certificado De Terminacion De Estudio	Pendiente
7	Admisión, registro y control	Constancia De Diploma En Tramite	Pendiente
8	Admisión, registro y control	Copia De Recibos Cancelados	Pendiente
9	Decanatura	Cursos Vacacionales (5-9 Estudiantes)	En proceso
10	Admisión, registro y control	CURSOS VACACIONALES (10 O Más Estudiantes)	En proceso
11	Admisión, registro y control	Derecho De Grado (Ordinario)	Racionalizado

12	Admisión, registro y control	Duplicado De Diploma	Pendiente
13	Admisión, registro y control	Duplicado 0 Copia Del Acta De Grado	Pendiente
14	Decanatura	Examen De Habilitacion	Pendiente
15	Decanatura	Examen Supletorio	Incluir en Plan de acción decanatura
16	Decanatura	Exámenes De Sufic. Y De Clasificacion	Incluir en Plan de acción decanatura
17	Admisión, registro y control	Inscripcion A Los Programas Academicos	Racionalizado
18	Medio educativos	Multa De Biblioteca	Incluir en Plan de acción Medios educativos
19	CINI	Movilidad Estudiantil	Incluir en Plan de acción de CINI

**Tabla 2. Priorización de trámites**

**Fuente. Construcción del autor**

## 9.2. Seguimiento al plan de Racionalización

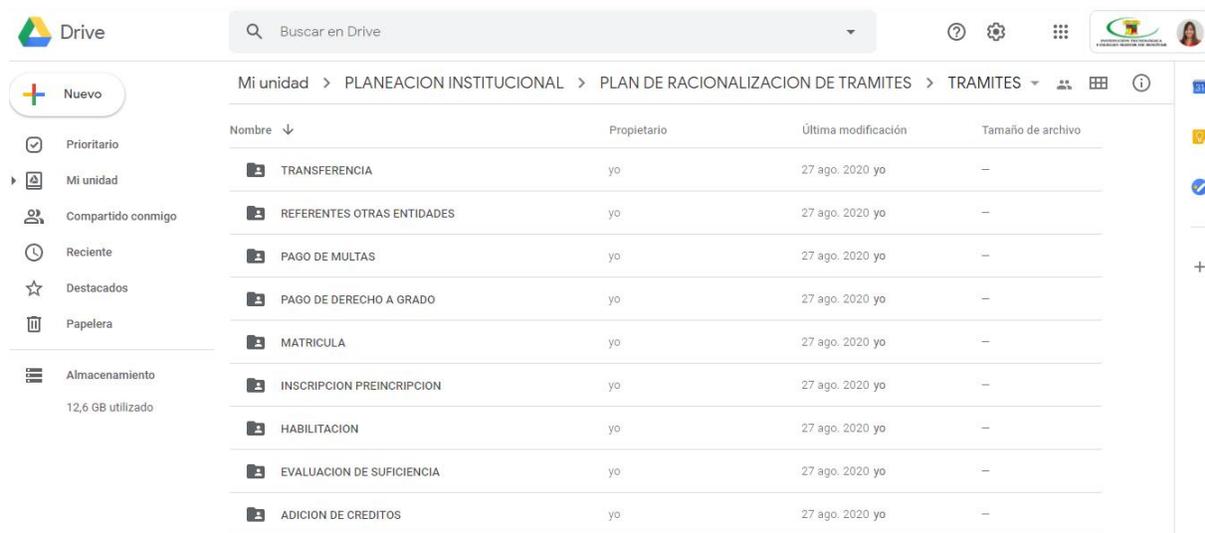
El acceso a trámites y servicios útiles, simples y oportunos es la base de una adecuada relación entre el Estado y la ciudadana en la gestión de lo público. Llegar a esta situación, sin embargo, no procede de acciones aleatorias, sino de un correcto reconocimiento de la población objetivo de la gestión de las instituciones.

De acuerdo a los análisis surtidos mediante el instrumento anteriormente descrito se procedió al desarrollo de acciones de mejora en aspectos procedimentales, jurídicos o tecnológicos para los trámites priorizados.

### 1. Caracterización de los tramites:

- Estado: **CULMINADO**
- Descripción: este proceso se realizó ya que existió la necesidad de la descripción paso a paso de cada proceso a racionalizar y así poder identificar los tipos de racionalización que se podían realizar, a corte de 09/07/2020, todos los trámites priorizados se encuentran caracterizados y la información se encuentra compartida en la nube (GOOGLE DRIVE - HERRAMIENTA INSTITUCIONAL, en la cual tiene acceso todo el equipo de planeación, incluyendo a la persona responsable de hacer el cargue de la información en la plataforma SUIT.

