



PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2020

OFICINA DE PLANEACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN:.....	1
2.	OBJETIVO:	2
3.	ALCANCE:	2
4.	RESPONSABLES:.....	2
5.1.	PREPARACIÓN:	3
5.2.	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	4
5.2.2	ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES	6
5.3.	ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO.....	7
5.3.1.	PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES.....	7
5.4.	FORMULACIÓN DE ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	10
5.4.1.	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	10
5.5.	IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO	11
5.6.	EVALUACIÓN Y CICLO CONTÍNUO DE RACIONALIZACIÓN.....	11
6.	MARCO LEGAL	12
7.	ABREVIATURAS	13

1. PRESENTACIÓN:

Uno de los propósitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG es que las entidades tengan claro su horizonte a corto y mediano plazo, con el objetivo de que se focalicen los procesos de gestión en la consecución de resultados que permitan garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y atender los problemas de los ciudadanos.

Teniendo en cuenta que el MIPG permite orientar la gestión de las entidades hacia el logro de resultados, mediante la tercera dimensión del Modelo, Gestión con Valores para Resultados, la cual busca poner en marcha las trayectorias de implementación de políticas definidas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico.

Así las cosas, la Gestión con Valores para Resultados agrupa un conjunto de políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la institución llevar a cabo aquellas actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos, así como materializar las decisiones de su planeación institucional.

La Política de Racionalización de Trámites enmarcada dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) tiene como objetivo facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la institución, esta política está compuesta por cuatro fases: 1ª) Identificación de trámites, 2ª) Priorización de trámites, 3ª) Racionalización de trámites y 4ª) Interoperabilidad. Los trámites en las Unidades Tecnológicas de Santander, disponen de herramientas organizadas y están alineados con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) para el mejoramiento continuo de procesos y procedimientos administrativos, lo que permite garantizar un mejor funcionamiento de los trámites.

Uno de los elementos transversales a las políticas que buscan mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano es la racionalización de trámites, orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

De igual manera y en concordancia con el marco normativo de la estrategia nacional de racionalización de trámites y eficiencia administrativa, específicamente lo plasmado en el artículo 1º de la Ley 962 de 2005 y los artículos 39 y 40 del Decreto Ley 019 de 2012, las Unidades Tecnológicas de Santander se encuentra desarrollando herramientas de diagnóstico y planeación, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos para la efectiva gestión institucional de trámites y otros procedimientos administrativos de nuestra institución, que mejoren la ejecución de los mismos, dentro del marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Ley 1474 de 2011.

De acuerdo a ello, el presente documento plantea la Estrategia de Racionalización de Trámites de las Unidades Tecnológicas de Santander para esta vigencia, propendiendo por el fortalecimiento institucional de cara a la ciudadanía, bajo los principios de la transparencia y lucha contra la corrupción, siempre en búsqueda del mejoramiento continuo.

2. OBJETIVO:

Determinar la hoja de ruta para la consolidación institucional en el marco de la Política Nacional 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 las Unidades Tecnológicas de Santander, en concordancia con la misión y visión institucional.

3. ALCANCE:

La racionalización de trámites en las UTS facilita la planeación anual, así como la definición de las acciones de seguimiento correspondientes, para ello estructura la estrategia de racionalización de trámites en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el componente denominado Racionalización de Trámites, la cual tiene como objetivo reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, y a generar esquemas no presenciales de acceso a trámites a través del uso de la página web institucional menús de transparencia y Atención al Ciudadano.

Para ello las Unidades Tecnológicas de Santander centra su desarrollo conceptual y procedimental en dos fases: en primer lugar, la priorización de trámites y segundo, la racionalización a través de herramientas tecnológicas que mejoren los procesos y procedimientos para la efectiva gestión de los trámites, y la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

4. RESPONSABLES:

Los responsables de la consecución del presente Plan son la Oficina de Planeación Institucional, Decanatura de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales y Decanatura de Ciencias Naturales, Grupo de Admisiones Registro y Control Académico, Oficina de Control Interno y demás dependencias responsables de la operación de trámites de las Unidades Tecnológicas de Santander.

5. PASOS PARA LA DEFINICION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES:

Las Unidades Tecnológicas de Santander, con el fin de realizar la construcción de una estrategia de racionalización institucional, bajo los principios de rigurosidad técnica exigidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, ha planteado la metodología sugerida por dicha entidad para la definición de la estrategia de racionalización institucional, contemplada en la “Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites, Versión 1–diciembre 2017”.

