POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS BAJO LA METODOLOGIA DE GESTIÓN DEL CAMBIO

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

2021

Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva
Sección Atención al Ciudadano

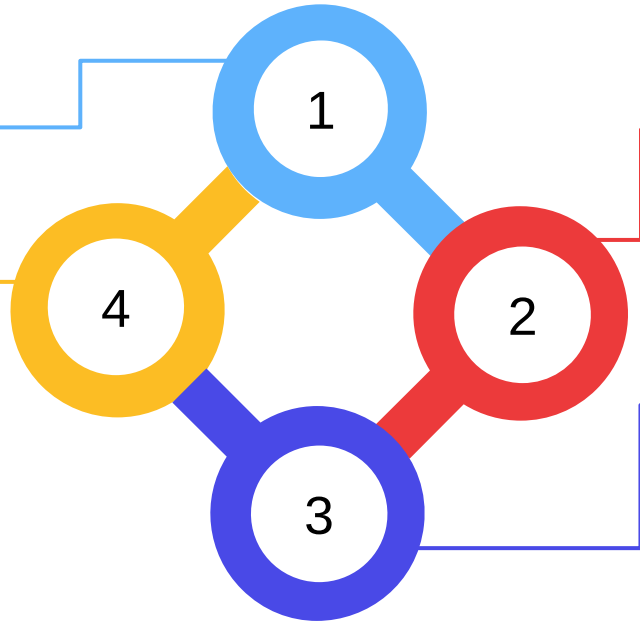
02 MAR 2021

CONCEPTOS

TRÁMITE:

Conjunto de requisitos pasos o acciones

Regulados por el estado dentro de un procedimiento administrativo misional



Requieren los ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular.

Cuyo resultado es un producto o servicio

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: pueden incluir beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación dependen de la voluntad o potestad institucional." (Función Pública, 2019).

JUSTIFICACIÓN

1. Lograr identificar y facilitar los distintos trámites a los que acceden los ciudadanos y **Grupos de Interés Institucionales** con mayor frecuencia.

2. Optimizar y automatizar los **trámites** y **procedimientos administrativos.**

3. Aprovechar los recursos tecnológicos y brindar confianza a los ciudadanos y **Grupos de Interés Institucionales**

JUSTIFICACIÓN

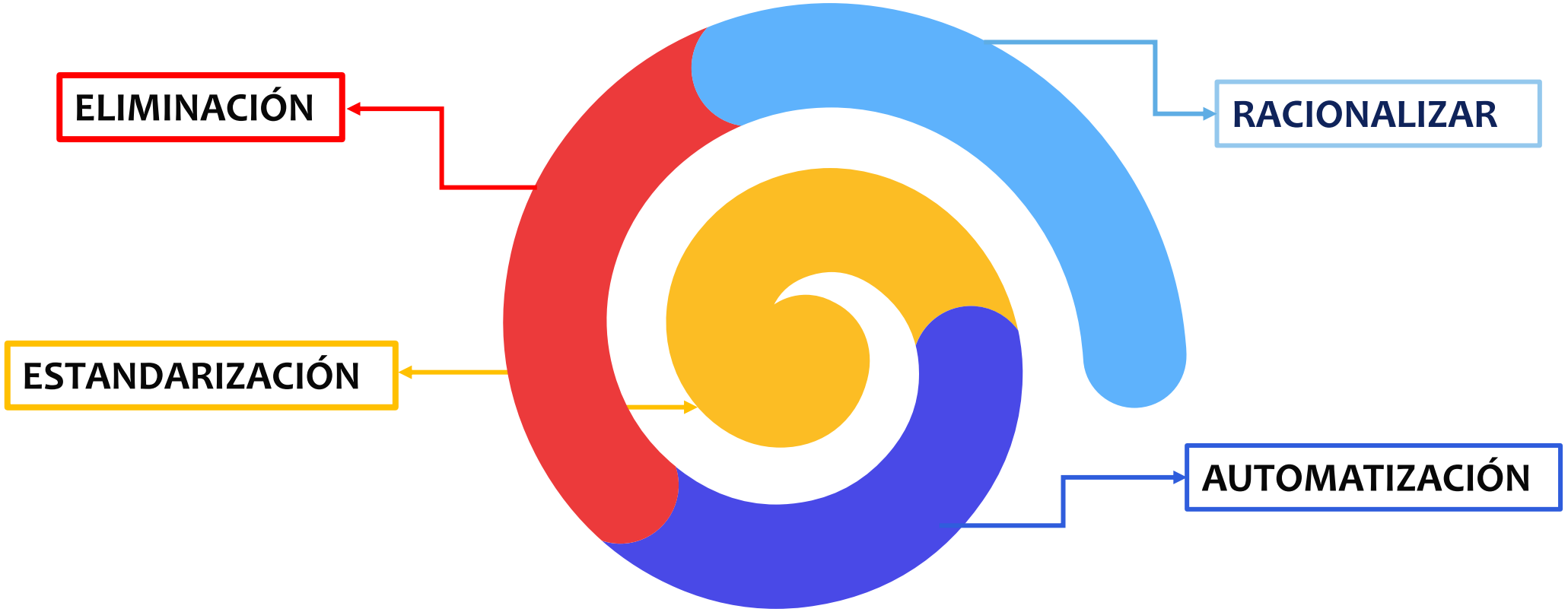
4 Simplificación, eliminación, estandarización, automatización y optimización de los **trámites** y **procedimientos administrativos**.

