
	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2020


1) Descripción del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional - GCMO
1.2) Objetivo:	Implementar acciones que permitan simplificar, estandarizar, eliminar y automatizar trámites y otros procedimientos administrativos, para facilitar acceso a la información, reducir costos, tiempos, documentos y pasos, que faciliten la interacción y desarrollo de actividades por parte de los diferentes grupos de interés.
1.3) Alcance:	Inicia con la identificación e implementación de la mejora de trámites y otros procedimientos administrativos vía simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los mismos, finalizando con la evaluación de la mejora, de cara a los beneficios generados para los usuarios finales.

2) Definiciones	
Trámite	<p>Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.</p> <p>Los trámites tienen un marco legal que los crea y los vuelve obligatorios para acceder a un derecho, cumplir con una obligación o ejercer una actividad.</p> <p>Los trámites por lo general tienen relacionados costos para que los usuarios puedan acceder al mismo.</p> <p>“Fuente DAFP. https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/glosario1”</p>
OPA- procedimiento Administrativo (DAFP)	<p>Otro</p> <p>Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.</p> <p>Los procedimientos no tienen relacionados costos para que los usuarios puedan acceder al mismo.</p> <p>“Fuente: DAFP. https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/glosario1”.</p>

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 2 de 16


UNAD © 2020

2) Definiciones	
Racionalización de trámites	<p>Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, para facilitarle a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>“Fuente: DAFP. https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/glosario1”.</p>
Sistema Único de Información Trámites (SUIT):	<p>Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado. Es la única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012.</p> <p>Fuente. DAFP, guía para la racionalización de trámites</p>
Mejora normativa	<p>Hace referencia a la modificación de normas para simplificar, reducir o eliminar requisitos, cobros, y tiempos de ejecución de trámite.</p> <p>Son acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas, dentro de las cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Eliminación del trámite. * Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos. * Reducción y/o eliminación del pago. * Incentivos de pago. * Eliminación de requisitos (verificaciones). * Eliminación de documentos. * Ampliación de cobertura. * Reducción del tiempo de duración del trámite. * Ampliación de vigencia del trámite. * Entre otros. <p>Fuente. DAFP, guía para la racionalización de trámites</p>

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 3 de 16


UNAD © 2020

2) Definiciones	
Mejora administrativa	<p>El ejercicio se circunscribe a la revisión interna que realiza la entidad para reducir pasos, optimizar procedimientos, eliminar o simplificar formularios y documentos, reducir tiempos, establecer nuevos puntos de atención, ampliar horarios, entre otros.</p> <p>Son actividades de racionalización que buscan simplificar y mejorar procesos internos, horarios de atención, puntos de atención, tiempos de ejecución, costos asociados al trámite para el usuario, costos internos para la entidad, requisitos asociados, formularios, formatos y medios de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Reducción de tiempos de duración del trámite. * Aumento de canales o puntos de atención. * Extensión de los horarios de atención. * Reducción de costos administrativos para la institución. * Estandarización de formularios. * Reducción u optimización de formularios. * Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos. * Reducción de pasos (momentos) para el usuario. * Eliminación de requisitos (verificaciones). * Eliminación de documentos. * Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos. * Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos. * Aumento de medios de pago. * Entre otros. <p>Fuente. DAFP, guía para la racionalización de trámites</p>
Mejora tecnológica	<p>Está asociada al uso de tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de tal manera que un trámite que es presencial pueda ser disponible en línea a través de la web, de forma total o parcial.</p> <p>Son actividades de racionalización que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites, lo que permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones):</p>

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 4 de 16

UNAD © 2020


2) Definiciones	
	<ul style="list-style-type: none"> * Trámite totalmente en línea * Descarga o envío de documentos electrónicos * Formularios diligenciados en línea * Interoperabilidad externa * Interoperabilidad interna * Automatización parcial * Reducción o eliminación del pago * Pago en línea * Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite * Respuesta electrónica * Ventanilla única institucional * Firmas digitales * Entre otros <p>Fuente. DAFP, guía para la racionalización de trámites</p>
Simplificación	<p>Se entiende la aplicación de estrategias que conduzcan a hacer más efectivos los trámites como reducción de costos, documentos, pasos a seguir, requisitos y tiempo de duración del trámite.</p> <p>Fuente. DAFP, guía para la racionalización de trámites</p>
Estandarización	<p>Busca establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades.</p> <p>Fuente. DAFP, guía para la racionalización de trámites</p>
Eliminación	<p>Busca suprimir trámites que cuestan tiempo y energía, y que son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano; estos trámites se caracterizan por no tener sustento jurídico o por carecer de pertinencia administrativa.</p> <p>Fuente. DAFP, guía para la racionalización de trámites</p>

