



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

VERSION 01

2022



DIRECTIVAS INSTITUCIONALES

JAIRO MENDOZA ALVAREZ
Rector

JUAN ARRAUT CAMARGO
Vicerrector Académico

RAFAEL OSCAR HERAZO BELTRAN
Secretario General

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 Institucional

RONALD MUÑOZ VERGARA
Calidad Académica

OMAR CIFUENTE CIFUENTE
Director de Investigación Innovación Artística y/o Cultural

JHONATAN CAMPO
Director de Relacionamiento con el sector externo

MARY BRIGITH CALDERON
Coordinadora de Egresados / Gestión Documental

DIANA ROMERO ESPINOSA
Directora de Interacción Nacional e Internacional

RUTH MONGUA CAMARGO
Coordinador de Admisiones, Registro y Control Académico

SINDY VASQUEZ ARRIETA
Coordinadora de Bienestar.

RONY HERNANDEZ MURILLO
Director Soporte y desarrollo tecnológico

ALBERTO ZABALETA
Director Infraestructura física

FLOR PEREZ MELENDEZ
Directora de Medios Educativos

RALDO GRANADOS BRACAMONTES
Director Gestión Financiera

OSCAR VERGARA BAJAIRE
Director Contratación Y Compras

VIRGINIA ACEVEDO ECHAVEZ
Directora De Talento Humano

YESENIA CARRILLO GARCIA
Directora De Comunicaciones

NELLY CARANZA SERRANO
Directora De Control Interno

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO GENERAL	6
3. ALCANCE	6
4. RESPONSABLES	6
5. MARCO LEGAL.....	7
6. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	8
7. AUTODIAGNOSTICO	9
8. METODOLOGÍA.....	10
9. DIAGNOSTICO.....	13
9.1. PRIORIZACIÓN DE TRAMITES	13
9.2. RACIONALIZACIÓN	15
10. PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	21
11. CONCLUSIONES	22
12. RECOMENDACIONES	22

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Marco legal – Racionalización de trámites	7
Tabla 2. Priorización de trámites	14
Tabla 3. Plan de racionalización de trámites de UMayor 2022.....	21

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Clasificación general	9
Ilustración 2. Clasificación por componentes.....	9
Ilustración 3. Flujograma del procedimiento de racionalización de trámites.....	10
Ilustración 4. Formatos del procedimiento de racionalización de trámites	11
Ilustración 5. Trámites priorizados con su respectiva caracterización.....	15
Ilustración 6. Documentos en la página Institucional del trámite de certificaciones académicas.....	16
Ilustración 7. Ingreso a la página institucional UMayor	17
Ilustración 8. Admisiones registro y control	17
Ilustración 9. Ingreso a plataforma SUIT.....	18
Ilustración 10. Actualización de usuarios	19
Ilustración 11. Módulos del SUIT y su porcentaje de cumplimiento	19
Ilustración 12. Módulo gestión de usuarios	20
Ilustración 13. Módulo gestión de formularios.....	20

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 de 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 Universitaria Mayor de Cartagena, 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 U MAYOR, en concordancia con la misión y visión institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar diagnóstico de tramites misionales correspondiente a los procesos misionales de U MAYOR
- Realizar el inventario y análisis de tramites correspondiente a los procesos misionales en U MAYOR
- Analizar el autodiagnóstico de la política de tramites realizada por MIPEG 2021 para determinar actividades de mejoramiento a incluir en el cronograma de tramites 2022.
- Construir e implementar planeación de proceso de racionalización 2022 para U MAYOR

3. ALCANCE

La estrategia de racionalización de trámites de U MAYOR 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, Secretaría General, Coordinación de TIC, Oficina de Control Interno y demás dependencias responsables de la operación de trámites de U MAYOR.

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.

UMAYOR: Institución universitaria mayor de Cartagena.

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.

