

## ACUERDO Nro. 010

07 de septiembre de 2020

«Por medio del cual se define y se aprueba la Política de Racionalización de Trámites de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia»

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confieren la Ley 30 de 1992, Ley 489 de 1998 y el Acuerdo No. 002 del 09 de febrero de 2007 –Estatuto General–, y

### CONSIDERANDO

1. Que el artículo 83 de la Constitución Política dispone que todas las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante estas.
2. Que el artículo 84 de la Constitución Política es perentorio en señalar que cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio.
3. Que el artículo 209, inciso primero, de la Constitución Política prescribe: «La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones».
4. Que el artículo 333 de la Constitución Política garantiza la libertad económica para cuyo ejercicio determina que nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley y consagra la libre competencia como un derecho de todos.
5. Que la Ley 962 de 2005 dispone en el artículo 1° que esta ley tiene como objeto facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los artículos 83, 84, 209 y 333 de la Carta Política. En tal virtud, son obligatoria observancia los principios de i) Reserva legal de permisos, licencias o requisitos, ii) Procedimiento para establecer los trámites autorizados por la ley, iii) Información y publicidad; y iv) Fortalecimiento tecnológico.
7. Que la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo– prescribe en el artículo 3° que todas las autoridades deben interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la parte primera de este

código y en las leyes especiales. En este sentido, las actuaciones administrativas se desarrollan de conformidad con los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

8. Que el 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. prescribe en el artículo 5° sobre la economía de las actuaciones administrativas: «Las normas de procedimiento administrativo deben ser utilizadas para agilizar las decisiones; los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas y los particulares que cumplen funciones administrativas no deben exigir más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa, o tratándose de poderes especiales. En tal virtud, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas».

9. Que el Decreto 2106 de 2019 dispone en el artículo 1: «El presente decreto tiene por objeto simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la Administración Pública, bajo los principios constitucionales y legales que rigen la función pública, con el propósito de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de las personas consagrados en la Constitución mediante trámites, procesos y procedimientos administrativos sencillos, ágiles, coordinados, modernos y digitales».

10. Que de acuerdo a la Ley 30 artículo 29, literal d), dispone que las Instituciones de Educación Superior tienen autonomía para definir y organizar sus labores formativas, académicas, científicas, culturales y de extensión.

11. Que de conformidad a lo establecido en el Acuerdo No. 002 de 2007 –Estatuto General– de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en su artículo 13, literal a), dispone que corresponde al Consejo Directivo definir las políticas académicas y administrativas y las de Planeación Institucional.

12. Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrolla por medio de dimensiones operativas y cada una corresponde al cumplimiento del conjunto de políticas, prácticas, elementos e instrumentos con un propósito en común, que permiten desarrollar los procesos de acuerdo con los requerimientos de ley y que dentro de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional se encuentra la de Racionalización de Trámites.

13. Que la Resolución No. 090 del 29 de abril de 2020 establece la conformación de las líneas de defensa al interior de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, y se asignan responsabilidades a las mismas, de acuerdo con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

Que, en mérito de lo expuesto.

GL-GD-FR-026  
FECHA DE PUBLICACION  
28-05-2019  
VERSION: 01

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR** la Política de Racionalización de Trámites de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las disposiciones prescritas en esta Política serán aplicadas a los diferentes procesos misionales, los cuales hacen parte de los diferentes trámites, que componen los procedimientos internos institucionales.

**ARTÍCULO TERCERO.** Difundir esta política institucional a la comunidad educativa y al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación establecidos por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

**ARTICULO CUARTO.** El presente acuerdo rige a partir del día siguiente de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín, el 07 de septiembre de 2020

 **MARTHA ALEXANDRA AGUDELO RUIZ**  
Presidente del Consejo Directivo.

**DIANA PATRICIA GÓMEZ RAMÍREZ**  
Secretario del Consejo Directivo.

## POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Debido a la necesidad de modernización en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, se tiene como desafío facilitar al ciudadano el acceso a los diferentes trámites y servicios, así como los procedimientos administrativos (OPAS) registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Se busca, además, implementar acciones normativas, administrativas, tecnológicas y demás con la finalidad de simplificar, estandarizar, optimizar, eliminar y/o automatizar los trámites vigentes logrando la mejora en la prestación de los servicios en términos económicos, desplazamiento, documentación y tiempos de espera de resultado.