En la siguiente imagen podemos observar los trámites que fueron priorizados, a los cuales le fue creada una carpeta en el drive institucional:



The screenshot shows a Google Drive interface with a search bar at the top. The breadcrumb path is: Mi unidad > PLANEACION INSTITUCIONAL > PLAN DE RACIONALIZACION DE TRAMITES > TRAMITES. A table lists the following files:

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
TRANSFERENCIA	yo	27 ago. 2020 yo	—
REFERENTES OTRAS ENTIDADES	yo	27 ago. 2020 yo	—
PAGO DE MULTAS	yo	27 ago. 2020 yo	—
PAGO DE DERECHO A GRADO	yo	27 ago. 2020 yo	—
MATRICULA	yo	27 ago. 2020 yo	—
INSCRIPCION PREINSCRIPCION	yo	27 ago. 2020 yo	—
HABILITACION	yo	27 ago. 2020 yo	—
EVALUACION DE SUFICIENCIA	yo	27 ago. 2020 yo	—
ADICION DE CREDITOS	yo	27 ago. 2020 yo	—

Ilustración 5. Tramites priorizados con su respectiva caracterización

Fuente: Drive ITCM – Carpeta planeación institucional – Plan de Racionalización de tramites

Cada uno de los tramites tiene un documento en formato Word, donde se describe el paso a paso, seguido de un documento en Excel, donde están las opciones o requisitos exigidas por la plataforma SUIT al momento del cague del trámite y se le anexa los documentos legales que rigen el cobro del trámite, para el cado de habilitación **(ver ilustración)** esta se encuentra regida por los derechos pecuniarios publicados por la ITCMB en el 2019.

Mi unidad > ... > TRAMITES > HABILITACION ▾ 👤

---

Nombre ↓	Propietario
 PASO A PASO.docx 👤	yo
 HABILITACION.xlsx 👤	yo
 AcuerdoN_13_2019.pdf 👤	yo

**Ilustración 6. Documentos en el Drive institucional del trámite habilitación**

**Fuente:** Drive ITCM – Carpeta planeación institucional – Plan de Racionalización de tramites

2. Se realizó la caracterización y cargue a página web de las caracterizaciones de los diferentes procesos, dando así acceso a los grupos de valor, para el conocimiento del paso a paso de cada uno de los tramites identificados:



Ilustración 7. Ingreso a Atención al ciudadano

web: [www.colmayorbolivar.com](http://www.colmayorbolivar.com)



Ilustración 8. Trámites y servicios - Atención al ciudadano

web : [www.colmayorbolivar.com](http://www.colmayorbolivar.com)

En este lugar, dispuesto en la página [www.colmayorbolivar.edu.co](http://www.colmayorbolivar.edu.co), podemos visualizar los tramites caracterizados, de la siguiente manera:

CARACTERIZACIÓN DE TRAMITES / OPAS				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Nombre	Adicionar créditos a su matrícula			
También se conoce como	Compra de créditos adicionales			
Propósito de cara al usuario (Objetivo)	Adicionar créditos por el estudiantes a su matrícula			
¿Se puede realizar por medios electrónicos?	Sí	URL:		No x
<b>INFORMACIÓN DEL RESULTADO FINAL</b>				
Nombre del resultado	Aprobación o negación de la solicitud de adición de créditos			
Tiempo de obtención	Antes del termino del 20% del tiempo del desarrollo de la asignatura o modulo			
¿Tiene observaciones y excepciones al tiempo de obtención?	NA			
Medio por donde se obtiene el resultado	Presencial / Correo electrónico			
<b>FUNDAMENTACIÓN LEGAL</b>				
Tipo de Norma	Numero	Año	TITULOS, CAPITULOS O ARTICULOS	Elemento del tramite
Reglamento estudiantil	Acuerdo No. 041	2019	Capitulo 7: adición y cancelación de cursos y cursos intersemestrale	Pago
Acuerdo de derechos pecuniaros	Acuerdo No. 13	2019		Pago
<b>INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN</b>				
Puntos de atención	En un punto de atención específico de la institución	Cual?	Facultades académicas	
Fecha de ejecución	Fechas específicas publicadas en pagina web			
Registro dirigido a	Estudiantes			