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 5 de 16

UNAD © 2020

2) Definiciones	
Optimización	<p>Se entiende como una serie de actividades que permiten aumentar el grado de satisfacción del usuario, a través de actividades como modernización en las comunicaciones, relaciones entre entidades, consultas entre áreas o dependencias de la entidad, aumento de puntos de atención y reducción del tiempo en los puntos de atención, entre otras.</p> <p>Fuente. DAFP, guía para la racionalización de trámites</p>
Automatización	<p>Es el mecanismo mediante el cual la entidad se apoya en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. El mecanismo de la automatización integra diversas herramientas tecnológicas en los diferentes momentos de los trámites, para facilitar el acceso a la información, reducir los costos de los trámites y generar menores desplazamientos a los usuarios. Como ejemplo se pueden resaltar los pagos en línea, los formularios en línea y la recepción de documentos en línea.</p> <p>Fuente. DAFP, guía para la racionalización de trámites</p>

3) Condiciones Generales
<p>3.1. Todas las racionalizaciones que se realicen a los trámites y otros procedimientos administrativos deben hacer parte del Plan anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de racionalización de trámites correspondiente a cada vigencia.</p>
<p>3.2 Para aquellos trámites sujetos de racionalización que se encuentran inscritos y aprobados en el DAFP y publicados en el portal www.gov.co; se debe registrar en el SUIT, el plan de racionalización para cada vigencia en las fechas estipuladas para tal fin.</p>
<p>3.3 Es responsabilidad de las unidades del Metasistema que lideran los trámites y otros procedimientos administrativos sujetos de mejora, suministrar información documentada relacionada con el estado del mismo y evidencias que sustenten las mejoras implementadas.</p>

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 6 de 16

UNAD © 2020

3.4 La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional GCMO, es la unidad encargada de administrar los módulos del SUIT relacionados con trámites y realizar los contactos debidos con el DAFP.

3.5 La Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional GCMO, es la unidad encargada de recolectar y hacer seguimiento a los planes de mejora de los procesos y consignar éstos en el componente de racionalización de trámites del Plan anticorrupción y atención al ciudadano de cada vigencia.


3.6 Para la mejora de trámites y otros procedimientos administrativos, los líderes de procedimientos y/o unidades tendrán en cuenta las necesidades, expectativas e intereses de las partes interesadas.

3.7 Al momento de definir los tramites y otros procedimientos administrativos que pueden ser susceptibles de mejora en cada vigencia, se debe tener en cuenta las metas del plan de desarrollo priorizadas para su implementación en el año; de manera, que se garantice la planeación y recurso para la mejora acorde con lo planificado.

3.8 Al momento de realizar el análisis de priorización de los trámites y otros procedimientos administrativos que puedan ser mejorados y que se registrarán en el SUIT, se tendrán en cuenta los criterios establecidos por el DAFP, en donde se puede seleccionar uno o varios criterios acorde con el alcance de la mejora. Los criterios a tener en cuenta en el paso 3 de este procedimiento son:

1. Proyectos del plan de desarrollo prioritarios para la vigencia.
2. Políticas de mejoras establecidas por el Gobierno nacional o para el sector en la vigencia.
3. Necesidades de los usuarios.
4. Racionalización de trámites u otros procedimientos administrativos en curso.
5. Disponibilidad de recursos
6. Impacto de la mejora en los usuarios.
7. Frecuencia de uso del trámite o procedimiento
8. Número de usuarios del trámite o procedimiento
9. Costos para la entidad y los usuarios.
10. Relación del trámite o procedimiento con la implementación de acuerdos de paz y Objetivos de desarrollo sostenible.
11. Trámites u otros procedimientos administrativos susceptibles de riesgos de corrupción
12. Solicitudes efectuadas en escenarios de participación ciudadana.
13. Resultados de auditorías internas o externas