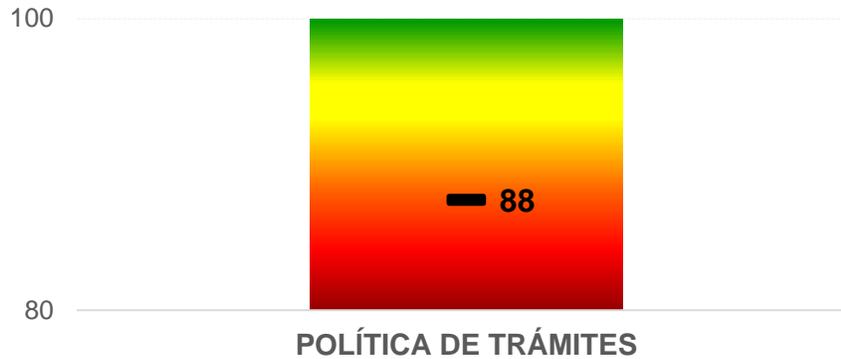


Ilustración 1. Clasificación general
Fuente: Planeación de UMAYOR

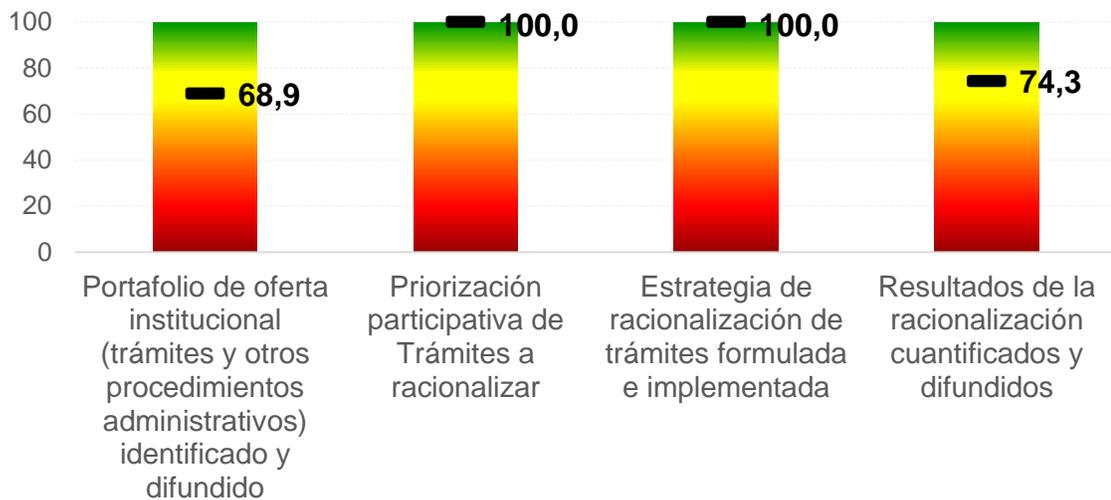


Ilustración 2. Clasificación por componentes
Fuente: Planeación de UMAYOR (Resultados MIPG)

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:

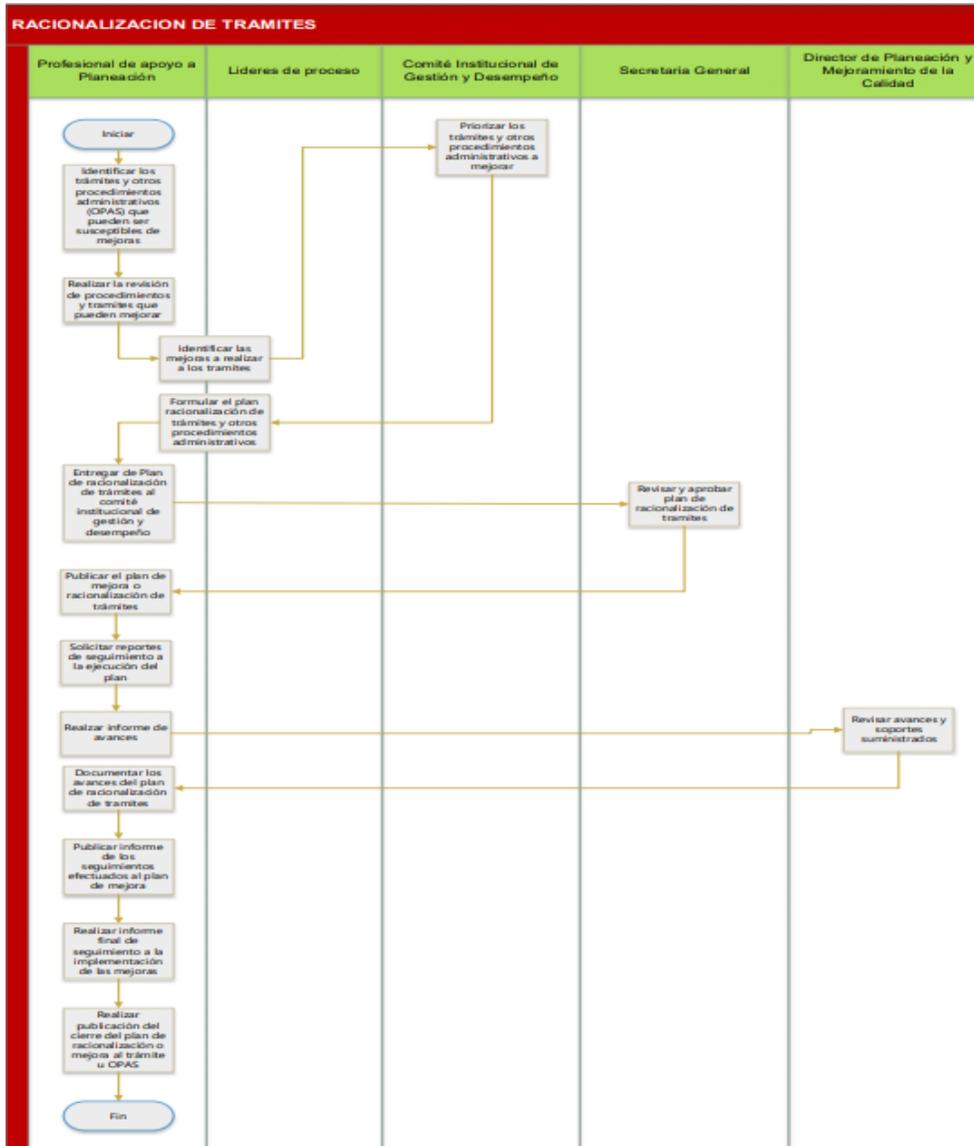


Ilustración 3. Flujograma del procedimiento de racionalización de trámites

Fuente: Planeación de UMayor

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

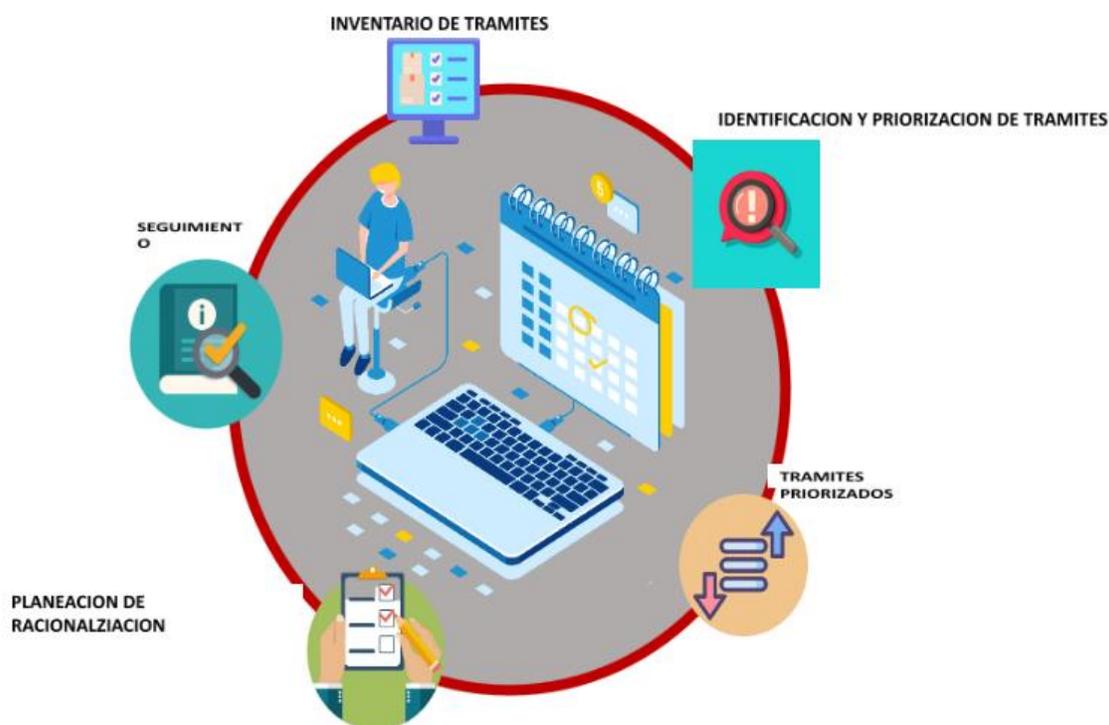


Ilustración 4. Formatos del procedimiento de racionalización de trámites
Fuente: Planeación de UMayor

En primer lugar, se implementará el formato "inventario de trámites", este será utilizado para listar todos los trámites y opas de UMayor, 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 trámites priorizados.

Este proceso fue aprobado y deberá ser implementado a partir de la vigencia 2022.

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.

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).

 <p style="text-align: center;">INVENTARIO DE TRAMITES</p>	Código	FT-PT-031	
	Versión	1	
	Fecha	22/06/2021	
INVENTARIO DE TRAMITES			
N°	PROCESO	NOMBRE DEL TRAMITE	ESTADO
1	Admisiones, registro y control	Certificados De Notas Estudiantes	Racionalizado
2	Admisiones, registro y control	Certificados De Notas Egresados	Racionalizado
3	Admisiones, registro y control	Certificado Del Pensum Académico C/U	Racionalizado
4	TALENTO HUMANO	Certificados De Historia Laboral	pendiente
5	TALENTO HUMANO	Certificado Laboral	pendiente
6	Admisiones, registro y control	Constancia De Matricula O De Asistencia	Racionalizado
7	Admisiones, registro y control	Certificado De Terminación De Estudio	Racionalizado
8	Admisiones, registro y control	Constancia De Diploma En Tramite	Racionalizado

9	FINANCIERA	Copia De Recibos Cancelados	Pendiente