La Política de Racionalización de Trámites de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia establece la necesidad en la mejora en la prestación del servicio mediante la modernización, aumento de la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos internos para dar cumplimiento con los lineamientos de Gobierno Digital en materia de Atención al Ciudadano y el cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

### OBJETIVO

#### GENERAL

Racionalizar trámites y otros procedimientos administrativos (OPAS), por medio de estrategias de simplificación, estandarización, optimización, eliminación y/o automatización, mejorando así la participación ciudadana y transparencia en actuaciones administrativas.

#### ESPECÍFICOS

- Promover la eficacia administrativa, la transparencia y una gestión más ágil al dar respuesta a las solicitudes presentadas por la ciudadanía.
- Generar confianza tecnológica, además de la excelencia al prestar el servicio, con el fin de facilitar la obtención de resultados más oportunos y accesibles.

GL-GD-FR-026  
FECHA DE PUBLICACION  
28-05-2019  
VERSION: 01



Alcaldía de Medellín

- Generar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio a través del crecimiento tecnológico y administrativo.
- Implementar acciones de interoperabilidad, que busquen favorecer y optimizar el ejercicio de colaboración entre entidades para intercambiar información y conocimientos en el marco de sus procesos, con el fin de: facilitar la entrega de servicios a los ciudadanos y otras entidades, lograr la agilización de trámites, ofrecer acceso a la información de una manera más oportuna y menos dispendiosa y posibilitar la participación de los usuarios con apoyo de las tecnologías.
- Generar espacios de participación ciudadana con los usuarios, con el objeto de identificar oportunidades de mejora de los trámites institucionales.

Dentro del proceso de racionalización de trámites se debe tener en cuenta las siguientes definiciones, de acuerdo a la Guía de Racionalización de Trámites expedida por la Función Pública:

- Automatización de trámites: Uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites.
- Optimización de trámites: Actividades e iniciativas de simplificación administrativa que componen las mejoras propuestas por una cadena de trámites.
- Trámites u Otros Procedimientos Administrativos (OPAS): Se considera como el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley.
- Racionalización de trámites: Aplicación de estrategias efectivas de simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos para que los trámites sean simples, eficientes, directos y oportunos.
- SUIT (Sistema Único de Información de Trámites): Instrumento de apoyo para la implementación de la Política de racionalización de trámites que administra el Departamento de la Función Pública (DAFP).

- Cadena de Trámites: A partir de las necesidades identificadas por los ciudadanos se genera un contacto Ciudadano-Estado que se resuelve mediante la ejecución de trámites. La relación que se establece entre estos trámites en función de los requisitos exigidos para su realización, los cuales se cumple a través de otros trámites o servicios prestados por otras entidades, genera las cadenas de trámites. Esta relación puede darse intra e intersectorial, ya sea entre entidades del Estado o con particulares que desempeñan funciones administrativas.

## ESTRATEGIAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

### Identificación de trámites:

El objetivo de esta fase es que la entidad a partir de sus procesos identifique los procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados. Una vez identificados se levante la información detallada para efecto de registrarlos en el SUIT.

Actividades de la fase:<sup>1</sup>

Actividad	Resultado
Revisión de procesos para identificar trámites y otros procedimientos administrativos	Inventario de Trámites y OPA
Análisis normativo	Registro de trámites en el SUIT

### Priorización de trámites a intervenir:

A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se debe identificar cuáles de ellos requieren mejora para garantizar la efectividad institucional y satisfacción del usuario.<sup>2</sup>

Se deben tener en cuenta los trámites que requieran intervención.

Actividades de la fase:

Actividad	Resultado

<sup>1</sup> Guía para la Racionalización de Trámites. DAFP. Bogotá. Pág. 18.

<sup>2</sup> *Ibíd.* Pág. 22.

Diagnóstico de Trámites a intervenir	Acciones de mejora
--------------------------------------	--------------------

**Racionalización de Trámites:**

Se deben reducir los trámites, para el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican lo siguiente:<sup>3</sup>

Actividades de la fase:

Actividad	Resultado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplificación</li> <li>• Estandarización</li> <li>• Eliminación</li> <li>• Optimización</li> <li>• Automatización</li> </ul>	Trámites y OPAS optimizados y racionalizados

**Interoperabilidad:**

Es la colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.<sup>4</sup>

Actividad	Resultado
Identificación de escenarios y aplicación del marco de interoperabilidad de Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadenas de trámites</li> <li>• Ventanillas únicas</li> </ul>

La realización del diagnóstico, priorización y monitoreo de racionalización de los trámites hacen parte del proceso de calidad y mejora continua institucional, garantizando mayor eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios y generación de productos para los usuarios de la institución.