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 7 de 16

UNAD © 2020


4) Descripción del Procedimiento

■ Actividad de Control Operacional

Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
1	Identificar los trámites y otros procedimientos administrativos que pueden ser susceptibles de mejoras	Metas del plan de desarrollo programadas para ejecutar en la vigencia. Listado de peticiones, quejas y reclamos de los usuarios. Condición 3.6	Realizar la correspondiente revisión de los posibles trámites que pueden ser mejorados acorde con los informes de atención al usuario, los trámites registrados en el SUIIT y las metas institucionales propuestas para vigencia en los planes operativos, con el fin de identificar posibles trámites a mejorar en el periodo para análisis de los líderes de unidades respectivas.	Listado de trámites y otros procedimientos administrativos que se pueden mejorar	Profesional Gerencia de calidad y mejoramiento organizacional.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”


	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 8 de 16

UNAD © 2020

2	Realizar la revisión de procedimientos y tramites que pueden mejorar	<p>Listado de trámites y otros procedimientos administrativos que se pueden mejorar</p> <p>Trámites y otros procedimientos administrativos documentados</p> <p>Documentación general del procedimiento y estado actual.</p> <p>Metas del plan de desarrollo programadas para ejecutar en la vigencia.</p> <p>Listado de peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.</p>	<p>Realizar la revisión de procedimientos y tramites que pueden ser susceptibles de mejoras en la vigencia según los insumos expuestos y establecer el tipo de mejora o racionalización que se le aplicará, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de mejora: simplificación, estandarización, eliminación, optimización o automatización. 2. Recursos necesarios para implementar la mejora. 3. Tiempos que se requieren para desarrollar la mejora, 4. Resultados esperados. 	<p>Listado de trámites y otros procedimientos administrativos que se pueden mejorar</p>	<p>Líderes de procedimiento</p> <p>Líderes Estratégicos de Gestión - LEG</p>
----------	--	--	--	---	--

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”


	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 9 de 16

UNAD © 2020

		Condición 3.6 y 3.7			
3	Enviar propuesta de mejora de tramites	Listado de trámites y otros procedimientos administrativos que se pueden mejorar	Enviar a la GCMO la propuesta de mejora de trámites para la vigencia.	Comunicado con propuesta de trámites y otros procedimientos administrativos con tipo de mejora o racionalización a implementar.	Líderes de procedimientos Líderes Estratégicos de Gestión - LEG
4	Priorizar los trámites y otros procedimientos administrativos a mejorar	Comunicado con propuesta de trámites y otros procedimientos administrativos con tipo de mejora o racionalización a implementar.	Revisar la propuesta de mejora de trámites y determinar: <ul style="list-style-type: none"> a) Si se trata de tramites registrados en el SUIT, se deben priorizar los trámites y otros procedimientos administrativos a mejorar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la condición general 3.8. de este procedimiento. Y continuar con el paso 5. b) Si se trata de tramites no registrados en el SUIT continuar con el paso 5. 	Listado priorizado de trámites y otros procedimientos administrativos que se mejoraran en la vigencia. SUIT	Profesional Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”


	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 10 de 16

UNAD © 2020

5	Formular el plan racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos	Listado priorizado de trámites y otros procedimientos administrativos que se mejoraran en la vigencia	Formular el plan de mejora o racionalización con el rediseño del trámite y otros procedimientos administrativos y documentarlo en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de racionalización de trámites del SUIIT, si se trata de un trámite publicado en el portal www.gov.co. 2. El componente de Racionalización de trámites que hace parte del Plan anticorrupción y atención al ciudadano de la vigencia respectiva. 	Plan de racionalización de trámites (hace parte del componente del Plan anticorrupción y atención al ciudadano)	Profesional Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.
6	Hacer entrega de Plan de racionalización de trámites	Plan de racionalización de trámites (hace parte del componente del Plan anticorrupción y	Remitir comunicado con la entrega formal del Plan de racionalización de trámites a la unidad de control interno	Comunicado de entrega de Plan de racionalización de trámites (hace parte del componente del Plan anticorrupción y	Gerente de Calidad y Mejoramiento Organizacional

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”