Ilustración 9. Ingreso a plataforma SUIIT

Fuente: Autor del documento

3. SEGUIMIENTO: Cargue de tramites en la plataforma SUIIT
  - Estado: **EN PROCESO**
  - Descripción: Este proceso se está realizando, con el apoyo de la oficina de planeación, se está tomando cada uno de los tramite racionalizados y se ingresa el paso a paso en el SUIIT

Para el ingreso en la plataforma de SUI, se tiene como usuario a la coordinadora de planeación BLAS OTERO

Usuario para el colegio mayor de bolívar: SCUETO19 **(ver ilustración 3)**

**Ilustración 10. Ingreso a plataforma SUI**

**Fuente:** [http://tramites1.suit.gov.co/suit-web/suit\\_authentication](http://tramites1.suit.gov.co/suit-web/suit_authentication)

En la plataforma SUI tenemos tres módulos:

- Gestión de usuarios
- Gestión de formularios
- Gestión de inventarios

El porcentaje de avance para cada módulo es de 100%, 80% y 63%. **(Ver ilustración)**

Gestión de usuarios

**Porcentaje de avance** 100%

 Para tener una gestión de usuarios al 100%, debe tener como mínimo:

- Un usuario con rol de Administrador de usuarios
- Un usuario con rol de Administrador de trámites



---

Gestión de formularios

**Porcentaje de avance** 83%

 Para tener una gestión de formularios al 100%, todos los formularios que se encuentran en su inventario deben estar asociados por lo menos a un formato integrado



---

Gestión de inventarios

**Porcentaje de avance en la inscripción de trámites y Otros Procedimientos Administrativos-OPAS:** 65%

 Para tener una gestión de inscripción de formatos integrados (Sean trámites o procedimientos administrativos) al 100%, debe tener todos los formatos integrados en estado 'Inscrito'



**Ilustración 11. Módulos del SUIIT y su porcentaje de cumplimiento**

Fuente: [http://tramites1.suiit.gov.co/suiit-web/suiit\\_authentication](http://tramites1.suiit.gov.co/suiit-web/suiit_authentication)

En el módulo de gestión de Usuarios tenemos a 3 personas con acceso, con un cumplimiento del 100%

- Emerson Rivera- Líder del proceso de soporte y desarrollo tecnológico
- Siria Cueto- Coordinadora de Planeación
- Nelly Carranza- Líder del proceso de Control interno

**Porcentaje de avance** 100%

 Para tener una gestión de usuarios al 100%, debe tener como mínimo:

- Un usuario con rol de Administrador de usuarios
- Un usuario con rol de Administrador de trámites

Ver  Exportar a Excel  Separar

Nombre	Apellido	Correo electrónico institucional	Usuario	Roles	Fecha creación	Estado
EMERSON	RIVERA	erivera@colmayorbolivar.edu.co	ERIVERA048	Administrador de trámites	13/08/20...	ACTIVO
SIRIA BERNAL	CUETO ALBOR	planeacion@colmayorbolivar.edu.co	SCUETO719	Administrador de trámites / Admi...	11/10/20...	ACTIVO
NELLY	CARRANZA S	a.asesoriaci@colmayorbolivar.edu.co	NCARRANZA168		24/01/20...	ACTIVO
Total registros: 3						



**Ilustración 13. Modulo gestión de usuarios**

Fuente: [http://tramites1.suiit.gov.co/suiit-web/suiit\\_authentication](http://tramites1.suiit.gov.co/suiit-web/suiit_authentication)

En el módulo de gestión de Formularios nos muestra todos los trámites que han sido cargados en el SUIT, con un cumplimiento del 83%

**Institución consultada** COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR

**Avance institución - Gestión de formularios**

**Porcentaje de avance** 83%

 Para tener una gestión de formularios al 100%, todos los formularios que se encuentran en su inventario deben estar asociados por lo menos a un formato integrado

