



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

2DO INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

Versión 03

2021

AGOSTO



DIRECTIVAS INSTITUCIONALES

JAIRO ARGEMIRO MENDOZA ALVAREZ

Rector

JUAN ARRAUT CAMARGO

Vicerrector académico

RAFAEL HERAZO BELTRAN

Secretario general

OLGA LUCIA RIVERA RODRÍGUEZ

Directora Planeación Institucional

EMILIA MARÍA POLO CARRILLO

Decana de Administración y Turismo

FABIÁN SALEBE PUELLO

Decano de Ciencias Sociales y Educación

AMPARO DÍAZ BONFANTE

Decana Unidad de Arquitectura e Ingeniería

VIRGINIA ACEVEDO E.

Coord. Talento Humano

YESENIA CARRILLO

Coord. Comunicaciones

JAVIER DIAZ

Gestión Documental

RUBÉN DARÍO ROMERO CASTAÑEDA

Mantenimiento de Infraestructura Física y Tecnológica

SINDY YULIETH VASQUEZ ARRIETA

Coordinador Bienestar

JOICE MARTINEZ MEZA

Coordinador CINI

SONIA PEÑA PERTUZ

Coord. Relacionamento Externo

RALDO GRANADOS BRACAMONTES

Coord. Gestión Financiera

RUTH MARY MONGUA CAMARGO

Coord. Admisiones, registro y control académico

OMAR ANIBAL CIFUENTES CIFUENTES

Coord. Investigaciones

FLOR PEREZ MELENDEZ

Coord. Medios Educativos

OSCAR VERGARA BAJAIRE

Coord. Recursos Físicos

Contratación y Compras

EMERSON RIVERA CUDRIS

Coord. Soporte y Desarrollo Tecnológico

OLGA LUCIA RIVERA RODRÍGUEZ

Seguimiento y Medición

Planeación Institucional

Auto Evaluación Institucional

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
3 MARCO LEGAL Y NORMATIVO	6
4 OBJETIVO GENERAL	8
4.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
5 ALCANCE	9
6 RESPONSABLES	9
7 SEGUIMIENTO	9
7.1. PRIORIZACIÓN DE TRAMITES	9
7.2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	11
7.3. SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA.....	13
8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	18

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Marco legal – Racionalización de trámites	7
Tabla 2. Priorización de trámites.....	11
Tabla 3. Plan de racionalización de trámites de la ITCM 2021	12

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 Universitaria Mayor de Cartagena, 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 1º 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 Institución Universitaria Mayor de Cartagena, bajo los principios de la transparencia y lucha contra la corrupción, permanentemente en búsqueda de mejoramiento continuo.

3 | MARCO LEGAL Y NORMATIVO

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

NORMA	REFERENCIA
	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

4 | 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 Umayor, en concordancia con la misión y visión institucional.

4.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar diagnóstico de tramites misionales correspondiente a los procesos misionales de la Umayor
- Realizar el inventario y análisis de tramites correspondiente a los procesos misionales en la Umayor
- 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 Umayor

5 | ALCANCE

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

6 | RESPONSABLES

Los responsables del presente Plan son la Dirección de Planeación Institucional y Mejoramiento de la Calidad, Secretaria General, Proceso de soporte y desarrollo tecnologico, Oficina de Control Interno y demás dependencias responsables de la operación de trámites de la UMYOR

7 | SEGUIMIENTO

7.1. 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 UMYOR, 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).

INVENTARIO DE TRAMITES			
N°	PROCESO	NOMBRE DEL TRAMITE	ESTADO
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 O 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 Clasificación	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

7.2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Umayor 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	Identificar los tramites (procesos misionales)	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 jurídicas, administrativas o tecnológicas	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%
			Presentar y someter a aprobacion de propuestas y desarrollo de acciones de mejora en aspectos procedimentales, jurídicos o tecnológicos para	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%

ETAPA		OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	PRODUCTO	AVANCE DE EJECUCIÓN
			los trámites priorizados				
			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 racionalización de tramites	Realizar seguimientos periódicos a la estrategia de racionalización de tramites	Oficina de Planeación y Mejoramiento de la Calidad/Control Interno	31/04/2021	1. Informe de seguimiento al plan de racionalización de tramites 2. Formato racionalización de tramites FT-PI-031	66%
					20/09/2021		
					5/12/2021		

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

Fuente: Construcción del autor

7.3. 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 trámites a líderes de proceso	Planeación	4/12/2020						3/06/2021							100%	Acta de comité de gestión 09/12/2020
2	Inventario de trámites	Planeación	1/12/2020													100%	Formato inventario de trámites FT-PI-031
3	Priorización de trámites	Comité de gestión y desempeño	4/12/2020													100%	Formato inventario de trámites FT-PI-031
4	Incluir en planes de acción trámites racionalizados	Líderes de proceso	12/12/2020													100%	Planes de acción de diferentes procesos (sistemas, medios educativos)
5	Publicación de plan de trámites 2021	Planeación		31/01/2021												100%	Documento publicado en pag web; Plan de trámites 2021
6	1er seguimiento Plan de racionalización de trámites	Planeación					31/04/2021									100%	Documento publicado en pag web;1er seguimiento Plan de racionalización de trámites
7	2do seguimiento Plan de racionalización de trámites	Planeación									20/09/2021					100%	Documento publicado en pag web;2do seguimiento Plan de racionalización de trámites
8	3er seguimiento Plan de racionalización de trámites	Planeación													5/12/2021	0%	Documento publicado en pag web;3er seguimiento Plan de racionalización de trámites
9	Planeación de racionalización de trámites	Líderes de proceso			23/02/2021											100%	Formato inventario de trámites FT-PI-031
10	Revisar información sobre misión, funciones, procesos misionales, y sobre los productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad.	Planeación			20/02/2021											100%	Informe de diagnóstico trámites 2021