	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 11 de 16

UNAD © 2020

		atención al ciudadano)		atención al ciudadano)	
7	Publicar el plan de mejora o racionalización de trámites	Plan de racionalización de trámites (hace parte del componente del Plan anticorrupción y atención al ciudadano)	Publicar el plan de mejora o racionalización de trámites en el espacio de transparencia y acceso a la información pública de la universidad	Plan de racionalización de trámites (hace parte del componente del Plan anticorrupción y atención al ciudadano)	Profesional Control Interno
8	Solicitar reportes de seguimiento a la ejecución del plan	Plan anticorrupción y atención al ciudadano publicado	Solicitar a los responsables de la ejecución del Plan de racionalización de trámites los avances respectivos con soportes.	Comunicado solicitando avances Plan de racionalización de trámites	Profesional Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional.
9	Realzar informe de avances	Comunicado solicitando avances Plan de racionalización de trámites	Realizar informe de avances del Plan de racionalización de trámites y remitir con soportes a la GCMO	Informe de seguimiento Plan de racionalización de trámites	Líderes de procedimientos
10	Revisar avances y soportes suministrados,	Informe de seguimiento Plan de racionalización de trámites	Revisar avances y soportes suministrados, teniendo en cuenta el alcance de las actividades y fechas. Determinar	Comunicado solicitando ajustes	Profesional Gerencia de calidad y mejoramiento organizacional.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”


	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 12 de 16

UNAD © 2020

			<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar ajustes, si se requieren complementar y retomar paso 9. b) Continuar con el paso 11, si la información está completa. 		
11	Documentar los avances del Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Comunicado solicitando ajustes (si aplica)	<p>Documentar los avances del Plan anticorrupción y atención al ciudadano y determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registrar avances en el SUIT, si se trata de mejoras en tramites publicados en el DAFP. Continuar con el paso 12 b) Continuar con el paso 12, en caso de requerirse registrar información en el SUIT. 	Informe avance Plan de racionalización de trámites (hace parte del componente del Plan anticorrupción y atención al ciudadano)	Profesional Gerencia de calidad y mejoramiento organizacional
12	Hacer entrega de informe de avance del Plan de racionalización de trámites	Informe avance Plan de racionalización de trámites (hace parte del componente del Plan anticorrupción y atención al ciudadano)	Remitir comunicado con la entrega formal del avance del Plan de racionalización de trámites a la unidad de control interno	Comunicado de entrega de avance del Plan de racionalización de trámites (hace parte del componente del Plan anticorrupción y atención al ciudadano)	Gerente GCMO

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”


	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 13 de 16

UNAD © 2020

13	Publicar los seguimientos efectuados al plan de mejora	Informe de seguimiento	Publicar los seguimientos efectuados al plan de racionalización de trámites en el espacio de transparencia y acceso a la información pública de la universidad. (Plan anticorrupción y atención al ciudadano)	Informe de seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano publicado	Profesional Control interno
14	Realizar informe final de seguimiento a la implementación de las mejoras	Informe de seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano publicado	Realizar informe final de seguimiento a la implementación de las mejoras realizadas al trámite o procedimiento, teniendo en cuenta lo informado por el encargado de implementar la mejora y determinar: a) Solicitar ampliación de fechas si el plan no se puede cumplir en el tiempo asignado y retomar paso 8. b) Continuar con el paso 15, si el plan se cumplió según lo planeado	Informe de mejora de trámites y otros procedimientos administrativos	Profesional Gerencia de calidad y mejoramiento organizacional.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”


	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 14 de 16

UNAD © 2020

15	Realizar publicación del cierre del plan de racionalización o mejora al trámite u otros procedimientos administrativos	Informe de mejora de trámites y otros procedimientos administrativos	Realizar la publicación del cierre del plan de racionalización o mejora al trámite u otros procedimientos administrativos en el componente de racionalización de trámites del Plan anticorrupción y atención al ciudadano y en el SUIT si aplica.	Informe de seguimiento	de	Profesional Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional Profesional Control interno
----	--	--	---	------------------------	----	--