Ver ▾  Exportar a Excel  Separar

Tipo	Código	Nombre del formulario	Formulario disponible para	Fecha de inclusión	Fecha de actualización	Formatos integrados relacionados	Estado	Acciones
A - Propio	SUIT-5730-...	adads	Descargable	24/02/2020	24/02/2020		Eliminado	
A - Propio	SUIT-5564-...	Entrega de Carnet	Descargable	19/06/2019			Disponible	
A - Propio	SUIT-4244-...	solicitud de grado	Diligenciable	13/10/2016		1	Disponible	
A - Propio	SUIT-4252-...	Formato de Matricula	Diligenciable	13/10/2016		1	Disponible	
A - Propio	SUIT-4239-...	Formato de Solicitudes	Diligenciable	12/10/2016		2	Disponible	
A - Propio	SUIT-4237-...	Formulario de reingreso	Descargable	12/10/2016	19/06/2019	1	Disponible	
A - Propio	SUIT-1875-...	Inscripción	Transaccional	6/02/2014	21/05/2020	4	Disponible	

Total registros: 7



### Ilustración 12. Modulo gestión de formularios

Fuente: [http://tramites1.suit.gov.co/suit-web/suit\\_authentication](http://tramites1.suit.gov.co/suit-web/suit_authentication)

- encuentra en la fase de prueba para ponerlo en posterior marcha (80% de avance).
- El avance por módulos en el SUIT es: módulo de gestión de usuarios 100%, módulo de gestión de formularios 80% y módulo de gestión de inventarios 60%
- Se realizó procedimiento de racionalización de trámites, el cual busca consolidar la información y realizarle el seguimiento de una manera fácil y sencilla, para su responsable, midiendo la efectividad de la realización.
- Se recomienda incluir el plan de racionalización en el plan de acción del proceso correspondientes y así velar por que se dé cumplimiento satisfactorio a lo planeado.

## 10. SEGUIMIENTO AL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La ITCMB estableció en su direccionamiento estratégico para el año 2021, un plan de racionalización de trámites (**Anexo**), el cual tiene como guía un cronograma que se muestra a continuación:

ETAPA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	PRODUCTO	AVANCE DE EJECUCIÓN	
1	DIAGNOSTICO	Preparar tramites, Realizar inventario de procesos misionales	Planeación y Mejoramiento de la Calidad	1/12/2020	Formato inventario de tramites FT-PI-031	100%	
		Identificar de los tramites de procesos misionales 2021	Planeación y Mejoramiento de la Calidad	3/12/2020	Formato inventario de tramites FT-PI-031	100%	
		Priorizar de tramites a racionalizar en el 2021	Comité de Gestión y Desempeño	4/12/2020	Acta de comité/ Aprobacion d etramites priorizados	100%	
2	RACIONALIZACION DE TRAMITES	Reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias	Diseñar y definir acciones para mejorar tramites (Construccion de plan y cronograma de racionalizacion d etramites 2021	Comité de Gestión y Desempeño / Oficina de Planeación y Mejoramiento de la Calidad/Responsables del proceso asociadas con los trámites	31/01/2021	Construccion de plan y cronograma de racionalizacion d etramites 2021	100%

		jurídicas, administrativas o tecnológicas	Presentar y someter a aprobación de propuestas y desarrollo de acciones de mejora en aspectos procedimentales, jurídicos o tecnológicos para los trámites priorizados	Comité de Gestión y Desempeño / Oficina de Planeación y Mejoramiento de la Calidad/Responsables del proceso asociadas con los trámites	30/10/2020	Plan de mejora de trámites	100%
			Implementar Plan de racionalización de tramites	Oficina de Planeación y Mejoramiento de la Calidad/Responsables del proceso asociadas con los trámites	01/02/2021 al 15/12/2021	Tramites priorizados racionalizados según cronograma/ Informe de diagnostico tramites 2021/Actas/ Socializaciones	50%
			Registrar estrategias de racionalización de tramites en SUIT	Oficina de Planeación y Mejoramiento de la Calidad	1/10/2021 al 15/12/2021	SUIT	10%
3	SEGUIMIENTO	Verificar el cumplimiento del plan de	Realizar seguimientos periódicos a la estrategia de	Oficina de Planeación y Mejoramiento de la Calidad/Control Interno	31/04/2021	1. Informe de seguimiento al plan de racionalización	33%

	racionalización de tramites	racionalización de tramites		20/09/2021	de tramites 2. Formato racionalización de tramites FT- PI-031	
				5/12/2021		

