



uts

Unidades
Tecnológicas
de Santander

iLo hacemos posible!

Plan de Racionalización de Trámites

VIGENCIA 2024

ELABORACIÓN

ELDA SANABRIA BUSTOS
Profesional Universitario

MARITZA LEAL VALENCIA
AMARFY RONDÓN CAMACHO
Profesionales de Apoyo

REVISIÓN Y APROBACIÓN

JAVIER MAURICIO MENDOZA PAREDES
Director Administrativo de Investigaciones y Extensión

Bucaramanga. Enero de 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE	5
4. RESPONSABLES	5
5. PASOS PARA LA DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES ..	5
5.1 PREPARACIÓN.....	6
5.1.1 FIJACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO 2023.....	6
5.2 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	8
5.2.1 DEFINICIÓN DEL INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.....	8
5.2.2 RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE	9
5.2.2.1 ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES	9
5.3 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS Y NECESIDADES	10
5.4 ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO.....	10
5.4.1 PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES.....	11
5.4.2 FORMULACIÓN DE ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	13
5.4.2.1 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	14
5.5 IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO	15
5.6 EVALUACIÓN Y CICLO CONTÍNUO DE RACIONALIZACIÓN.....	15
6. MARCO LEGAL.....	16
7. ABREVIATURAS.....	17

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 tramites 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 modificada por el Decreto 2106 de 2019 y el artículo 39 del Decreto Ley 019 de 2012 (Decreto Antitrámites), Decreto 1450 de 2012 por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012, y el Decreto 2106 de 2019 modificado por el Decreto 635 de 2023 y la Ley 2052 de 2020 modificada por la Ley 2155 de 2021, 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 la vigencia 2024, 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 los usuarios internos y externos 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.

El responsable de la consecución del presente Plan son la Oficina de Planeación, la Dirección de Investigaciones y Extensión, y demás dependencias responsables de la operación de trámites de las Unidades Tecnológicas de Santander.

5. PASOS PARA LA DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN 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, tendrá como punto de partida los documentos y herramientas que coloca a disposición dicha entidad para la definición de la estrategia de racionalización institucional, contemplada en la “Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites” la cual podrán ser consultada de manera permanente en la página web de Función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/guia-para-la-racionalizacion-de-tramites>

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.



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 Estratégico de Desarrollo Institucional 2021-2027 y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Bajo este compromiso, mediante Resolución No. 02-1089 del 09 de octubre de 2019 se modifica y adiciona la Resolución No. 02-196 del 21 de febrero de 2018 y 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 FIJACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO 2024.

A partir de noviembre de 2023 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 elaboración de mapa de riesgos de corrupción institucional de la vigencia 2024.

En relación al componente No. 2 Racionalización de trámites, en el mes de noviembre de 2023, la Oficina de Planeación requirió mediante correo electrónico a los responsables de la operación de trámites de las UTS en desarrollo de las acciones preliminares establecidas en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2" emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, 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 la Dirección de Investigaciones y Extensión el trámite prioritario a intervenir en esta vigencia:

Movilidad Académica

Durante la vigencia 2024 se definieron las siguientes actividades a ejecutar:

Componente 2: Racionalización de Trámites					
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha Límite
Subcomponente 1. Identificación de trámites	1.1	Revisar y/o actualizar el inventario de trámites u OPA'S propuestos por la Función Pública.	Inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs registrados y/o actualizados en el SUIT.	Oficina de Planeación	28 de junio de 2024
Subcomponente 2. Priorización de trámites	2.1	Analizar variables externas e internas que afectan los trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos – OPAs.	Identificación de variables internas y externas que afectan trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs y estudiar la viabilidad para racionalizar los trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos – OPAs.	Director de Investigación y Extensión	19 de enero de 2024
Subcomponente 3. Racionalización de trámites	3.1	Elaborar la Estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2024.	Estrategia elaborada y aprobada para los trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos OPAs en lenguaje claro publicada en la web en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2024.	Director de Investigación y Extensión	31 de enero de 2024
	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 abril de 2024
	3.3	Realizar Monitoreo cuatrimestralmente al cumplimiento a lo establecido en la matriz de racionalización en la Plataforma SUIT. Realizar seguimiento a matriz de racionalización en la Plataforma SUIT.	Evidencia de monitoreo y seguimiento a la matriz de racionalización emitida por el SUIT.	Oficina de Planeación Oficina de Control Interno	07/05/2024 06/09/2024 20/12/2024
	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	30/04/2024 30/07/2024 30/10/2024 27/01/2025

Fuente: Tabla 2. Actividades a Desarrollar Racionalización de Trámites, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2024, pág. 52

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 2023, mediante diagnóstico.
- Recopilación de documentación soporte.