10	Decanatura	Cursos Vacacionales (5-9 Estudiantes)	En proceso
11	DECANATURAS	CURSOS VACACIONALES (10 O Más Estudiantes)	En proceso
12	Admisiones, registro y control	Derecho De Grado (Ordinario)	Racionalizado
13	Admisiones, registro y control	Duplicado De Diploma	Racionalizado
14	Admisiones, registro y control	Duplicado 0 Copia Del Acta De Grado	Racionalizado
15	Decanatura	Examen De Habilitación	Pendiente
16	Decanatura	Examen Supletorio	Incluir en Plan de acción decanatura
17	Decanatura	Exámenes De Sufic. Y De Clasificación	Incluir en Plan de acción decanatura
18	Admisiones, registro y control	Inscripción A Los Programas Académicos	Racionalizado
19	Medio educativos	Multa De Biblioteca	Incluir en Plan de acción Medios educativos
20	Interacción Nacional e Internacional	Movilidad Estudiantil	Incluir en Plan de acción de CINI
21	Admisiones, registro y control	verificación académica	Pendiente
22	Decanaturas	Estudio de transferencia interna	pendiente
23	Decanaturas	Estudio de Transferencia Externa	pendiente
24	Admisiones, registro y control	Reposición de carnet estudiantes	pendiente
25	TALENTO HUMANO	Reposición de carnet docente	pendiente

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: **En proceso**
- 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.

los tramites priorizados se encuentran algunos caracterizados y otros en proceso de caracterizados, la información se encuentra compartida en la nube **GOOGLE DRIVE** <https://drive.google.com/drive/folders/1z3EjBSUnCQn8gdVUZvUMTw1R7oeDNXOY>, 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.