En este sentido, el proceso de racionalización de tramites será entendido como un ejercicio constante de mejoramiento continuo, con el propósito de hacer más eficiente la prestación de los servicios institucionales de cara al ciudadano, en búsqueda de la resolución efectiva de sus problemáticas y necesidades.

A continuación, se presentan los pasos para el análisis y racionalización de los procesos institucionales asociados a la realización de trámites, los cuales son base para la formulación de la estrategia de racionalización.

Ilustración 1. Pasos para la racionalización de trámites



Fuente: DPTSC Función Pública, (2017).

5.1. PREPARACIÓN:

El primer paso del proceso de racionalización consiste en planear, analizar y socializar la importancia del enfoque por procesos para el análisis de trámites y el cumplimiento de la política de racionalización. En este sentido, la alta dirección de las Unidades Tecnológicas de Santander, consiente de la importancia de llevar a feliz término la formulación y ejecución de la estrategia de racionalización, mediante resolución rectoral No. 02-196 de febrero 21 de 2018, adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las Unidades Tecnológicas de Santander, con el fin de generar resultados que atiendan el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Bajo este compromiso, en el acto administrativo precitado se conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las Unidades Tecnológicas de Santander, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, espacio gerencial de toma de decisiones en relación a estos importantes temas.

5.1.1. FIJACION DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO 2020:

A partir de diciembre de 2019 se dio inicio a la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC- de las Unidades Tecnológicas de Santander, mediante la remisión de correos electrónicos a los responsables de los procesos de la institución, se solicitó la revisión de mapa de riesgos de corrupción institucional.

En relación al componente No. 2 Racionalización de trámites, en el mes de enero de 2020, la Oficina de Planeación requirió mediante cronograma a los responsables de la operación de trámites de las UTS, quienes presentaron las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites en cumplimiento de las acciones preliminares a la construcción del Plan Anticorrupción entre otros.

A partir de este análisis, se definió por parte de los señores Decanos de las Facultades de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales y la Ciencias Naturales e Ingenierías y la

Coordinadora del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico el trámite prioritario a intervenir en esta vigencia:

Registro de asignaturas

Analizado el trámite denominado “Registro de Asignaturas”, los responsables del componente de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, determinaron hacer una racionalización administrativa en el sentido de reducir el proceso de revisión manual de la matrícula, evitando mediante el sistema académico el registro de cursos propedéuticos a los que el estudiante haya renunciado, con el fin de reducir costos y la realización de problemáticos reprocesos, tanto para el estudiante como para el estamento administrativo.

Con base en lo anterior, se definió el cronograma de actividades a realizar en la vigencia 2020.

Componente 2: Racionalización de Trámites					
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha Límite
Subcomponente 1. Identificación de trámites	1.1	Identificar los trámites u OPA'S propuestos por la Función Pública	Evidencias de requerimiento de inscripción o eliminación de trámites u OPA'S a los responsables de los mismos.	Oficina de Planeación	30 de Junio de 2020
	1.2	Registrar en la plataforma SUIT los trámites u OPA'S identificados	Evidencia de registro en plataforma SUIT	Oficina de Planeación	13 Diciembre 2020
Subcomponente 2. Priorización de trámites	2.1	Analizar variables externas e internas que afectan el trámite.	Diagnóstico Racionalización de Trámites	Decanos Facultades y Coordinadora del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico	16 de enero de 2020
Subcomponente 3. Racionalización de trámites	3.1	Implementar la matriz sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la estrategia de racionalización de trámites.	Matriz Racionalización de trámites.	Decanos Facultades y Coordinadora del Grupo de Admisiones Registro y Control Académico	30 de enero de 2020
	3.2	Registrar en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización implementada por la institución	Evidencia de registro en SUIT	Oficina de Planeación	30 de Junio de 2020
	3.3	Monitorear y revisar periódicamente el cumplimiento a lo establecido en la matriz de racionalización. seguimiento a matriz de racionalización	Evidencia de monitoreo registro R-CS-11 y seguimiento a la matriz de racionalización registro R-EV-10	Oficina de Planeación Oficina de Control Interno	30/04/2020 31/08/2020 31/12/2020
	3.4	Elaborar la estadística mensual de los datos de operación relacionados con cada trámite.	Correo electrónico o soporte físico	Responsables de los trámites	5 primeros días de cada trimestre
	3.5	Registrar en el SUIT datos de operación de cada uno de los trámites y OPAS ofrecidos por las UTS y registrados en la plataforma SUIT	Evidencia de registro en plataforma SUIT	Oficina de Planeación	06/04/2020 06/07/2020 06/10/2020 07/01/2020

5.2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

La información tenida en cuenta para la priorización en el proceso de racionalización de trámites de la institución, se estructuró bajo el siguiente esquema procedimental:

- Definición del Inventario de trámites UTS 2020, mediante diagnóstico.
- Recopilación de documentación soporte.