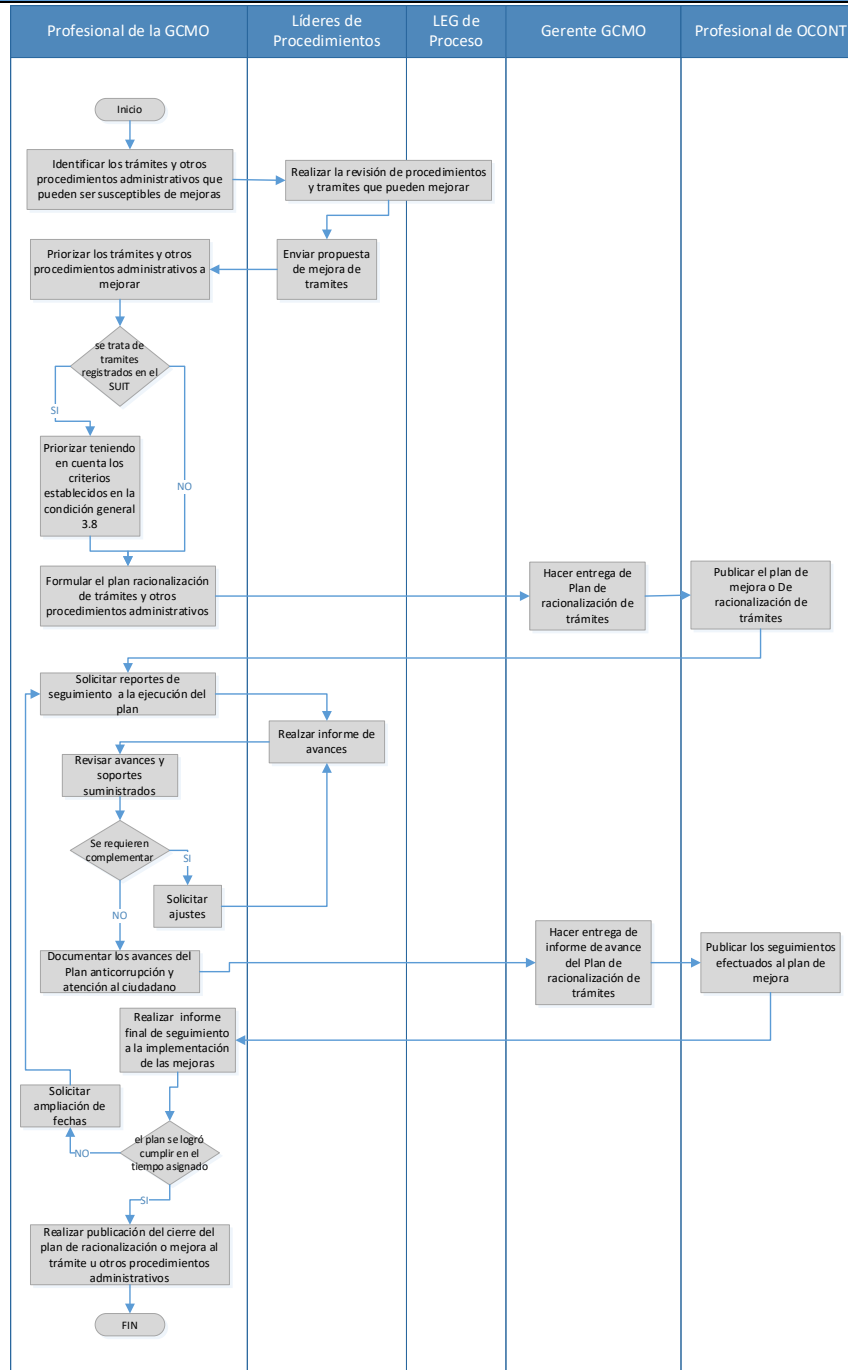
FIN

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 15 de 16


UNAD © 2020

5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-6
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: MEJORAMIENTO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 0-04-08-2020
		PÁGINAS: Página 16 de 16

UNAD © 2020

6) normatividad		
6.1) Tipo de Documento	6.2) No. y Fecha de Aprobación	6.3) Nombre
Ley	Ley 1712 de 2014 del congreso de la república	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información.
Ley	LEY 1474 DE 2011 del congreso de la república	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. Donde se relaciona el Plan anticorrupción y atención al ciudadano
Resolución	Resolución 1099 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública	Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites.
Decreto	2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación / actualización
0	04-08-2020	Primera versión emitida

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.