5 Lograr una mayor eficiencia en los distintos procesos

6 Respuestas ágiles a los **ciudadanos y grupos de interés institucionales.**

7 Disminuir los niveles de corrupción y aumentar la transparencia de la entidad.

OBJETIVO GENERAL



Establecer metodológicamente la estrategia que permita diagnosticar, analizar y diseñar y proponer acciones de mejora en relación con la racionalización de **trámites** y **procedimientos administrativos** de manera efectiva, sencilla y práctica.

PRINCIPIOS O GENERALIDADES

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

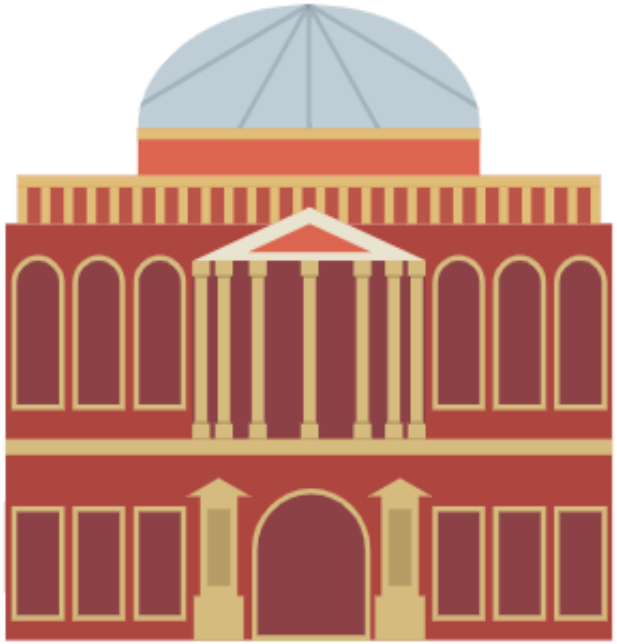
INSTITUCIÓN

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

USUARIOS QUE APORTAN

REQUISITOS

(ACCIONES Y/O CONDICIONES)



EL USUARIO OBTINE

PRODUCTO/SERVICIO

- Un usuario que aporta ciertas condiciones para recibir un producto o servicio.

APLICACIÓN EN EL SUIT:

TRÁMITES

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CARA AL USUARIO

- Bajo los lineamientos dictaminados por el estado deben encontrarse disponible en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)