5.2.1 DEFINICION DEL INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

En relación al presente numeral, es pertinente resaltar que la definición del inventario de trámites y servicios de las UTS es un proceso permanente y dinámico, el cual se encuentra sujeto a los cambios normativos que establece la realización de cada uno de los trámites y OPAS de nuestra institución.

De acuerdo a lo anterior y según el procedimiento establecido en la “Guía de Trámites y Servicios”, se realizan revisiones periódicas de actualización de contenidos del portafolio de las UTS, definiendo de esta manera las necesidades de inclusión o eliminación de trámites y servicios.

Es pertinente resaltar que actualmente se tiene reportado y aprobado en el SUIT trece (13) trámites y cuatro (4) OPA`S y un trámite en creación, que corresponde al 94% de los trámites de las UTS, los cuales se especifican a continuación:

No.	NOMBRE	TRÁMITE U OPA	RESPONSABLES
1	Grado de pregrado y posgrado	TRÁMITE	Coordinador del Grupo Admisiones Registro y Control Académico
2	Contenido del Programa Académico	TRÁMITE	Coordinador del Grupo Admisiones Registro y Control Académico
3	Certificado de notas	OPA`S	Coordinador del Grupo Admisiones Registro y Control Académico
4	Certificados y constancia de estudios	OPA`S	Coordinador del Grupo Admisiones Registro y Control Académico
5	Inscripción aspirantes a programas de pregrado	TRÁMITE	Coordinador del Grupo Admisiones Registro y Control Académico
6	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	TRÁMITE	Coordinador del Grupo Admisiones Registro y Control Académico
7	Aplazamiento del semestre	TRÁMITE	Decanos FCSE y FCNI
8	Cancelación de matrícula académica	TRÁMITE	Decanos FCSE y FCNI
9	Cursos Intersemestrales	TRÁMITE	Decanos FCSE y FCNI
10	Renovación de matrícula de estudiantes	TRÁMITE	Decanos FCSE y FCNI
11	Reingreso a un programa académico	TRÁMITE	Decanos FCSE y FCNI
12	Transferencia de estudiantes de pregrado	TRÁMITE	Decanos FCSE y FCNI
13	Registro de Asignaturas	TRÁMITE	Decanos FCSE y FCNI
14	Matrícula a curso de idiomas	TRÁMITE	Coordinador Grupo Departamento de Idiomas
15	Movilidad académica	TRÁMITE	Jefe Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
16	Duplicaciones de diplomas y actas en institución superior	OPA`S	Secretario General
17	Becas por Excelencia Académica	OPA`S	Decanos FCSE y FCNI y Coordinador del Grupo Admisiones Registro y Control
18	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	TRÁMITE EN CREACIÓN	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

5.2.2 ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES

De acuerdo al Mapa de Procesos en cumplimiento de la norma técnica de calidad y demás normatividad aplicable como la de MIPG, las UTS estableció el siguiente mapa de procesos, dentro de los cuales se ubican la totalidad de los trámites institucionales.

En este sentido la institución estableció el siguiente mapa de procesos:



Web UTS- Menú Calidad

De acuerdo a lo anterior, el portafolio de tramites de las UTS se encuentran a cargo de los PROCESOS MISIONALES y DE APOYO, su operatividad se realiza por intermedio de las Decanaturas FCSE y FCNI, la Secretaría General, la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, el Grupo Departamento de Idiomas y el Grupo de Admisiones Registro y Control Académico, con un total de trece (13) trámites y cuatro (4) OPA`S y un trámite en creación a cargo del proceso de Gestión.