5.2.1 DEFINICIÓN 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 SUIE dieciséis (16) trámites y un (1) OPA`S, que corresponde al 100% 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	Inscripción aspirantes a programas de pregrado	TRÁMITE	Coordinador del Grupo Admisiones, Registro y Control Académico.
4	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	TRÁMITE	Coordinador del Grupo Admisiones, Registro y Control Académico.
5	Cancelación de matrícula académica	TRÁMITE	Coordinador del Grupo Admisiones, Registro y Control Académico.
6	Cursos Intersemestrales	TRÁMITE	Decanos FCSE y FCNI
7	Renovación de matrícula de estudiantes	TRÁMITE	Decanos FCSE y FCNI
8	Reingreso a un programa académico	TRÁMITE	Decanos FCSE y FCNI
9	Transferencia de estudiantes de pregrado	TRÁMITE	Decanos FCSE y FCNI
10	Registro de Asignaturas	TRÁMITE	Decanos FCSE y FCNI
11	Matrícula a curso de idiomas	TRÁMITE	Coordinador Grupo Departamento de Idiomas

12	Movilidad académica	TRÁMITE	Director de Investigación y extensión y ORI
13	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios.	TRÁMITE	Vicerrectora Administrativa y Financiera
14	Certificado de notas	TRÁMITE	Coordinador del Grupo Admisiones, Registro y Control Académico.
15	Certificado de constancias y estudios	TRÁMITE	Coordinador del Grupo Admisiones, Registro y Control Académico.
16	Duplicaciones de Diplomas y Actas en Instituciones de Educación Superior	TRÁMITE	Secretario General
No.	NOMBRE	TRÁMITE U OPA	RESPONSABLES
17	Becas por Excelencia Académica	OPA'S	Decanos FCSE y FCNI y Coordinador del Grupo Admisiones, Registro y Control Académico

Fuente: Plataforma SUIT, Módulo Formato Integrado

5.2.2 RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

5.2.2.1 ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES

Las Unidades Tecnológicas de Santander tiene definido el Mapa de Procesos; esquema que integra los procesos de la institución y su interacción dentro del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con la resolución rectoral No. 02-722 del 25 de octubre de 2021 “Por medio de la cual se actualiza el Mapa de Procesos de las Unidades Tecnológicas de Santander, y se deroga la Resolución No. 02-274 de marzo 17 de 2020”, modificada parcialmente por la resolución rectoral No. 02-1336 del 1 de diciembre de 2023.

Para la planificación se identificaron cuatro (4) clases de procesos como marco de referencia fundamental de la gestión que caracteriza un Sistema de Gestión, y el cual es herramienta rectora para la organización de la documentación que soporta y evidencia el cumplimiento de la misión institucional y que buscan de manera permanente la satisfacción de los usuarios y grupos de interés. En este sentido la institución estableció el siguiente mapa de procesos:



Fuente: Web UTS- Menú Calidad

De acuerdo a lo anterior, el portafolio de trámites de las UTS se encuentra a cargo de los PROCESOS MISIONALES y DE APOYO, su operatividad se realiza por intermedio de las Decanaturas FCSE y FCNI, la Secretaría General, el Grupo Departamento de Idiomas, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el Grupo de Admisiones Registro y Control Académico y la Dirección de Investigaciones y Extensión con un total de dieciséis (16) trámites y una (1) OPA'S.

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.

5.3 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS Y NECESIDADES

Con relación al presente ítem, y teniendo en cuenta que las características propias de los trámites 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 adelantaron 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 interesado y la institución, identificando por medio de este las necesidades propias de los usuarios objeto del trámite o servicio.
- 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.

5.4 ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

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.