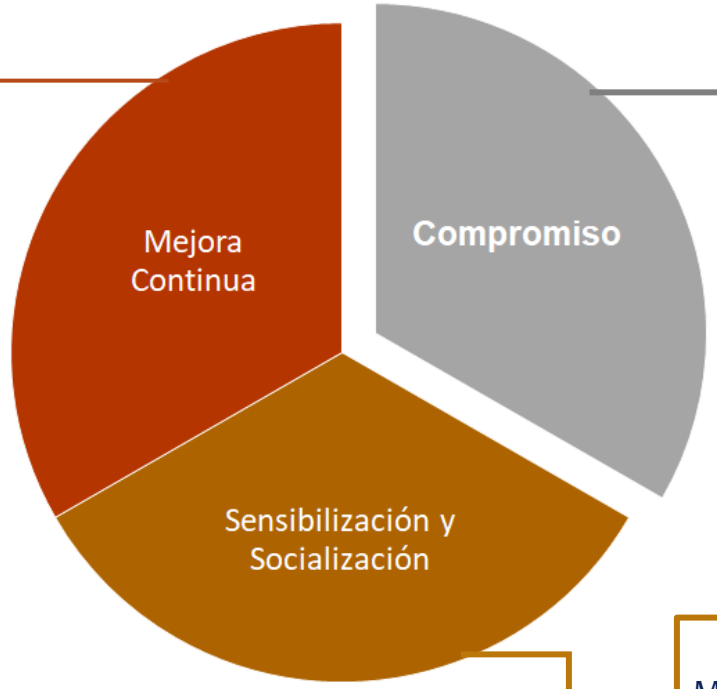
REFERENTES NORMATIVOS

- Constitución Política de 1991 (Artículos 83, 84, 209 y 333)
- Decreto 2150 de 1995
- Ley 190 de 1995
- Ley 489 de 1998 (Artículo 18)
- Documento CONPES 3292 de 2004
- Ley 962 de 2005
- Decreto 4669 de 2005
- Decreto 1151 de 2008
- La Ley 1437 de 2011
- Artículo 41 del Decreto Ley 019 de 2012
- **Decreto 2106 del 2019**
- **Ley 2052 del 25 de agosto de 2020**

FUNDAMENTOS

Los siguientes fundamentos son la base para la implementación y seguimiento de la estrategia de racionalización de **trámites y procedimientos administrativos** en la Universidad Militar Nueva Granada:

Integrar a la comunidad y motivar al aporte de pequeñas pero **constantes mejoras a través de varios ciclos de racionalización** y mejoramiento de los trámites y procedimientos



Todas las partes que componen la estructura organizacional de la entidad, **deben comprometerse** a colaborar, aportar al rediseño de ciertos trámites y procedimientos, y a la utilización de las tecnologías de la información para la revisión y ejecución de sus trámites y servicios.

Mediante la participación se genera un intercambio de información que hace posible el reconocimiento de experiencias y alternativas para la implementación y el seguimiento de la estrategia.

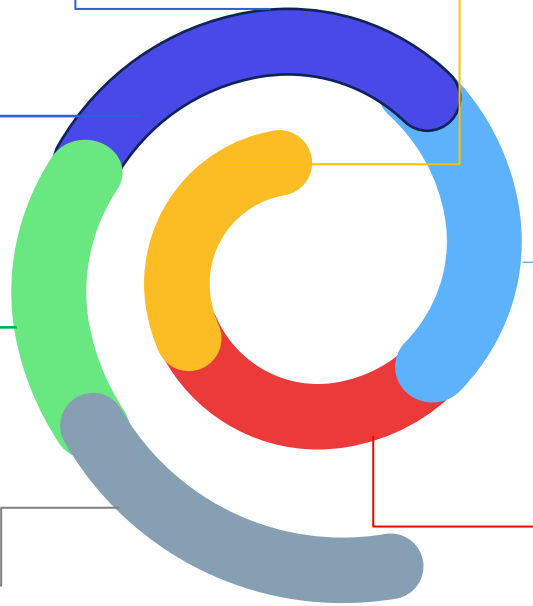
Consideraciones

Conocer la Política Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos

Actualizar el procedimiento ante el Sistema de Gestión de Calidad

Acciones que no le aportan valor a la Ciudadanía y a los Grupos de Interés: Esperas, reprocesos, transportes innecesarios, entre otros.

Racionalización basados en la mejora continua.



