



BELLAS ARTES
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
DEL VALLE



PLAN ANTITRÁMITE INSTITUCIONAL

GC.700.031.11.07
VR-01



BELLAS ARTES
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
DEL VALLE

2020

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE	4
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	5
COMPROMETIDOS CON EL SERVICIO	7
MEDIOS CON QUE BELLAS ARTES – INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE DISPONE PARA EL EJERCICIO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS DIFERENTES TRAMITES.....	8
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	10

INTRODUCCIÓN

El Instituto Departamental de Bellas Artes – Institución Universitaria del Valle con el fin de fortalecer la política de racionalización de trámites en las entidades y administración pública, en sus respectivas fases, identificó sus trámites. A fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 489 de 1998, el artículo 1 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 39 y 40 del Decreto Ley 019 de 2012. Por medio de elementos estandarizados para facilitar el registro, análisis e intervención integral del trámite, así como también, para planear acciones normativas, administrativas y tecnológicas que mejoren la ejecución del mismo, acciones demarcadas dentro de la Ley 1474 de 2011 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.

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 entidad, esta política está compuesta por cuatro fases: 1ª) Identificación de trámites, 2ª) Priorización de trámites, 3ª) Racionalización de trámites y 4ª) Interoperabilidad. Los trámites en El Instituto Departamental de Bellas Artes, se encuentra en la actualización de sus herramientas de manera organizada y a fin de estar alineadas con el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) para facilitar el acceso a los servicios que brinda la entidad y simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que se prestan, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de los procedimientos.

OBJETIVO

Diseñar e implementar estrategias mejora de los diferentes tramites que ofrece la entidad optimando la atención al ciudadano para la vigencia 2020, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del buen gobierno por medio de la aplicación de la Ley Antitrámites", que establece el desarrollado de una serie de mecanismos que permitas dar cumplimiento al objetivo de "suprimir o reformar los trámites, procedimientos y contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen.

ALCANCE

El Instituto Departamental de Bellas Artes – Institución Universitaria del Valle desarrolla la racionalización de trámites como una herramienta para mejorar la confianza de los ciudadanos en la entidad, a fin de garantizar sus derechos y dar cumplimiento a los principios de eficiencia y de transparencia que siempre han sido los referentes para sus actuaciones en beneficio de la sociedad, de esta manera y teniendo en cuenta el artículo 2º de la Ley 962 de 2005 del Congreso de Colombia se dónde establece el "ÁMBITO APLICACIÓN: Esta ley se aplicará a los trámites y procedimientos administrativos de la Administración Pública, de las empresas de servicios públicos domiciliarios de cualquier orden y naturaleza, y de los particulares que desempeñen función administrativa la planeación anual, así como la definición de las acciones de seguimiento correspondientes, para ello estructura La política de racionalización de trámites que 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 correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros. Es así que en armonía con el decreto Ley 19 de 2012, conocido como "Ley Antitrámites", se ha desarrollado una serie de mecanismos que permiten dar cumplimiento al objetivo de "suprimir o reformar los trámites, procedimientos y contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen".

Para racionalizar sus trámites El Instituto Departamental de Bellas Artes – Institución Universitaria del Valle, adelanta tres tipos de mejoras de tipo Legal, Administrativa y Tecnológica.

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

La estrategia de racionalización de trámites o anti trámites de la institución tiene como objetivo la identificación de aquellos trámites y servicios que se quieren simplificar y optimizar a fin de que sean de fácil acceso para la ciudadanía, contribuyendo con la con el registro y actualización de la información en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Instituto Departamental de Bellas Artes, continuará con la revisión de los procesos institucionales, lo cual permitirá mejorar los trámites y servicios administrativos y académicos actualmente establecidos en la Institución.

Es así que teniendo en cuenta la Guía para la Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, que le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar tramites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos, la entidad ha venido realizando acciones que permitan minimizar los procesos para los servicios que presta la entidad, estableciendo procedimientos que permitan a la comunidad realizar los trámites y procedimientos administrativos de una manera más ágil y sencilla.

Las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites, marcan una directriz muy definida con cargo a los procesos misionales, apoyados por el proceso de atención al ciudadano para hacer de este proceso de racionalización una actividad efectiva y que agregue valor al servicio, para ello se cuenta con las estrategias de gobierno en línea buscando acceso fácil y oportuno de los ciudadanos a los servicios del estado.

La política de racionalización de trámites debe facilitar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que ofrece la entidad. En este sentido, la Institución centra sus esfuerzos en la implementación de herramientas e instrumentos administrativos que permitan simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los tramites actualmente existentes, así como poder acercar digitalmente al ciudadano a los servicios institucionales mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de los procedimientos, facilitando la relación entre los ciudadanos y las personas prestadoras de los servicios en la entidad.

Por lo anterior, la entidad ha formulado acciones orientadas a aumentar la eficiencia y eficacia de sus trámites y otros procedimientos administrativos. Para dar cumplimiento a este componente, la entidad continuará en el año 2020 revisando los trámites actuales para realizar las mejoras que se consideren necesarias.