De igual manera y con el objeto de recopilar información de calidad que permitían definir la intervención de racionalización programada para el presente año, se evaluarán los flujos de los procedimientos que en la actualidad rigen para la operación de este trámite. Lo anterior, con la finalidad de identificar oportunidades de mejora que permitan llevar a cabo las diferentes acciones de racionalización definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

5.2.3 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS Y NECESIDADES

Con relación al presente ítem, y teniendo en cuenta que las características propias de los tramites ofertados por las UTS a los ciudadanos y usuarios, en su gran mayoría están siendo utilizados por usuarios internos con características demográficas definidas, por tanto, se adelantaran las acciones operativas para definir la población objeto y sus necesidades.

Cabe resaltar que “el enfoque principal de las metodologías de mejoramiento de procesos se centra en generar valor al público en términos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las expectativas de los usuarios externos e internos”¹

De acuerdo a lo anterior, se dispuso a prestar especial observación a los siguientes ítems:

- Momentos de verdad de cada Trámite, en los cuales se establece contacto entre el ciudadano y la institución, identificando por medio de este las necesidades propias de los usuarios objeto del trámite o servicio. En este ítem también se tendrán en cuenta los resultados de encuestas de satisfacción que sean realizadas.
- Exigencias legales propias de cada trámite, en la cuales permiten identificar algunas de las condiciones socio demográficas de la población objeto de cada trámite y servicio, así como también la obligatoriedad en el cumplimiento normativo del objeto de cada uno de ellos.
- Análisis de Peticiones Quejas y Reclamos de cada uno de los trámites ofertados por las UTS, con el fin de determinar como punto de análisis el número de solicitudes ciudadanas y la temática de las mismas.

5.3. ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO

Una vez recopilada la información insumo para el análisis de intervención, la cual es necesaria para determinar las acciones a implementar para su racionalización, se procede a realizar la priorización de trámites, teniendo en cuenta la guía metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

5.3.1. PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES

De acuerdo a lo anterior, se toma la priorización de la plataforma SUIT módulo de priorización para los trámites registrados en el cual se evalúan criterios predeterminados por el sistema, este le asigna una valoración a cada trámite para cada criterio y totaliza la suma: a mayor valor resultante, mayor prioridad de implementación”. De igual manera contempla las siguientes variables:

¹ Guía Metodológica de racionalización de Trámites – DAFP 2017, página 22

Crterios	Variables	Peso en priorización	Observación
Planes de desarrollo	Nacional	5	La entidad lo selecciona
	Departamental	5	La entidad lo selecciona
	Municipal	5	La entidad lo selecciona
Políticas	Doing Business	5	Marcados x Función Pública
	Trámite relacionado con la implementación del Acuerdo de Paz	5	La entidad lo selecciona
Ciudadanía	Trámite con alto costo para el ciudadano	5	La entidad lo selecciona
	Trámite de mayor interés para el ciudadano	5	La entidad lo selecciona
	Trámite con alto tiempo para su obtención	5	La entidad lo selecciona
	Trámite parcialmente línea	5	Marcados x Función Pública
	Trámite Presencial	5	Marcados x Función Pública
	Trámite con mayores quejas de la ciudadanía	5	La entidad lo selecciona
	Trámite de gran impacto para la ciudadanía	5	La entidad lo selecciona
Institución	Trámite con alto costo para la entidad	7	La entidad lo selecciona
	Trámite susceptible de riesgos de corrupción	7	La entidad lo selecciona
	Trámite con solicitud alta por parte de la ciudadanía	7	La entidad lo selecciona
	Trámite identificado por mejorar mediante los diferentes espacios de participación ciudadana	7	La entidad lo selecciona
	Estado simple Colombia ágil	12	La entidad lo selecciona
Racionalización	Ya fue racionalizado	0	Marcados x Función Pública
Total puntaje			100

Fuente: Plataforma SUIT

Teniendo en cuenta la información anteriormente descrita y con base a los datos de operación registrados en el módulo de racionalización SUIT para el año 2019, se tabula la siguiente matriz:

TRAMITE	Número de solicitudes totales 2019	Numero de PQRDSF totales 2019	Viabilidad técnica de Puesta en Línea
Grado de pregrado y posgrado	3714	0	NO
Contenido del Programa Académico	440	0	SI
Certificado de notas	1408	8	NO
Certificados y constancia de estudios	5073	12	NO
Inscripción aspirantes a programas de pregrado	21407	3	SI
Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	9037	2	SI
Aplazamiento del semestre	0	0	NO
Cancelación de matrícula académica	636	6	NO
Cursos Intersemestrales	436	0	SI
Renovación de matrícula de estudiantes	24958	0	SI
Reingreso a un programa académico	2474	0	SI
Transferencia de estudiantes de pregrado	535	3	SI
Registro de Asignaturas	8693	0	NO
Matrícula a curso de idiomas	3234	23	SI
Movilidad académica	109	0	SI
Duplicaciones de diplomas y actas en institución superior	30	0	NO
Becas por Excelencia Académica	874	0	SI