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

5.4.1 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:

Datos del trámite				Priorización	
Tipo	Número	Nombre	Estado	Resultado priorización	Trámites a racionalizar <input type="checkbox"/>
HT	15988	Cancelación de la matrícula académica	Inscrito	25	<input type="checkbox"/>
HT	15989	Registro de asignaturas	Inscrito	18	<input type="checkbox"/>
HT	29252	Certificados y constancias de estudios	Inscrito	14	<input type="checkbox"/>
HT	58461	Matrícula a cursos de idiomas	Inscrito	14	<input type="checkbox"/>
HT	59346	Movilidad académica	Inscrito	14	<input checked="" type="checkbox"/>
HT	59386	Cursos intersemestrales	Inscrito	13	<input type="checkbox"/>
HT	14662	Grado de pregrado y posgrado	Inscrito	10	<input type="checkbox"/>
HT	15987	Contenido del programa académico	Inscrito	6	<input type="checkbox"/>
HT	29090	Certificado de notas	Inscrito	6	<input type="checkbox"/>
HT	29329	Duplicados de diplomas y actas en instituciones de educación superior	Inscrito	6	<input type="checkbox"/>
HT	5139	Inscripción aspirantes a programas de pregrados	Inscrito	6	<input type="checkbox"/>
HT	6083	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Inscrito	6	<input type="checkbox"/>
HT	6124	Renovación de matrícula de estudiantes	Inscrito	6	<input type="checkbox"/>
HT	6358	Reingreso a un programa académico	Inscrito	6	<input type="checkbox"/>
HT	6401	Transferencia de estudiantes de pregrado	Inscrito	6	<input type="checkbox"/>
O	65736	Becas por excelencia académica	Inscrito	6	<input type="checkbox"/>
HT	75664	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Inscrito	6	<input type="checkbox"/>

Fuente: Plataforma SUIT, Módulo Racionalización

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 2023, se tabula la siguiente matriz:

TRAMITE	Número de solicitudes totales 2023	Número de PQRDSF totales 2023	Viabilidad técnica de Puesta en Línea
Grado de pregrado y posgrado.	4351	0	SI
Contenido del programa Académico.	244	0	SI
Certificado de notas.	952	0	SI
Certificados y constancia de estudios.	4528	26	SI
Inscripción aspirantes a programas de pregrado.	8599	0	SI
Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado.	9512	0	SI
Cancelación de matrícula académica.	1795	0	SI
Cursos Intersemestrales.	562	0	SI

TRAMITE	Número de solicitudes totales 2023	Número de PQRDSF totales 2023	Viabilidad técnica de Puesta en Línea
Renovación de matrícula de estudiantes.	33423	0	SI
Reingreso a un programa académico.	2633	0	SI
Transferencia de estudiantes de pregrado.	1727	0	SI
Registro de Asignaturas.	9508	0	SI
Matrícula a curso de idiomas.	1435	9	SI
Movilidad académica.	195	0	SI
Duplicaciones de diplomas y actas en institución superior.	27	0	SI
Becas por Excelencia Académica.	1950	0	SI
Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos	1170	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:

Período: 2024

Planes de desarrollo
 Ciudadanía
 Institución
 Análisis Entidad
 Otros Lineamientos
 Racionalización
 Priorización

Ver

Datos del trámite				Racionalización	Priorización
Tipo	Número	Nombre	Estado	Ya fue racionalizado	Resultado priorización
HT	29252	Certificados y constancias de estudios	Inscrito		14
HT	58461	Matrícula a cursos de idiomas	Inscrito		14
HT	59346	Movilidad académica	Inscrito		14
HT	59386	Cursos intersemestrales	Inscrito	1	13
HT	14662	Grado de pregrado y posgrado	Inscrito	1	10
HT	15987	Contenido del programa académico	Inscrito		6
HT	29090	Certificado de notas	Inscrito		6
HT	29329	Duplicados de diplomas y actas en instituciones de educación superior	Inscrito		6
HT	5139	Inscripción aspirantes a programas de pregrados	Inscrito	1	6
HT	6083	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Inscrito		6