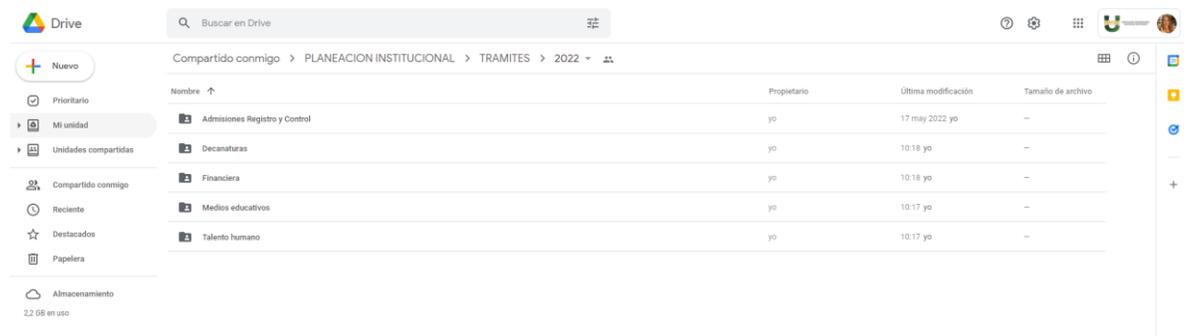


Ilustración 5. Tramites priorizados con su respectiva caracterización

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

Cada uno de los tramites tiene un documento en formato PDF, donde se describe el paso a paso o instructivo, donde están las opciones o requisitos exigidas por la plataforma SUIT al momento del cague del trámite, para el caso de certificaciones académicas (**ver ilustración**) la cual se encuentra regida por los derechos pecuniarios publicados por la UMayor en el 2022.



The image shows a series of steps for navigating the UMayor website to request academic certifications. Step 1 shows the main website with a red arrow pointing to the 'Plataforma Was' link in the top right navigation bar. Step 2 shows the 'Derechos pecuniarios' dropdown menu. Step 3 shows the 'Solicitudes' dropdown menu. Step 4 shows the 'Solicitud derechos pecuniarios' option. Step 5 shows the 'AGREGAR SOLICITUD' button.

1) INGRESAR AL LA PAGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN <https://umayor.edu.co/> E INGRESE A LA PLATAFORMA WAS COMO SE INDICA EN LA IMAGEN

2) SELECCIONA OPCION DERECHOS PECUNIARIOS

3) SELECCIONAR LA OPCION SOLICITUDES

4) SELECCIONAR SOLICITUD DERECHOS PECUNIARIOS

5) DAR CLICK EN AGREGAR SOLICITUD

Ilustración 6. Documentos en la página Institucional del trámite de certificaciones académicos
Fuente: página web institucional
https://umayor.edu.co/files/PASO_A_PASO_PARA_SOLICITAR_CERTIFICACIONES_ACADEMICAS.pdf

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:

Ahora somos UMayor de Cartagena, un nuevo comienzo.



Ilustración 7. Ingreso a la página institucional Umayor
web: <https://umayor.edu.co/>



Ilustración 8. Admisiones registro y control
web: <https://umayor.edu.co/admisiones/>

Ahora somos Umayor de Cartagena, *un nuevo comienzo.*

3. DIAGNOSTICO: Cargue de tramites en la plataforma SUIT
 - 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 caracterizados y se está estudiando la necesidad de racionalizar todos esos procesos que tuvieron actualización en su paso a paso y se redujeron en complejidad o tiempo.

Para el ingreso en la plataforma de SUIT, se tiene como usuario a la coordinadora de planeación OLGA RIVERA.

Para el mes marzo de 2022 se gestionó con la línea de usuario de función pública para la actualización de usuario e información institucional debido a que estábamos registrados con el nombre de Institución tecnológica colegio mayor de bolívar y con el cambio de carácter que se obtuvo en junio de 2021 ahora somos Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

Usuario para el colegio mayor de bolívar: Orivera819 **(ver ilustración 3)**



Ilustración 9. Ingreso a plataforma SUIT
Fuente: <http://tramites1.suit.gov.co/admin-web/login.html>



The screenshot shows the SUIT system interface. At the top, there is a navigation bar with the SUIT logo, the text "El servicio público es de todos", and "Función Pública". Below this, the user's name "UMAYOR OLGA LUCIA RIVERA RODRIGUEZ (ORIVERAS19)" is displayed. The main content area is divided into two sections: "Opciones de menú" on the left and "Información básica" on the right. The "Información básica" section contains a table with the following data:

Código	0374
Nombre	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA
Sigla	UMAYOR
Clasificación orgánica	Ejecutiva
Dependencia especial	NO
Orden	Territorial
Sector	Selección
Nivel	Descentralizado
Naturaleza jurídica	Establecimiento Público

Below the "Información básica" section is the "Información de contacto" section, which includes the following details:

Sitio web	https://umayor.edu.co/
Correo electrónico	rectoria@umayor.edu.co
Departamento	Bolívar
Municipio	CARTAGENA
Dirección	BRR. CENTRO CR 3 CL DE LA FACTORIA 36 95
Teléfono:	3004181916
Fax	6644060

Ilustración 10. Actualización de usuarios

Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/admin-web/faces/home.jsf?_adf.ctrl-state=opgr63mw_3

En la plataforma SUIT tenemos tres módulos:

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

El porcentaje de avance para cada módulo es de 100%, 83% y 68%. **(Ver ilustración)**



The screenshot shows the "Avance de gestión" section of the SUIT system. It contains four panels, each with a progress bar and a warning icon:

- Migración del SUIT v2 al SUIT v3:** Consulte aquí el resultado del proceso de migración.
- 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, Otros Procedimientos Administrativos y Consultas de acceso a información pública: 68%. Para tener una gestión de inscripción de formatos integrados (Sean trámites, procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública) al 100%, debe tener todos los formatos integrados en estado "Inscrito".

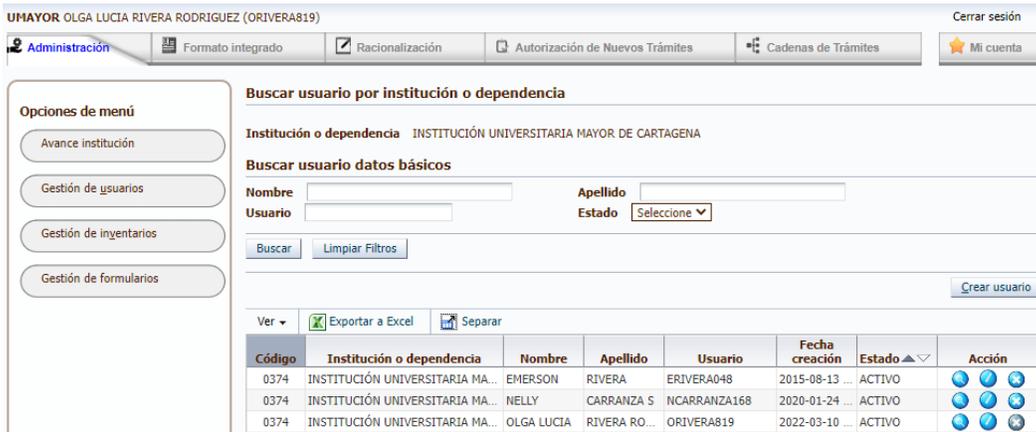
Ilustración 11. Módulos del SUIT y su porcentaje de cumplimiento

Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/admin-web/faces/home.jsf?_adf.ctrl-state=opgr63mw_3

Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.