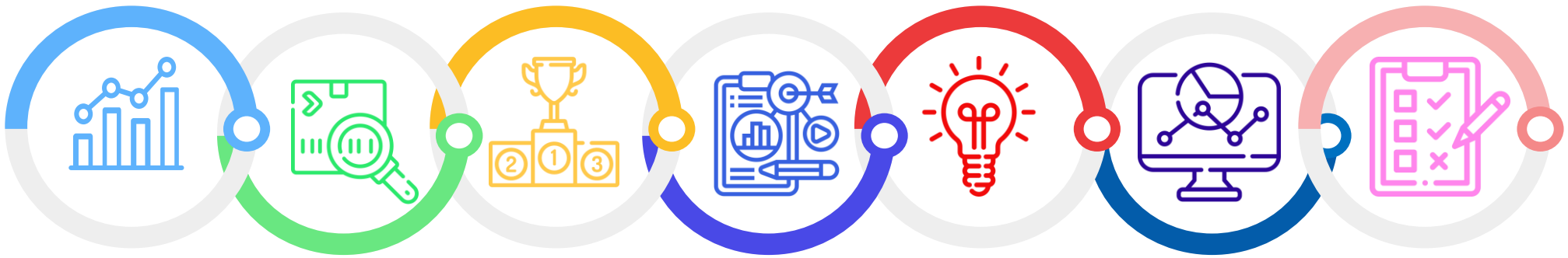
Cumplir con los tiempos establecidos según el plan de acción propuesto.

Los lideres de procedo realizarán reuniones con el personal a cargo para revisar los trámites y procedimientos administrativos.

Rediseñar el trámite y procedimiento administrativo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
1. Racionalización 2.Simplificación 3. Estandarización 4.Eliminación 5. Optimización 6. Automatización

FUNDAMENTOS

Teniendo en cuenta estos elementos como transversales y considerando buenas prácticas de modelos propuestos como el del Departamento de la Función pública (2019), se diseñaron las siguientes fases para ser aplicadas:



FASE 1
Planeación

FASE 2
Identificación de Trámites y Procedimientos Administrativos

FASE 3
Priorización de Trámites

FASE 4
Análisis detallado

FASE 5
Formulación de acciones y rediseño de trámites
1. Lideres de Procesos
2. Actores responsables del proceso

FASE 6
Implementación y monitoreo

FASE 7
Evaluación y ciclo continuo de racionalización

FASES

La conformación de un equipo de trabajo o Comité para la racionalización de trámites y procedimientos administrativos que **cuente con el apoyo y el compromiso de la Alta Dirección.**

Resultado:

Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva

- ✓ 1. P.E. Monica Patricia Padilla Hernández 2. P.U. Jair Mauricio Cortes Sandoval 3. P.E. Coronel (RA) Cesar Zabala

División de Gestión Calidad

- ✓ 1. T. O. – Kelly Nathalia Raigoso Sanchez

División de Admisiones y Registro y Control Académico

- ✓ 1. Coronel (RA) Ariel Ramiro Gaitán Ramiro - 2. P.E. Jair Rojas Campos 3. P.U. Juan Carlos Gil Orozco 4. P.E. Miguel Alberto Vega Castro

División Financiera

- ✓ 1. Coronel (RA)Javier Olmedo Giraldo Marín – 2. P.E. Monica Marcela Urrego David

División de Gestión del Talento Humano

- ✓ 1. Mayor (RA) Carlos Alberto Henao Rayo 2. P.E. Yeimmy Tatiana Alvarado Alvarado 3. P.E. Rosa Elena Silva Mengua

División **de Contratación y Adquisiciones**

- ✓ 1. Mayor (RA) Manuel Alejandro López Rozo – 2. P.U. Braulio Andrés Galindo Leguizamón

- ✓ **Conformación del Comité**
- ✓ **Plan de acción**
- ✓ **Directiva**

FASE 1

Planeación

FASES

Identificación de los trámites y procedimientos administrativos y su documentación asociada siguiendo las actividades descritas a continuación:

FASE 2

Identificación de Trámites

229 — Procedimientos - Macro procesos (estratégicos, misionales, apoyo y evaluación y seguimiento)

62 — Procedimientos - Macro procesos (estratégicos, misionales, apoyo y evaluación y seguimiento)

41 — Procedimientos - Macro procesos (misionales y de apoyo)

- Vicerrectoría Académica División de Admisiones y Registro Control Académico — 8
- Vicerrectoría Administrativa - División Financiera y División de Gestión del Talento Humano — 23
- Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones — 10

FASES

- ✓ Reconocimiento de mapa de procesos, subprocesos y procedimientos para identificar los trámites relacionados a los mismos

- ✓ Revisión del inventario actual de trámites registrado en el Sistema Único de Información de trámites (SUIT).

POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS BAJO LA METODOLOGIA DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Tipo de Macroproceso	Nombre del Macroproceso	Nombre del Procedimiento	Pertinencia SI (X)
MACROPROCESOS MISIONALES	Vicerrectoría Académica Admisiones y Registro	PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES	X
		PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSTITUCIONALIDAD	X
		PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y CONTENIDOS PROGRAMATICOS	X
		PROCEDIMIENTO TRAMITE DE GRADO	X
		PROCEDIMIENTO REINGRESOS Y TRANSFERENCIAS INTERNAS	X
		PROCEDIMIENTO DIGITACIÓN Y CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES	X
		INSTRUCTIVO PARA CANCELACIÓN TOTAL O PARCIAL DE LA CARGA ACADÉMICA	X
		INSTRUCTIVO REGISTRO DE PRUEBAS EVALUATIVAS (PRUEBA SUPLETORIA, PRUEBA DE VALIDACION Y PRUEBA DE SUFICIENCIA)	X

FASE 2

Identificación de Trámites

FASES

Recolección de los documentos asociados a cada trámite, descripción, formato, diagrama y todos los pasos del proceso que permite culminar el trámite.

Verificar la documentación e información recopilada con los actores responsables para garantizar su veracidad y actualización constante.

Resultado: *Inventario de Trámites y Registro de estos en Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)*

POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS BAJO LA METODOLOGIA DE GESTIÓN DEL CAMBIO			
Tipo de Macroproceso	**Nombre del Macroproceso**	**Nombre del Procedimiento**	**Pertinencia SI (X)**
MACROPROCESOS MISIONALES	Vicerrectoría Académica Admisiones y Registro	PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES	X
		PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSTITUCIONALIDAD	X
		PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y CONTENIDOS PROGRAMATICOS	X
		PROCEDIMIENTO TRAMITE DE GRADO	X
		PROCEDIMIENTO REINGRESOS Y TRANSFERENCIAS INTERNAS	X
		PROCEDIMIENTO DIGITACIÓN Y CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES	X
		INSTRUCTIVO PARA CANCELACIÓN TOTAL O PARCIAL DE LA CARGA ACADÉMICA	X
		INSTRUCTIVO REGISTRO DE PRUEBAS EVALUATIVAS (PRUEBA SUPLETORIA, PRUEBA DE VALIDACION Y PRUEBA DE SUFICIENCIA)	X

FASE 2

Identificación de Trámites

FASES

12 al 25 Enero de 2021

9

Vicerrectoría Administrativa División Financiera

26 de Enero al 15 Febrero 2021

8

Vicerrectoría Académica División de Admisiones y Registro Control Académico

1 al 23 de Febrero 2021

14

Vicerrectoría Administrativa División de Gestión del Talento Humano

16 Febrero al 04 de Marzo 2021

10

Vicerrectoría Administrativa División de Contratación y Adquisiciones

05 al 31 de Marzo 2021

Consolidación del Rediseño Actualización de los procedimientos

FASE 2

Identificación de Trámites

Oficina Asesora de las Tecnologías y las Comunicaciones TIC - Tecnológica: Asociado a la inclusión de tecnología de la información que soporten los trámites.

FASES

FASE 3

Priorización de Trámites

En esta fase se **clasificarán los trámites** brindando un orden lógico que aporte a la toma de decisiones y la definición de acciones para el **análisis y la racionalización de los mismos**.

Resultado: **Listado de Trámites organizado en orden de importancia**.

05 al 31 de Marzo 2021

FORMATO DE INVENTARIO DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES			
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA			
N°	Nombre del proceso/subproceso/ procedimiento	Nombre del trámite	Normatividad

FASES

Acciones que no le aportan valor a la ciudadanía o grupos de interés : Esperas, reprocesos, transportes innecesarios, entre otros.

Efectos negativos y las posibles causas.

Resultado: Principales causas de efectos negativos por trámite y un resumen del diagnóstico que será la línea base para verificar la efectividad de las acciones a realizar.

Acciones de Mejora Continua

1. Racionalización
2. Simplificación
3. Estandarización
4. Eliminación
5. Optimización
6. Automatización

FASE 2

Identificación de Trámites

FASE 4

Análisis detallado

FASES

FASE 5

Formulación de acciones y rediseño de trámites

Tras haber identificado las causas por las cuales el trámite es susceptible a mejora, se inicia la identificación de las acciones de racionalización para minimizar los efectos negativos.