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA												Estado	ENTREGABLE
			2020	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
11	Identificar las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en donde se prestan al usuario y los horarios de atención.	Planeación			20/02/2021										100%	Matriz de tramites por dependencia
12	Revisar si los productos identificados corresponden a trámites (verificar cumplimiento de las siguientes características): inician por la solicitud del usuario, tienen soporte normativo, el solicitante ejerce un derecho o cumple con una obligación y son oponibles o demandables por el usuario.	Planeación			20/02/2021										100%	Matriz de tramites por dependencia
13	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									100%	Matriz de tramites por dependencia
14	Revisar 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									50%	Informe de diagnostico tramites 2021
15	Revisar si la totalidad de los tramites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIT	Planeación				24/03/2021									50%	Informe de diagnostico tramites 2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA													Estado	ENTREGABLE
		2020	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.		
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	Planeación					10/04/2021									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		50%	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
20 Analizar los trámites con mayor tiempo de respuesta por parte de la entidad	Planeación											11/10/2021			0%	Documento de Análisis de impacto de trámites y OPAS
21 Identificar trámites que facilitan la implementación del Acuerdo de Paz	Planeación											20/10/2021			0%	Documento de Análisis de impacto de trámites y OPAS
22 Identificar trámites que están relacionados con las metas de los Planes de Desarrollo (nacionales o territoriales)	Planeación											20/10/2021			0%	Documento de Análisis de impacto de trámites y OPAS
23 Identificar los trámites que estarán incluidos dentro de los Centros Integrados de Servicio al Ciudadano	Planeación											21/10/2021			0%	Documento de Análisis de impacto de trámites y OPAS

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA												Estado	ENTREGABLE	
			2020	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.		
24	Identificar los trámites que hacen parte de la Ruta de la Excelencia o Mapa de ruta que adelanta el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DNP y Función Pública	Planeación											23/10/2021			0%	Documento de Analisis de impacto de tramites y OPAS
25	Identificar los trámites que están relacionados con los indicadores de Doing Business	Planeación											23/10/2021			0%	Documento de Analisis de impacto de tramites y OPAS
26	Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos	Planeación											11/10/2021			0%	Documento de Analisis de impacto de tramites y OPAS
27	Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad, de conformidad con las encuestas aplicadas sobre percepción del servicio a los ciudadanos	Planeación/ Lideres del proceso											11/10/2021			0%	Documento de Analisis de impacto de tramites y OPAS
28	Analizar e identificar los trámites de la entidad que fueron objeto de observación por parte de las auditorías externas	Planeación/ Lideres del proceso											24/10/2021			0%	Documento de Analisis de impacto de tramites y OPAS
29	Identificar los trámites de mayor tarifa para los usuarios	Planeación/ Lideres del proceso											24/10/2021			0%	Formato inventario de tramites FT-PI-031
30	Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más engorrosos, complejos, costosos, que afectan la competitividad, etc.	Planeación/ Lideres del proceso											24/10/2021			0%	Informe de encuestas
31	Identificar los trámites que generan mayores costos internos en su ejecución para la entidad	Planeación/ Lideres del proceso											24/10/2021			0%	Formato inventario de tramites FT-PI-031
32	Con base en el análisis de todas las variables anteriores priorizar el conjunto de trámites a racionalizar en la vigencia 2022	Planeación/ Lideres del proceso											26/10/2021			0%	Formato inventario de tramites FT-PI-031

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA												Estado	ENTREGABLE	
			2020	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.			DIC.
33	Implementar mejoras en los procesos que soportan la entrega de productos y/o servicios, teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la entidad y los resultados de la consulta ciudadana, los asociados a los trámites y otros procedimientos administrativos	Lideres del proceso							3/06/2021						8/12/2021	0%	Procesos modificados según las mejoras impelmentadas.
34	Medir y evaluar la disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite.	Planeacion													4/12/2021	0%	SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES FT-PI-03
35	Medir y evaluar la disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.	Planeacion													4/12/2021	0%	SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES FT-PI-031
36	Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s)	Planeacion/ Lideres del proceso							3/06/2021						18/11/2021	0%	Actas, Publicaciones en pag web y redes sociales
37	Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación	Planeacion/ Lideres del proceso							3/06/2021						18/11/2021	0%	Actas, Publicaciones en pag web y redes sociales
38	Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios	Planeacion/ Lideres del proceso							3/06/2021						18/11/2021	0%	Actas, Publicaciones en pag web y redes sociales

8 | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Según el seguimiento realizado a agosto 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 a agosto 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

Olga Lucia Rivera Rodríguez
Directora de Planeación

Kimberly Barrios Bueno
Dianick Taborda
Blas Otero Revollo
Ronald Muñoz
Equipo Profesional de planeación