**Tabla 3. Plan de racionalización de trámites de la ITCM 2021**

**Fuente: Construcción del autor**

## 11. SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA												Estado	ENTREGABLE			
		2020	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	MAY	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.			DIC.		
1	Socialización de procedimientos y formato de tramites a lideres de proceso	Planeación	4/12/2020							3/06/2021							100%	Acta de comité de gestión 09/12/2020
2	Inventario de tramites	Planeación	1/12/2020														100%	Formato inventario de tramites FT-PI-031
3	Priorización de tramites	Comité de gestión y desempeño	4/12/2020														100%	Formato inventario de tramites FT-PI-031
4	Incluir en planes de acción tramites racionalizados	Lideres de proceso	12/12/2020														100%	Planes de acción de diferentes procesos (sistemas, medios educativos)

5	Publicacion de plan de tramites 2021	Planeacion		31/01/2021														100%	Documento publicado en pag web; Plan de tramites 2021	
6	1er seguimiento Plan de racionalizacion de tramites	Planeacion					31/04/2021												100%	Documento publicado en pag web;1er seguimiento Plan de racionalizacion de tramites
7	2do seguimiento Plan de racionalizacion de tramites	Planeacion								20/09/2021									0%	Documento publicado en pag web;2do seguimiento Plan de racionalizacion de tramites
8	3er seguimiento Plan de racionalizacion de tramites	Planeacion														5/12/2021			0%	Documento publicado en pag web;3er seguimiento Plan de racionaliz





1 3	Revisar si los productos identificados corresponden a procedimientos administrativos (verificar el cumplimiento de las siguientes características): están asociados a un trámite, su realización no es obligatoria para el usuario.	Planeación				20/03/2021								10 %	Matriz de tramites por dependencia
1 4	Revise la información que está cargada en el SUIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad	Planeación				24/03/2021								10 %	Informe de diagnóstico tramites 2021

15	Revisar si la totalidad de los tramites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIIT	Planeacion													50 %	Informe de diagnostico tramites 2021
16	Si los trámites y otros procedimientos identificados en el inventario no están registrados y su norma de creación es posterior al año 2005, presente a Función Pública la solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Impacto Regulatorio	Planeacion													10 %	Solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Impacto Regulatorio a Función Pública

17	Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Planeación							8/07/2021	8/08/2021			10%	Actualización de SUIT
18	Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización	Planeación/ Líderes del proceso			23/02/2021				3/06/2021			3/11/2021	10%	Actas, Publicaciones en pag web y redes sociales
19	Analizar los trámites con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención	Planeación									11/10/2021		0%	Documento de Análisis de impacto de trámites y OPAS















## 12. CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

Según el seguimiento realizado a mayo de 2021 al plan de racionalización de trámites de la institución tecnológica colegio mayor de Bolívar podemos concluir que:

- El plan se encuentra en ejecución y a la fecha no se registra retrasos en las actividades planeadas ya que todas las actividades o las fases se han cumplido satisfactoriamente

Según el seguimiento realizado mayo del 2021 al cronograma de racionalización de trámites donde podemos ver las actividades específicas de cada fase podemos concluir que:

- se está ejecutando y a la fecha se registra adelantó significativo en cada actividad
- Desde planeación se Está realizando el análisis correspondiente y el seguimiento a cada líder responsable de racionalizar el trámite de cada proceso
- El proceso de sistema ha sido esencial ya que para racionalizar los trámites de va haber un componente tecnológico y desarrollo el cual se ha mostrado muy comprometido el desarrollo del plan trazado.
- En el 2021 se está utilizando un elemento de comunicación el cual ha sido crucial llamado mesa de ayuda en el cual cada líder puede diligenciar los requerimientos necesarios para el desarrollo de los módulos para poder racionalizar los trámites además en el año 2021 se habilitó el botón PSE que corresponde a los pagos electrónicos y así se ha facilitado el proceso para la racionalización de los trámites sobre todo de admisión registro y control

## 13. ANEXOS

- Anexo 1. Cronograma de racionalización de la ITCMB 2021
- Anexo 2. Plan de racionalización de tramite 2020
- Anexo 3. Procedimiento de Racionalización de tramites
- Anexo 4. Formato FT-PT-031 FORMATOS RACIONALIZACION DE TRAMITES

## 14. REFERENCIAS

- Guía para la metodología de racionalización de trámites versión 1- Función pública
- Plan de racionalización de trámite 2020 ITCME
- POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES VIGENCIA 2020 - <http://www.candelaria-valle.gov.co/Transparencia/Políticas%20Institucionales/Políticas%20de%20Racionalización%20de%20Tramites.pdf>