Resultado: Listado de acciones, recursos necesarios, prioridad, responsables.

FASE 6

Implementación y monitoreo

Teniendo el listado de acciones, tiempos y responsables del punto anterior inicia la **implementación, monitoreo y evaluación de las mismas.**

COVID 19

FASE 7

Evaluación y ciclo continuo de racionalización

Evaluar las acciones implementadas para realizar los ajustes necesarios y reiniciar los **ciclos de racionalización basados en la mejora continua.**

Resultados encuesta de clima organizacional 2020

ESTRATÉGICO

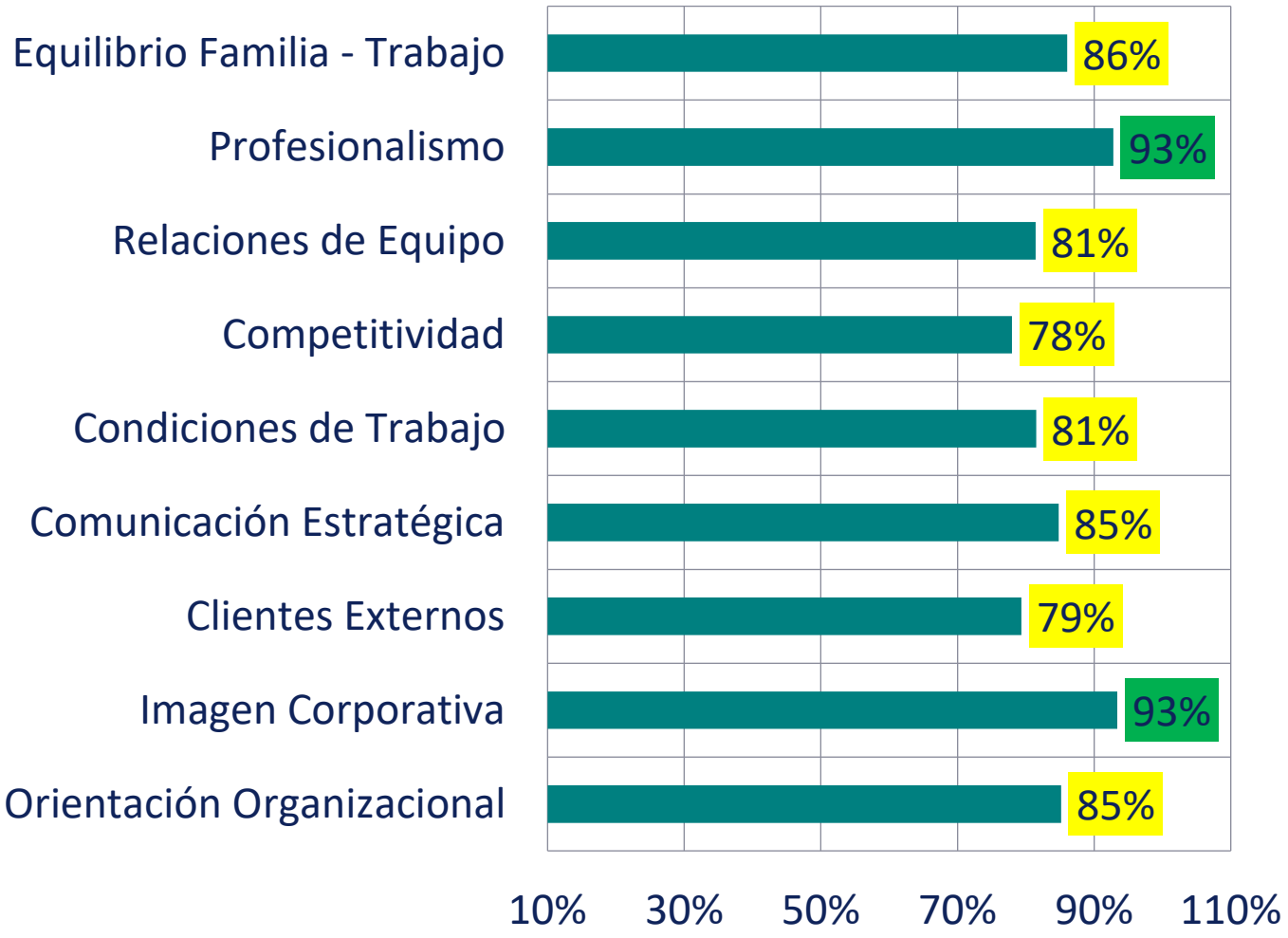
- Orientación Organizacional
- Imagen Corporativa
- Clientes Externo
- Comunicación estratégica