Total registros: 17

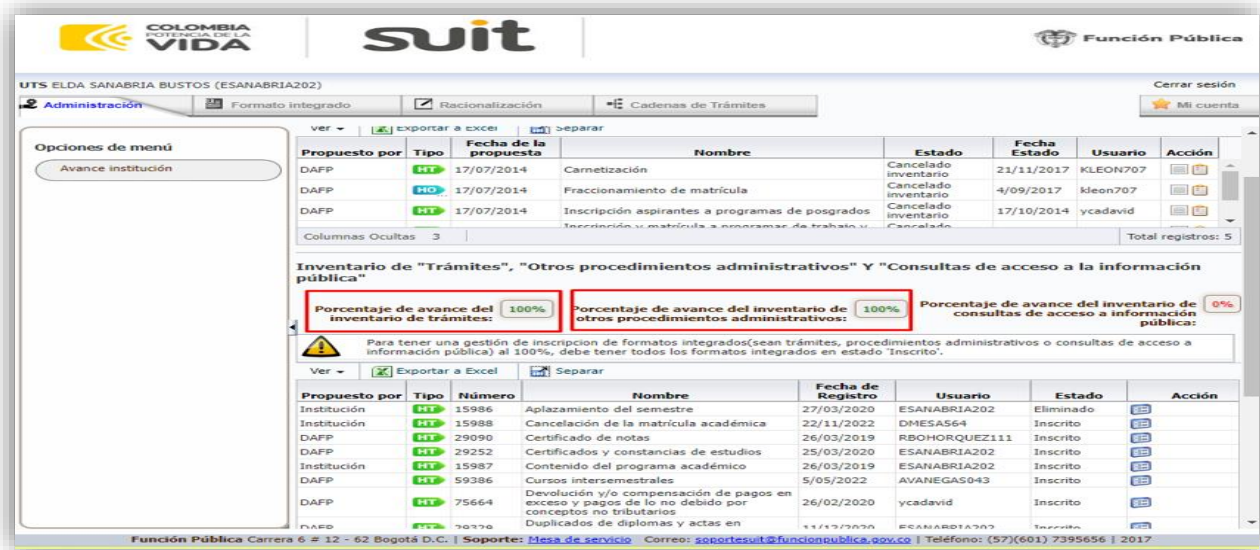
Fuente: Plataforma SUIT, Módulo Racionalización

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:

TRÁMITE PRIORIZADO PARA PROCESO DE RACIONALIZACIÓN/DIGITALIZACIÓN 2024		
TRAMITE	TIPO DE RACIONALIZACION	JUSTIFICACIÓN
Movilidad académica	Tecnológica	Se encuentra dentro del componente No. 2 del PAAC. Se planeó la disminución de costos y tiempos en desplazamientos a la institución, por parte de los usuarios que se postulan para acceder a movilidad institucional, eliminando la presentación de documentos en físico además que esta acción contribuye a la cultura de cero papel. Conforme a la ley 962 de 2005 "Por la cual 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."

5.4.2 FORMULACIÓN DE ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Las Unidades Tecnológicas de Santander actualmente tienen inscritos en la plataforma SUIT 16 trámites aprobados y un (1) procedimiento administrativo OPA, alcanzando el 100% de cumplimiento.



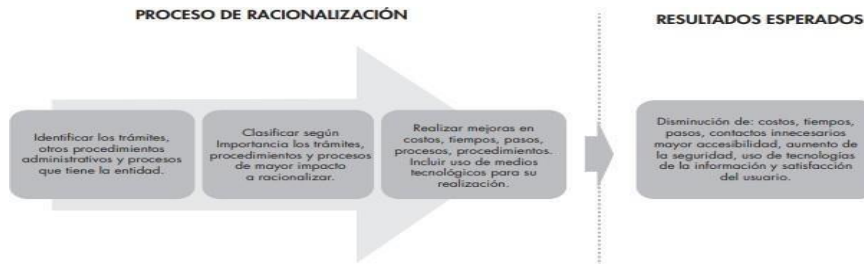
Fuente: Plataforma SUIT, Módulo Racionalización

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 formuló la siguiente acción de racionalización para la vigencia 2024:

5.4.2.1 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, usuarios o grupos de interés, 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.

En este sentido, se plasma dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano la estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2024:

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES VIGENCIA 2024

Nombre de la Entidad	UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Sector Administrativo	EDUCACIÓN
Departamento	SANTANDER
Municipio	BUCARAMANGA

2024

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	Movilidad académica	Tecnológica	La radicación de los documentos de los aspirantes a movilidad académica se efectuará a través de correo electrónico, evitando los desplazamientos de los estudiantes a la institución.	Actualmente la radicación de los documentos se realiza de manera presencial.	La mejora consiste en agilizar los procesos de recepción de documentos y contribuir en la estrategia de cero papel.	Disminución de costos y tiempo en desplazamientos a la institución.	DIE - ORI	1-02-24	20-12-24

Una vez publicado oficialmente el PAAC de la vigencia 2024 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 (100% 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 2024.

Por otra parte, la Oficina de Planeación cuatrimestralmente realiza monitoreo a la estrategia de racionalización a través de la Plataforma SUIT, de igual manera 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 2024, 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 trámites 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.
- Ley 2052 de 2020: por medio de la cual dicta disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites.
- 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 1083 de 2015 Título 24: Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
- 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