*Son trámites total y parcialmente en línea., Fuente: Módulo Datos de Operación SUIT

De acuerdo a la ponderación, se presenta el orden de los trámites a priorizar para su correspondiente intervención y racionalización:

UTS ADRIANA ESPERANZA VANEGAS AGUILAR (AVANEGAS043) Cerrar sesión

Administración Formato integrado **Racionalización** Autorización de Nuevos Trámites Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú
 Gestión de datos de operación
 Gestión de racionalización
 Histórico

Planes de desarrollo Políticas Ciudadanía Institución Racionalización Priorización

Ver Exportar a Excel Separar

Datos del trámite				Priorización	
Tipo	Número	Nombre	Estado	Resultado priorización	Trámites a racionalizar
HT	15989	Registro de asignaturas	Inscrito	15	<input checked="" type="checkbox"/>
HO	29252	Certificados y constancias de estudios	Inscrito	10	<input type="checkbox"/>
HT	58461	Matrícula a cursos de idiomas	Inscrito	10	<input type="checkbox"/>
HT	14662	Grado de pregrado y posgrado	Inscrito	5	<input type="checkbox"/>
HT	15986	Aplazamiento del semestre	Inscrito	5	<input type="checkbox"/>
HT	15987	Contenido del programa académico	Inscrito	5	<input type="checkbox"/>
HT	15988	Cancelación de la matrícula académica	Inscrito	5	<input type="checkbox"/>
HO	29090	Certificado de notas	Inscrito	5	<input type="checkbox"/>
HO	29329	Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior	Inscrito	5	<input type="checkbox"/>
HT	5139	Inscripción aspirantes a programas de pregrados	Inscrito	5	<input type="checkbox"/>

Total registros: 18

¿Su entidad realizará estrategia de racionalización para la presente vigencia?
 Sí No

Justificación del 'No diligenciamiento de la estrategia de racionalización'

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio Correo: soportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57+1) 7395656 | 2017

Fuente: Plataforma SUIT, Módulo Racionalización

Debido a lo anterior y teniendo en cuenta que el resultado obtenido, resalta el orden de priorización de intervención, a continuación, se presenta la justificación respectiva para el trámite a racionalizar:

TRÁMITES PRIORIZADOS PARA PROCESO DE RACIONALIZACIÓN/DIGITALIZACIÓN 2020		
TRAMITE	TIPO DE RACIONALIZACION	JUSTIFICACIÓN
Registro de asignaturas	Administrativa	Se encuentra dentro del componente No. 2 del PAAC. Así mismo ocupó el primer lugar dentro de la matriz de priorización de trámites a racionalizar 2020. Con su racionalización reducen el proceso de revisión manual de la matrícula, evitando mediante el sistema académico el registro de cursos propedéuticos a los que el estudiante haya renunciado, con el fin de reducir costos y la realización de problemáticos reprocesos, tanto para el estudiante como para el estamento administrativo.

5.4. FORMULACIÓN DE ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Las Unidades Tecnológicas de Santander actualmente tienen inscritos en la plataforma SUIT 13 trámites aprobados, cuatro (4) procedimientos administrativos OPA y un trámite en creación, alcanzando el 94% de cumplimiento.

Teniendo en cuenta los lineamientos la “Guía metodológica para la racionalización de trámites” publicada en el año 2017 por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se surtieron las etapas de preparación, recopilación de información general, análisis y diagnóstico de los trámites de las UTS, a partir de lo cual se analizaron las variables que los afectan interna y externamente, identificando oportunidades de mejora en los procesos y sistemas de información asociados a su prestación, con el que se formularon las siguientes acciones de racionalización para la vigencia 2020:

5.4.1. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con el fin de construir de forma efectiva el componente No. 2 de racionalización de trámites, las Unidades Tecnológicas de Santander estableció como metodología el proceso de racionalización sugerido por el DAFP contenida en la herramienta “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2”:



Fuente: Estrategias para la construcción del PAAC Versión 2. Pág.: 20

Este componente reúne las acciones para racionalizar los trámites de las Unidades Tecnológicas de Santander, tendientes a la racionalización y simplificación de los trámites que brinda a la comunidad en general, propendiendo por la eficiencia y transparencia en la gestión y hacer más fácil la relación del ciudadano con la institución y el Estado y deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, política que viene siendo liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites y las Altas Consejerías para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa para la Gestión Pública.