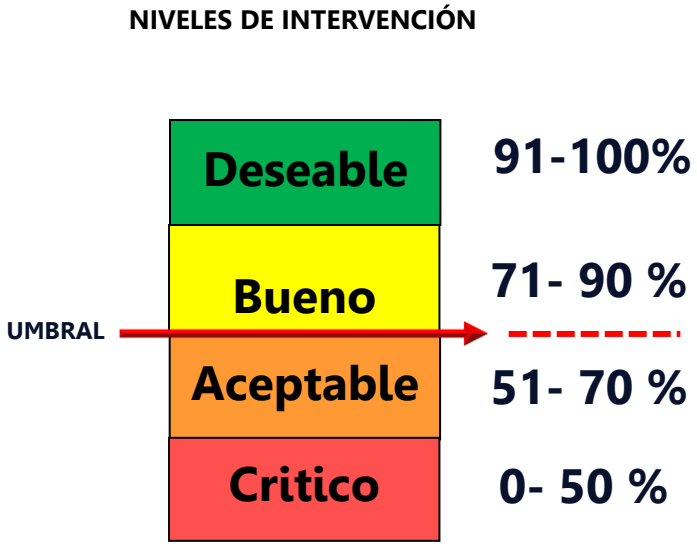
PROCESOS

- Condiciones de Trabajo
- Competitividad

CAPITAL SOCIAL

- Relaciones de Equipo
- Profesionalismo
- Equilibrio Familia /Trabajo


Equilibrio Familia - Trabajo
86%
Profesionalismo
93%
Relaciones de Equipo
81%
Competitividad
78%
Condiciones de Trabajo
81%
Comunicación Estratégica
85%
Clientes Externos
79%
Imagen Corporativa
93%
Orientación Organizacional
85%
10%
30%
50%
70%
90%
110%


NIVELES DE INTERVENCIÓN
Deseable
91-100%
Bueno
71- 90 %
UMBRAL
Aceptable
51- 70 %
Critico
0- 50 %

División de Gestión del Talento Humano
Clima Organizacional

Actividades	No. FUNCIONARIOS	NIVEL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	OBSERVACIONES
Taller de Liderazgo	48	Vicerrectores Asesores Institutos Jefes de Oficina Decanos Jefes de División		X										Club Campestre Cafam 8:00 a 3:00 p.m Viernes 5 de febrero
Taller de Liderazgo	188	Profesional especializado Profesional Universitario			X									Club Campestre Cafam 8:00 a 3:00 p.m Viernes 5, 12, 19 y 26 de Marzo
Taller de Liderazgo	231	Técnico				X								Club Campestre Cafam 8:00 a 3:00 p.m Viernes 10, 17, 23 y 30 de abril
Taller de Liderazgo	247	Asistencial					X							Club Campestre Cafam 8:00 a 3:00 p.m Viernes 8, 15, 22 y 29 de mayo
Trabajo en equipo	48	Vicerrectores Asesores Institutos Jefes de Oficina Decanos Jefes de División							X					Club Campestre Cafam 8:00 a 3:00 p.m Viernes 23 de julio
Trabajo en equipo	188	Profesional especializado Profesional Universitario								X				Club Campestre Cafam 8:00 a 3:00 p.m Viernes 6, 13, 20 Y 27 de Agosto
Trabajo en equipo	231	Técnico									X			Club Campestre Cafam 8:00 a 3:00 p.m Viernes 3, 10, 17, 24 de septiembre
Trabajo en equipo	247	Asistencial										X		Club Campestre Cafam 8:00 a 3:00 p.m Viernes 2,9, 16, y 23 de octubre

LA UNIVERSIDAD QUE TODOS QUEREMOS

La Universidad Militar Nueva Granada será reconocida por su alta calidad y excelencia en los ámbitos nacional e internacional

ACUERDOS DE SERVICIOS PROCESOS INTERNOS

OUTDOOR TRAINING

DINÁMICAS DE GRUPO

ACUERDOS DE SERVICIOS ENTRE PROCESOS

OUTDOOR TRAINING