



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

3ER INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

Versión 04

2021

NOVIEMBRE



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. Relacionamiento 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 | 17 |

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 | Talento Humano | Certificados De Historia Laboral | Racionalizado |
| 5 | Admisión, registro y control | Constancia De Matricula O De Asistencia | Racionalizado |
| 6 | Admisión, registro y control | Certificado De Terminacion De Estudio | En proceso |
| 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 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

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 | 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 | 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 | 31/1/2021 | 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 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 | 100% |
| | | | 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 20/9/2021 5/12/2021 | 1. Informe de seguimiento al plan de racionalización de tramites 2. Formato racionalización de tramites FT-PI-031 | 100% |

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

Fuente: Construcción del autor

7.3. SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA

| | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA | | | | | | | | | | | | Estad o | ENTREGABLE | | |
|---|--|-------------------------------|------------|-----------|-----------|------|------------|--------|------|-----------|-------|------|------|------|-----------|------------|-------|---|
| | | | 2020 | ENE | FEB. | MAR. | ABR. | M A Y. | JUN. | JUL. | AGO . | SEP. | OCT. | NOV. | | | DIC. | |
| 1 | Socializacion de procedimientos y formato de tramites a lideres de proceso | Planeacion | 4/12/2020 | | | | | | | 3/6/2021 | | | | | | | 100 % | Acta de comité de gestion 09/12/2020 |
| 2 | Inventario de tramites | Planeacion | 1/12/2020 | | | | | | | | | | | | | | 100 % | Formato inventario de tramites FI-PI-031 |
| 3 | Priorizacion de tramites | Comité de gestion y desempeño | 4/12/2020 | | | | | | | | | | | | | | 100 % | Formato inventario de tramites FI-PI-031 |
| 4 | Incluir en planes de accion tramites racionalizados | Lideres de proceso | 12/12/2020 | | | | | | | | | | | | | | 100 % | Planes de accion de diferentes procesos (sistemas, medios educativos) |
| 5 | Publicacion de plan de tramites 2021 | Planeacion | | 31/1/2021 | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | 20/9/2021 | | | | | | | 100 % | Documento publicado en pag web; 2do seguimiento Plan de racionalizacion de tramites |
| 8 | 3er seguimiento Plan de racionalizacion de tramites | Planeacion | | | | | | | | | | | | | 5/12/2021 | | 100 % | Documento publicado en pag web; 3er seguimiento Plan de racionalizacion de tramites |
| 9 | Planeacion de racionalizacion de tramites | Lideres de proceso | | | 23/2/2021 | | | | | | | | | | | | 100 % | Formato inventario de tramites FI-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 | | | 20/2/2021 | | | | | | | | | | 100% | Informe de diagnóstico tramites 2021 |
| 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 | | | 20/2/2021 | | | | | | | | | | 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 | | | 20/2/2021 | | | | | | | | | | 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 | | | 20/3/2021 | | | | | | | | | | 100% | Matriz de tramites por dependencia |
| 14 | Revisar la información que está cargada en el SUI para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad | Planeación | | | 24/3/2021 | | | | | | | | | | 50% | Informe de diagnóstico tramites 2021 |
| 15 | Revisar si la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUI | Planeación | | | 24/3/2021 | | | | | | | | | | 50% | Informe de diagnóstico 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 | Planeación | | | | | | | | | | | 10/4/2021 | | 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 | | | | | | | 8/7/2021 | | | | | | 10% | Actualización de SUIT |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|-----------|---|--|
| 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 | | 100 % | Documento de Análisis de impacto de tramites y OPAS | |
| 29 | Identificar los trámites de mayor tarifa para los usuarios | Planeación/ Lideres del proceso | | | | | | | | | | | 24/10/2021 | | 100 % | 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 | | 100 % | 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 | | 100 % | 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 | | 100 % | Formato inventario de tramites FT-PI-031 | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | 8/12/2021 | 100 % | Procesos modificados según las mejoras implementadas. |
| 34 | Medir y evaluar la disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite. | Planeación | | | | | | | | | | | | | 4/12/2021 | 100 % | SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES FT-PI-03 |
| 35 | Medir y evaluar la disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando. | Planeación | | | | | | | | | | | | | 4/12/2021 | 100 % | SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES FT-PI-031 |
| 36 | Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(los) trámite(s) | Planeación/ Lideres del proceso | | | | | | | | | | | | | 3/6/2021 | 100 % | 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 | Planeación/ Lideres del proceso | | | | | | | | | | | | | 3/6/2021 | 100 % | Actas, Publicaciones en pag web y redes sociales |
| 38 | Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios | Planeación/ Lideres del proceso | | | | | | | | | | | | | 3/6/2021 | 100 % | Actas, Publicaciones en pag web y redes sociales |

8 | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Según el seguimiento realizado a noviembre de 2021 al plan de racionalización de trámites de la institución universitaria mayor de Cartagena 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 noviembre del 2021 al cronograma de racionalización de trámites donde podemos ver las actividades específicas de cada fase podemos concluir que:

- Se ejecuto la mayoría de los procesos en la fecha se registra y se adelantó significativo en cada actividad.

Olga Lucia Rivera Rodríguez
Directora de Planeación

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