La implementación de las mejoras para la racionalización de los trámites contribuye al mejoramiento y fortalecimiento de la capacidad institucional y generan habilidades del personal asociados a la atención al ciudadano, lo que brinda la

<sup>3</sup> Ibíd. Pág. 25.

<sup>4</sup> Ibíd. Pág. 35.



posibilidad de realizar cambios en procedimientos y proponer nuevas herramientas que contribuyan con el propósito.

El alcance de la racionalización podrá variar según factores externos y restricciones (presupuesto, recurso humano, normatividad, entre otras), adecuándose a la nueva situación, siempre y cuando se realice dirigida a la mejora.

La racionalización deberá realizarse cada año, iniciando con un cronograma de trabajo propuesto desde el Proceso de Planeación durante el primer trimestre del año en cuestión y podrá ser ajustado su contenido según avance del mismo y relevancia de temática a racionalizar.

En cuanto a los roles, responsabilidades y monitoreo, estos se deben de trabajar desde las siguientes líneas de defensa, las cuales son:

**Línea Estratégica:** Alta Dirección (Consejo Directivo, Rector, Secretario General, Vicerrectores), Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- Establecer y aprobar la política de Racionalización de Trámites.
- Hacer seguimiento a los resultados obtenidos por la Institución en la implementación de la política y establecer acciones correctivas o de mejora en caso de ser necesario.

**1ª. Línea de defensa:** Los decanos de facultad, los directores de la Institución. "Líderes de programa, procesos y proyectos y de sus equipos de trabajo (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización), con la siguiente responsabilidad:

- Identificar nuevos trámites y OPAS.
- Identificar trámites a priorizar.
- Formular la estrategia de racionalización de trámites.
- "Implementar las acciones de racionalización propuestas."<sup>5</sup>
- "Evaluar los resultados de la racionalización cuantificados y difundidos"<sup>6</sup>.

**2ª. Línea de defensa:** Jefes de Planeación o quien haga sus veces, Coordinadores de equipos de trabajo, Comité de Riesgos (donde existan), Comité de Contratación, Áreas Financieras, de TIC, entre otros que respondan de manera directa por el aseguramiento de la operación), con la siguiente responsabilidad:

- Implementar todo lo que determina la línea estratégica y la primera línea de defensa.

5

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG+Ane.xos+2+3+4+5+6+criterios+diferenciales.pdf/a3466267-c01d-c970-4da4-bfe0d3370876>

<sup>6</sup> Ídem al anterior



- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la primera línea de defensa.
- Revisar periódicamente las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario.
- “Publicar la estrategia de racionalización de trámites (del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano) en la sección de Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la entidad.”<sup>7</sup>
- “Divulgar a los grupos de valor la estrategia de racionalización de trámites que la entidad va a implementar en la vigencia.”<sup>8</sup>
- “Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s)”<sup>9</sup>
- “Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos”<sup>10</sup>
- “Identificar si como consecuencia de la implementación de las acciones de racionalización se han disminuido los riesgos de corrupción que se puedan estar presentando.”<sup>11</sup>
- “Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación”<sup>12</sup>
- “Evaluar la satisfacción de los grupos de valor respecto a las acciones de racionalización implementadas”<sup>13</sup>

**3ª. Línea de defensa:** Jefes de Control Interno o quien haga sus veces.

- Tiene la responsabilidad de evaluar periódicamente las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad y recomienda, según sea apropiado, mejoras o implementación de nuevos controles o salvaguardas.

El seguimiento y monitoreo se deberá realizar en coordinación con la 1ª y 2ª línea de defensa, quien asegura que los controles y procesos sean apropiados y funcionen correctamente y la tercera línea de defensa quien proporciona información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno. La política debe ser revisada periódicamente, mínimo una vez al año o cada vez que se requiera ante

<sup>7</sup> Ídem al anterior

<sup>8</sup> Ídem al anterior

<sup>9</sup> Ídem al anterior

<sup>10</sup> Ídem al anterior

<sup>11</sup> Ídem al anterior

<sup>12</sup> Ídem al anterior

<sup>13</sup> Ídem al anterior

cambios estructurales u operacionales, con el fin de verificar que esté alineada con los objetivos estratégicos de la Institución.

Dichas actividades podrán ser modificadas y reprogramadas según la exigencia y relevancia de la misma.