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

- Olga Rivera Rodríguez – Coordinadora de Planeación
- Nelly Carranza- Líder del proceso de Control interno
- Emerson Rivera- Líder del proceso de soporte y desarrollo tecnológico



Umayor OLGA LUCIA RIVERA RODRIGUEZ (ORIVERA819)

Administración | Formato integrado | Racionalización | Autorización de Nuevos Trámites | Cadenas de Trámites | Cerrar sesión | Mi cuenta

Buscar usuario por institución o dependencia

Institución o dependencia INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

Buscar usuario datos básicos

Nombre: Apellido:
 Usuario: Estado:

Buscar | Limpiar Filtros | Crear usuario

Código	Institución o dependencia	Nombre	Apellido	Usuario	Fecha creación	Estado	Acción
0374	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MA...	EMERSON	RIVERA	ERIVERA048	2015-08-13	ACTIVO	
0374	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MA...	NELLY	CARRANZA S	NCARRANZA168	2020-01-24	ACTIVO	
0374	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MA...	OLGA LUCIA	RIVERA RO...	ORIVERA819	2022-03-10	ACTIVO	

Ilustración 12. Modulo gestión de usuarios

Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/admin-web/faces/usuario/gestionar_usuario.jsf?_adf.ctrl-state=opgr63mw_3

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 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

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-5564-T...	Entrega de Carnet	Descargable	19/06/2019			Disponible	
A - Propio	SUIT-5730-T...	adads	Descargable	24/02/2020	24/02/2020		Eliminado	
A - Propio	SUIT-4244-T...	solicitud de grado	Diligenciable	13/10/2016		1	Disponible	
A - Propio	SUIT-4237-T...	Formulario de reingreso	Descargable	12/10/2016	19/06/2019	1	Disponible	
A - Propio	SUIT-4252-T...	Formato de Matrícula	Diligenciable	13/10/2016		1	Disponible	
A - Propio	SUIT-4239-T...	Formato de Solicitudes	Diligenciable	12/10/2016		2	Disponible	
A - Propio	SUIT-1875-T...	Inscripción	Transaccional	6/02/2014	21/05/2020	4	Disponible	

Ilustración 13. Modulo gestión de formularios

Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/admin-web/faces/instituciones/detalle_institucion.jsf?_adf.ctrl-state=opgr63mw_3

Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.

10. PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

UMAYOR estableció en su direccionamiento estratégico para el año 2022, un plan de racionalización de trámites (**Anexo**), el cual tiene como guía un cronograma que se muestra a continuación.

ETAPA		OBJEIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	PRODUCTO
1	DIAGNOSTICO	Identificar los trámites (procesos misionales)	Preparar tramites, Realizar inventario de procesos misionales	Planeación y Mejoramiento de la Calidad	1/05/2022	Formato inventario de tramites FT-PI-031
			Identificar de los tramites de procesos misionales 2021	Planeación y Mejoramiento de la Calidad	3/05/2022	Formato inventario de tramites FT-PI-031
			Priorizar de tramites a racionalizar en el 2021	Comité de Gestión y Desempeño	8/06/2022	Acta de comité/ Aprobacion a etramites priorizados
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	Comite de Gestion y Desempeño / Oficina de Planeación y Mejoramiento de la Calidad/Responsabl es del proceso asociadas con los trámites	3/05/2022	Construccion de plan y cronograma de racionalizacion d etramites 2021
			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/Responsabl es del proceso asociadas con los trámites	8/09/2022	Plan de mejora de trámites
			Implementar Plan de racionalizacion de tramites	Oficina de Planeación y Mejoramiento de la Calidad/Responsabl es del proceso asociadas con los trámites	09/09/2022 hasta 09/12/2022	Tramites priorizados racionalizados según cronograma/ Informe de diagnostico tramites 2021/Actas/ Socializaciones
			Registrar estrategias de racionalización de tramites en SUIIT	Oficina de Planeación y Mejoramiento de la Calidad	9/12/2022	SUIT
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	31/04/2022	1. Informe de seguimiento al plan de racionalizacion de tramites 2. Formato racionalización de tramites FT-PI-031
					30/09/2022	
					15/12/2022	

Tabla 3. Plan de racionalización de trámites de Umayor 2022

Fuente: Construcción del autor

11. 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.

12. RECOMENDACIONES

- 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.
- 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

Kimberly Barrios Bueno
Directora de Planeación

Dianick Taborda
Paula Barrios Bueno
María Alejandra Verbel Solar
Dilía nieves Morales Galviz
Equipo Profesional de planeación

Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.