La formulación de las mejoras, está de acuerdo a los resultados de un ejercicio de priorización que se desarrollada, en el cual la Oficina de Planeación se reúnen con todos los procesos misionales y elabora un instrumento de priorización en que

identifica el trámite o proceso a optimizar, acorde a criterios administrativos, funcionales y presupuestales.

En años anteriores, el Instituto Departamental de Bellas artes Cali, revisó los trámites de la entidad, priorizó dichos trámites y de acuerdo a la metodología propuesta en la guía de racionalización de trámites de Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se obtuvo lo siguiente:

- a) Identificación de trámites: Se revisaron todos los trámites y servicios que presta la institución, de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública.
- b) Racionalización de trámites: Se registraron y aprobaron los trámites por la Función Pública.
- c) Facilitar el sistema de turnos y atención a población preferencial a los diferentes tramites institucionales.

Para el 2020 se tendrá en cuenta la actualización de los trámites vigentes registrados en el SUIT, adicionalmente racionalizar los tramites e tiempos de atención y sección de atención presencial.

En cuanto a la interoperabilidad, se iniciará con la implementación la cual permitirá la operación y colaboración entre entidades para intercambiar información que permita brindar servicios en línea a los ciudadanos.

Dentro de la revisión de trámites institucionales, se considerará el 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”.

COMPROMETIDOS CON EL SERVICIO

Bellas Artes – Institución Universitaria del Valle deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos:

1. Las normas básicas que determinan su competencia.
2. Las funciones de sus distintas dependencias y los servicios que prestan.
3. Las regulaciones, procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad.
4. Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.
5. Los documentos que deben ser suministrados por las personas según la actuación de que se trate.
6. Las dependencias responsables según la actuación, su localización, los horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que toda persona pueda cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos.
7. La dependencia, y el cargo o nombre del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o reclamo.
8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.

MEDIOS CON QUE BELLAS ARTES – INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE DISPONE PARA EL EJERCICIO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS DIFERENTES TRAMITES.

- La atención personal en todas las Áreas, será de lunes a viernes de 8:00am a 12 m, y de 2:00pm a 6:00pm, en la Avenida 2 Norte N° 7N – 66, a excepción del Área de Tesorería Ubicada en la Avenida 2 Norte N° 7N – 28 donde la atención será de lunes a viernes de 8:00am a 12 m y de 2:00pm a 4:00pm en barrio Centenario en la ciudad de Santiago de Cali.
- La atención telefónica a través de las líneas N° 620 33 33 será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 m y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
- La recepción de documentos de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 12m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m. en la ventanilla única, ubicada en el Avenida 2 Norte N° 7N – 66 – barrio Centenario en Santiago de Cali.
- Recepción y consulta de requerimientos ciudadanos Menú principal de la página Web: Información al ciudadano, denuncias por corrupción. <http://www.bellasartes.edu.co/index.php/en/informacionalciudadano/denuncias-corrupcion>
- Menú principal de la página Web: Sugerencias, quejas y reclamos. <http://www.bellasartes.edu.co/index.php/en/informacionalciudadano/sugerenciasquejasreclamos>
- Menú principal de la página Web: Contáctenos. <http://www.bellasartes.edu.co/index.php/en/informacionalciudadano/contactenos>
- Modalidades del derecho de petición y los términos para resolver Bellas Artes – Institución Universitaria del Valle, atenderá las distintas modalidades del derecho de petición dando alcance a la Constitución, ley, decretos de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Atención al Usuario. Esto tenido en cuenta el tiempo de respuesta, los días hábiles que se cuentan a partir del día siguiente de radicado, los términos quedarán así:

Documentos: Diez (10) días.

Consultas: Treinta (30) días.

Sugerencias, quejas y reclamos: Quince (15) días.

Solicitud de información: Diez (10) días.

Copias: tres (3) días.

Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

ELEMENTO 2					
Racionalización de Trámites					
Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha Fin
1.1	Analisis y mejoramiento del procedimiento de selección meritocrática.	Procedimiento creado y aprobado.	Lider proceso gestion de calidad / Lider proceso gestión humana.	01./May/2020	30./Dic/2020
1.2	Inclusión del trámite de "nuevos trámites" en la versión 4 del sistema unico de información de trámites SUIT	Nuevos tramites incluidos en la versión 4 del SUIT	Lider gestión de calidad.	01./May/2020	30./Dic/2020
1.3	Mejoramiento y actualización del trámite de vetanilla unica.	Inventario de tramites y mejora a los mismo.	Lider proceso gestion de calidad / Lider proceso gestión humana.	01./May/2020	30./Dic/2020
1.4	Análisis y estandarizacion de los procedimientos internos (OPAS) para reducir pasos y automatizar los prioritarios.	Procedimiento creado y aprobado.	Lider proceso gestion de calidad / Lider proceso gestion académica/ Lider proceso gestion financiera.	01./May/2020	30./Dic/2020
1.5	Facilitar el sistema de turnos y atención a población preferencial a los diferentes tramites institucionales.	Turnero instalado y funcionando.	Lider proceso gestion de recursos fisicos y tecnologicos.	01./May/2020	30./Dic/2020