En este sentido, se plasma dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano la estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2020:

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES VIGENCIA 2020

No.	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización	
								Inicio	Fin
1	Registro de asignaturas	Académico - Administrativo	Reducir el proceso de revisión manual de la matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante entrega la carta de la renuncia de los cursos propedéuticos a la coordinación. 2. Revisión manual de la matrícula de los estudiantes que renunciaron a cursos propedéuticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar mediante el sistema académico el registro de cursos propedéuticos a los que el estudiante haya renunciado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducción de costos. 2. Evitar la realización de problemáticos reprocesos, tanto para el estudiante como para el estamento administrativo. 	Decanaturas, Admisiones Registro y Control Académico	Enr-2020	Dic-2020

Fuente: PAAC 2020 UTS Componente No. 2 pág.29

Una vez publicado oficialmente el PAAC 2020 en nuestra página web, la Oficina de Planeación, procederá a registrar el trámite a racionalizar contenido en el componente No.2 de ese documento en el módulo web de racionalización dispuesto dentro del aplicativo SUIT para tal fin.

Así mismo y dentro de dicho aplicativo, se registran de forma trimestral los “datos de operación” de cada uno de los trámites y OPA`S institucionales inscritos (94% del portafolio inscrito en SUIT). Dichos datos corresponden al número total de trámites realizados en cada uno de ellos, así como también el de PQRDSF que se registran por los mismos.

Cabe resaltar que las Unidades Tecnológicas de Santander, viene gestionando este módulo desde el año 2018, incorporando de forma trimestral los datos suministrados por cada uno de los responsables de los trámites y OPA`S institucionales, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

5.5. IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

Las Unidades Tecnológicas de Santander se encuentran en proceso de implementación de las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento la Estrategia de Racionalización de Trámites enmarcada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del año 2020.

Así mismo, es pertinente resaltar que la Oficina de Control Interno tiene asignada el usuario de seguimiento SUIT, el cual servirá para registrar el resultado de los seguimientos al componente No. 2 del PAAC 2020, así como también al proceso de implementación de las demás acciones contenidas en el presente plan.

5.6. EVALUACIÓN Y CICLO CONTÍNUO DE RACIONALIZACIÓN

Teniendo en cuenta los criterios para la definición de acciones de racionalización, tales como disminución de costos, disminución de requisitos, disminución de tiempos de ejecución, disminución de tramites presenciales, entre otros, la institución se encuentra diseñando encuestas que permitirán de una medición objetiva de los factores que

intervienen en la ejecución de política de racionalización de tramites institucional. Por lo anterior las Unidades Tecnológicas de Santander realizará los análisis respectivos para identificar las nuevas oportunidades de racionalización y priorización de trámites a intervenir, ejercicio que se mantendrá de forma permanente durante las vigencias correspondientes, con el propósito central de mejorar las condiciones de prestación de servicios administrativos a la ciudadanía, en búsqueda del fortalecimiento de la interrelación entre la institución y los ciudadanos, considerando estos como el fin último de la administración pública.

6. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de 1991 (Artículos 83, 84, 209 y 333):** Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.
- **Decreto 2150 de 1995:** Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
- **Ley 190 de 1995:** Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 962 de 2005:** Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Decreto Ley 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1450 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012.
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto Ley 2106 de 2019:** por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- **Resolución Rectoral No. 2-196 de febrero 21 de 2018:** Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de las Unidades Tecnológicas de Santander, y se conforma El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- **Resolución Rectoral No. 02-1089 de Octubre 9 de 2019:** Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 02-196 del 21 de febrero de 2018, en desarrollo del Comité institucional de Gestión y Desempeño.

- Guía metodológica para la racionalización de trámites, Versión 1. DAFP 2017

7. ABREVIATURAS

UTS: Unidades Tecnológicas de Santander

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

SUIT: Sistema Único de Información de Trámites

OPA: Otro Procedimiento Administrativo

PAAC: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

FCNE: Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías.

FCSE: Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales