



PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES VERSIÓN 01-2021

**Enero
2021**



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Versión 01-2021

**CARTAGENA, BOLIVAR
Enero, 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

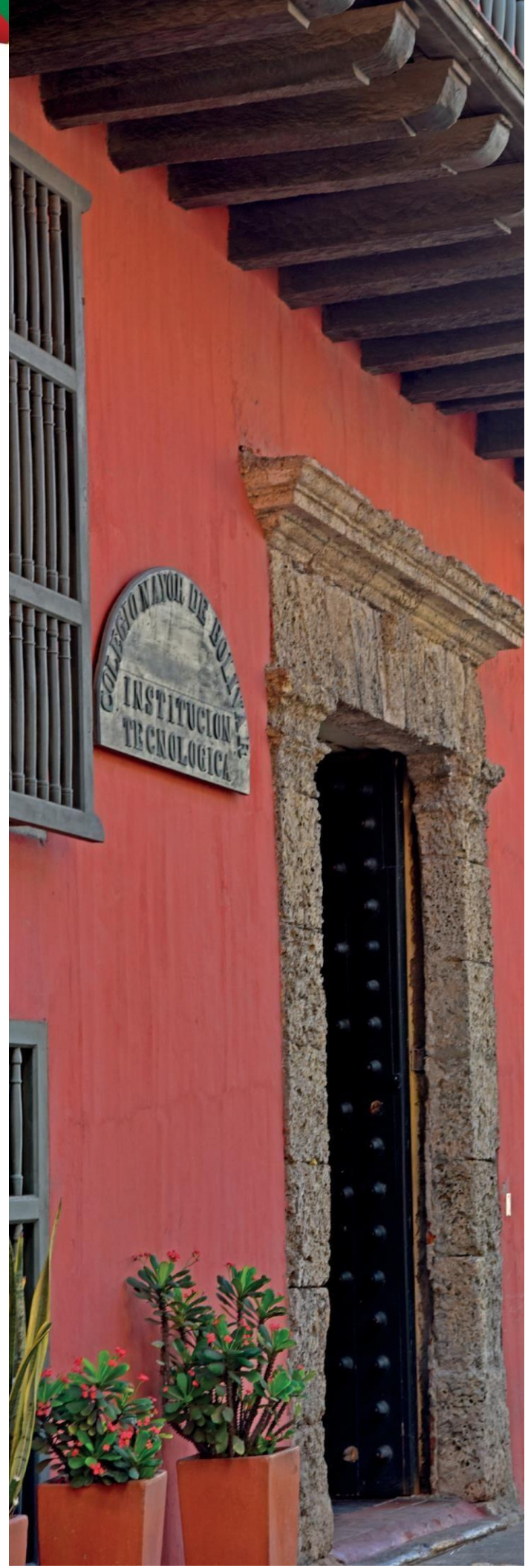
LEYDI HADECHINI MEZA
Coordinadora de Investigación Institucional

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. DIAGNOSTICO.....	14
9.1. PRIORIZACIÓN DE TRAMITES	14
9.2. RACIONALIZACIÓN	17
10. PLAN DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES.....	24
11. CRONOGRAMA	27
12. CONCLUSIONES	34
13. RECOMENDACIONES	34
14. ANEXOS	35
15. REFRERENCIAS	35

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	33

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.

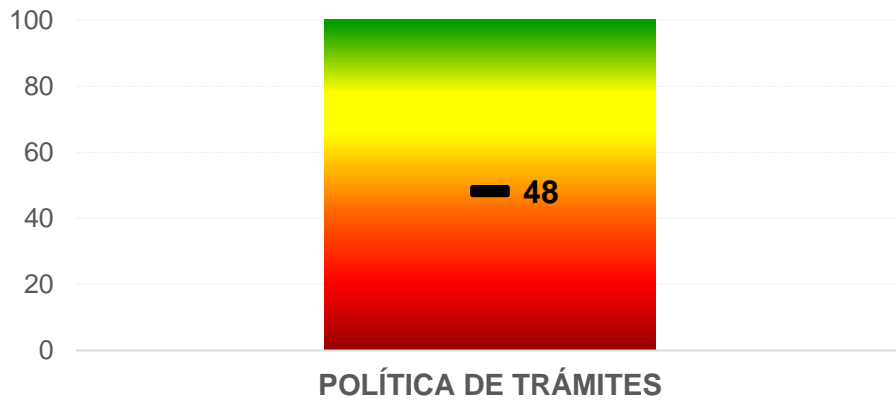


Ilustración 1. Clasificación general
Fuente: Planeación de la ITCMB

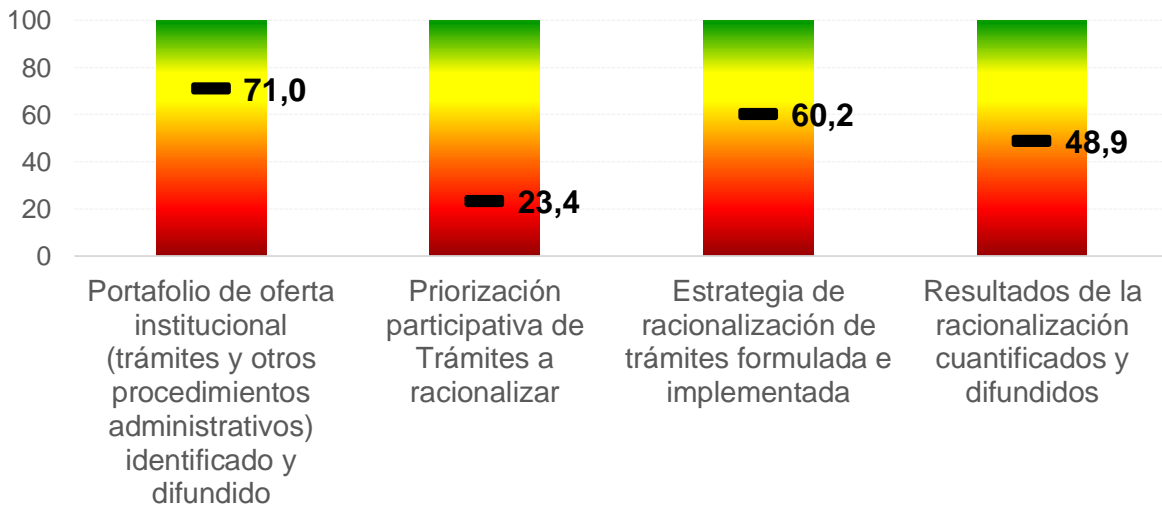


Ilustración 2. Clasificación por componentes
Fuente: Planeación de la ITCMB

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:

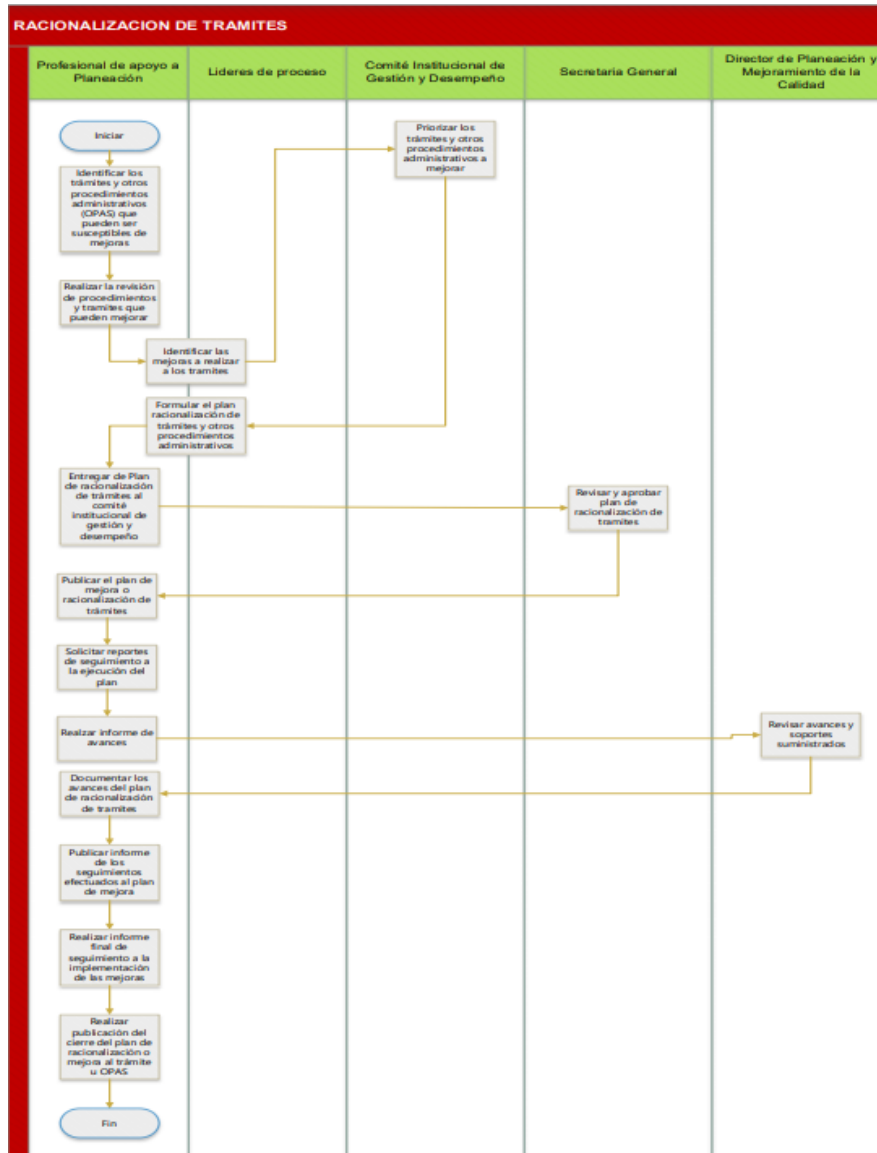


Ilustración 3. Flujograma del procedimiento de racionalización de trámites

Fuente: Planeación de la ITCMB

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

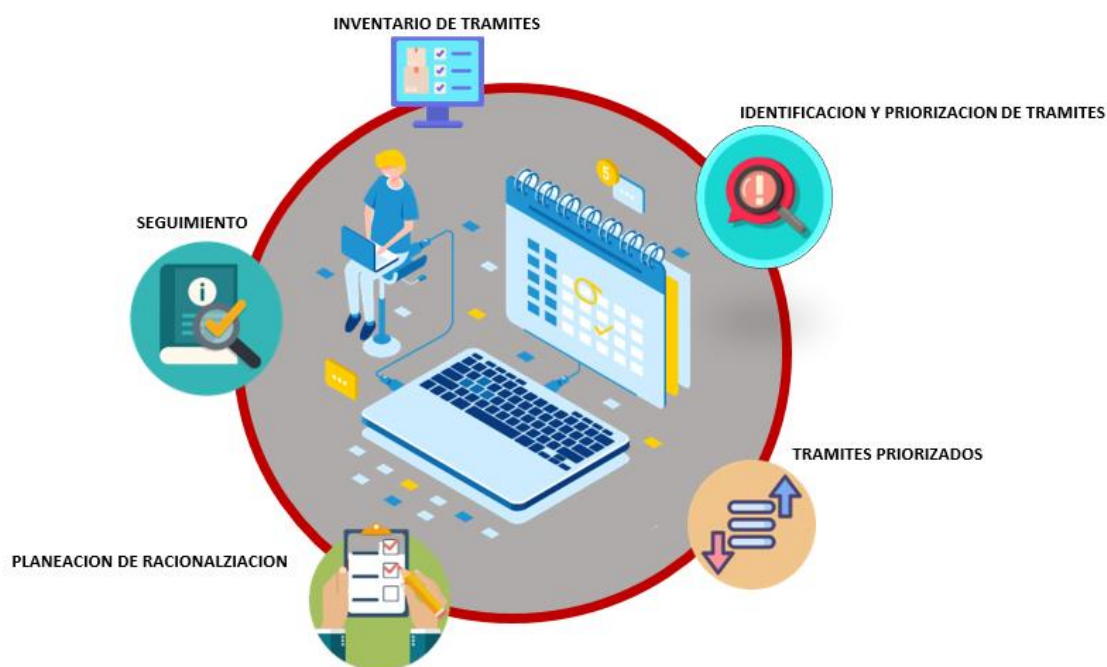


Ilustración 4. Formatos del procedimiento de racionalización de trámites

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. DIAGNOSTICO

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).

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 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. 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. The main content area displays a table of files with the following columns: Nombre, Propietario, Última modificación, and Tamaño de archivo. The files listed are:

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 PREINCRIPCION	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 instifucional – 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



Ilustración 8. Trámites y servicios - Atención al ciudadano

web : www.colmayorbolivar.com

En este lugar, dispuesto en la página www.colmayorbolivar.edu.co, podemos visualizar los tramites caracterizados, de la siguiente manera:

CARACTERIZACIÓN DE TRAMITES / OPAS				
DESCRIPCIÓN				
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
INFORMACIÓN DEL RESULTADO FINAL				
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			
FUNDAMENTACIÓN LEGAL				
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
INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN				
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. DIAGNOSTICO: 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 plata forma 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


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.suit.gov.co/suit-web/suit_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
- 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
IRIA BERNA...	CUETO ALBOR	planeacion@colmayorbolivar.edu.co	SCUETO719	Administrador de trámites / Admi...	11/10/20...	ACTIVO
VELLY	CARRANZA S	a.asesoriaci@colmayorbolivar.edu.co	NCARRANZA168		24/01/20...	ACTIVO
						Total registros: 3




Ilustración 13. Modulo gestión de usuarios


Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/suit-web/suit_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

 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

- 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. PLAN DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

La ITCMB estableció en su direccionamiento estratégico para el año 2020, 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	
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	
		Identificar de los tramites de procesos misionales 2021	Planeación y Mejoramiento de la Calidad	3/12/2020	Formato inventario de tramites FT-PI-031	
		Priorizar de tramites a racionalizar en el 2021	Comité de Gestión y Desempeño	4/12/2020	Acta de comité/ Aprobación de tramites priorizados	
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 (Construcción de plan y cronograma de racionalización de tramites 2021	Comité de Gestión y Desempeño / Oficina de Planeación y Mejoramiento de la Calidad/Responsables del proceso asociadas con los trámites	31/01/2021	Construcción de plan y cronograma de racionalización de tramites 2021

ETAPA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	PRODUCTO
	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
		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 diagnóstico tramites 2021/Actas/ Socializaciones
		Registrar estrategias de racionalización de tramites en SUIT	Oficina de Planeación y Mejoramiento de la Calidad	1/10/2021 al 15/12/2021	SUIT
3	SEGUIMIENTO	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

ETAPA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	PRODUCTO
	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. CRONOGRAMA

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA												Estado	ENTREGABLE	
			2020	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.			
1	Socialización de procedimientos y formato de tramites a líderes de proceso	Planeación	4					3								50%	Acta de comité de gestión 09/12/2020
2	Inventario de tramites	Planeación	1													100%	Formato inventario de tramites FT-PI-031
3	Priorización de tramites	Comité de gestión y desempeño	4													100%	Formato inventario de tramites FT-PI-031
4	Incluir en planes de acción tramites racionalizados	Líderes de proceso	12													100%	Planes de acción de diferentes procesos (sistemas, medios educativos)
5	Publicación de plan de tramites 2021	Planeación		31												0%	Documento publicado en pag web; Plan de tramites 2021
6	1er seguimiento Plan de racionalización de tramites	Planeación				31										0%	Documento publicado en pag web;1er seguimiento Plan de racionalización de tramites
7	2do seguimiento Plan de racionalizacion de tramites	Planeacion								20						0%	Documento publicado en pag web;2do seguimiento Plan de racionalización de tramites

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA												Estado	ENTREGABLE
			2020	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.		
8	3er seguimiento Plan de racionalización de tramites	Planeación												5	0%	Documento publicado en pag web;3er seguimiento Plan de racionalización de tramites
9	Planeación de racionalización de tramites	Líderes de proceso			23										0%	Formato inventario de tramites 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										0%	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										0%	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	Planeación			20										0%	Matriz de tramites por dependencia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA												Estado	ENTREGABLE	
		2020	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.			
o cumple con una obligación y son oponibles o demandables por el usuario.																
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										0%	Matriz de tramites por dependencia
14 Revise la información que está cargada en el SUIIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad	Planeación				24										0%	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	Planeación				24										0%	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	Planeación					10									0%	Solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Impacto

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA												Estado	ENTREGABLE			
			2020	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.					
	2005, presente a Función Pública la solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Impacto Regulatorio																		
17	Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Planeación						8		8							0%	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/ Lideres del proceso			23			3						3				0%	Actas, Publicaciones en pag web y redes sociales
19	Analizar los trámites con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención	Planeación										11						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						0%	Documento de Análisis de impacto de trámites y OPAS
21	Identificar trámites que facilitan la implementación del Acuerdo de Paz	Planeación										20						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						0%	Documento de Análisis de impacto de trámites y OPAS

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA												Estado	ENTREGABLE	
			2020	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.			
23	Identificar los trámites que estarán incluidos dentro de los Centros Integrados de Servicio al Ciudadano	Planeación											21			0%	Documento de Análisis de impacto de trámites y OPAS
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			0%	Documento de Análisis de impacto de trámites y OPAS
25	Identificar los trámites que están relacionados con los indicadores de Doing Business	Planeación											23			0%	Documento de Análisis de impacto de trámites y OPAS
26	Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos	Planeación											11			0%	Documento de Análisis de impacto de trámites 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			0%	Documento de Análisis de impacto de trámites 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			0%	Documento de Análisis de impacto de trámites y OPAS

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA												Estado	ENTREGABLE	
			2020	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.			
29	Identificar los trámites de mayor tarifa para los usuarios	Planeación/ Lideres del proceso											24			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			0%	Informe de encuestas
31	Identificar los trámites que generan mayores costos internos en su ejecución para la entidad	Planeación/ Lideres del proceso											24			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			0%	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	Líderes del proceso							3						8	0%	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	0%	SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES FT-PI-03

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA												Estado	ENTREGABLE
			2020	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.		
35	Medir y evaluar la disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.	Planeación												4	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)	Planeación/ Lideres del proceso						3						18	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	Planeación/ Lideres del proceso						3						18	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	Planeación/ Lideres del proceso						3						18	0%	Actas, Publicaciones en pag web y redes sociales

Tabla 4 Cronograma de plan de racionalización de tramites 2021

Fuente: Construcción del Autor

12. CONCLUSIONES

- El desarrollo de las estrategias está orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos.
- El autodiagnóstico realizado a la política de Racionalización de Trámites, evidencia que se requiere implementar acciones encaminadas a garantizar mayor efectividad en los fines de la administración, con iniciativas de racionalización administrativa y de trámites que permitan un desarrollo eficiente de la gestión y generar mayor fortalecimiento organizacional para mejorar la relación con los ciudadanos.

13. RECOMENDACIONES

Es necesario generar iniciativas de racionalización administrativa y de trámites que permitan un desarrollo eficiente de la gestión y generar mayor fortalecimiento organizacional para mejorar la relación con los ciudadanos.

- Se requiere 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 las solicitudes de los usuarios de forma eficaz y eficiente, brindando información de forma transparente e implementar la política de Planeación Institucional con el fin de lograr el mejoramiento continuo acorde con la Misión y la Visión de la entidad.
- Será necesario la simplificación y mejora de procesos internos, uso de tecnologías de información y comunicación que permitan agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites.
- Es necesario que todos los funcionarios estén comprometidos con la implementación de esta política, entiendan la importancia de su labor en función de los propósitos misionales de la entidad, conozcan y se apropien de las herramientas e instrumentos de la entidad.

14. 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

15. REFERENCIAS

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