



ACUERDO NÚMERO **011 DE**

( **26 de julio de 2024** )

*“Por el cual se actualiza y aprueba la Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites, de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central*

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO  
TÉCNICO CENTRAL – ETITC.**

En uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial la conferida en el artículo 14, literal “a” del Acuerdo 05 de 2013 del Consejo Directivo “Estatuto General”, y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley 489 de 1998 *dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional*”: La ETITC dará cumplimiento a lo establecido en la mencionada Ley como sujeto obligado de su aplicación, específicamente en lo relacionado a la estructura organizacional, su planta global y los grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia la misionalidad institucional.

Que, la Ley 962 de 2005 dicta 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.

Que, la Ley 1474 de 2011 dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que, el Decreto Ley 019 de 2012 dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que, el Decreto Ley 2106 de 2019 dicta normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

Que, la Resolución 455 de 2021 establece lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020.

Que, el Decreto 088 de 2022 adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

Que, en la sesión del 13 de junio de 2024 el Comité de Gestión y Desempeño Institucional validó propuesta presentada por la Rectoría para actualizar la Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. En tal sentido, la Secretaría Técnica emitió Certificación.

Que, en sesión ordinaria del 17 de julio de 2024 el Consejo Directivo discutió y aprobó la propuesta presentada por la Rectoría para actualizar la Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:**

**Artículo 1°-. Actualización.** Se actualiza y aprueba la Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, conforme a lo establecido en el artículo 14 literal a) del acuerdo 05 de 2013. Estatuto General vigente.

**Artículo 2°-. Alcance.** La política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites comienza con la creación de trámites en pro de la garantía de derechos, y finaliza con la prestación adecuada, oportuna y efectiva de los servicios requeridos por los grupos de valor.

**Artículo 3°-. Anexo Único.** El cuerpo de la Política se anexa y forma parte integral del presente acto administrativo.

**Artículo 4°-. Socialización.** Socializar el contenido del presente Acuerdo a través de los medios institucionales de la ETITC.

**Artículo 5°-. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de julio de 2024.

La Presidente del Consejo Directivo,



**ADRIANA MARÍA LÓPEZ JAMBOOS**

El Secretario del Consejo Directivo



**EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARAZO**

Proyectó: Yaneth Jimena Pimiento Cortés, Profesional Aseguramiento de la Calidad.  
Revisó: Viviana Paola Pulido Suárez, Profesional Jurídica  
Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General  
Aprobó: Consejo Directivo

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

**ANEXO ÚNICO**

**POLÍTICA DE SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES**

**1. Objetivo**

Facilitar a los grupos de valor de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico central - ETITC el acceso a los trámites instituciones, en cumplimiento de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; estableciendo estrategias y acciones para reducir costos, tiempos, documentos y procesos en la interacción con la Escuela.

**2. Alcance**

La política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites da comienzo la creación de trámites en pro de la garantía de derechos, y finaliza con la prestación adecuada, oportuna y efectiva de los servicios requeridos por los grupos de valor.

**3. Glosario**

- **Administrador de gestión:** profesional de la Oficina Asesora de Planeación que tiene el rol de Administrador del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, y es responsable de brindar asesoría permanente a los procesos institucionales de la entidad.
- **Administrador de Trámites:** funcionario de la institución que tiene la responsabilidad de registrar, corregir y mantener actualizada la información de los trámites u OPA en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
- **Consultas de acceso a información pública:** información relacionada con trámites u otros procedimientos administrativos (OPAS) a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación.
- **Otros procedimientos administrativos (OPAS):** conjunto de requisitos, pasos o acciones que determina la entidad para permitir el acceso gratuito de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias.
- **Procesos:** serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se cumple un objetivo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.
- **Sistema Único de Información de Trámites – SUIT:** fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.
- **Trámites:** conjunto de requisitos, pasos o acciones que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante la entidad para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.
- **Racionalización:** simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos en las instituciones, para que sean más eficientes, directos y oportunos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

#### 4. Principios

En la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, la Política de Simplificación, racionalización y estandarización de trámites se basa en los siguientes principios:

- **Calidad:** Ofrecer programas y servicios educativos acordes con el desarrollo de la ciencia, la técnica y la tecnología, a partir de un mejoramiento continuo en sus procesos de gestión.
- **Identidad y Pertenencia:** Propender para que los miembros de la comunidad educativa, estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados, padres de familia, etc., actúen siempre en beneficio de la Institución y en función del bienestar y progreso de esta.

#### 5. Considerandos

- 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.”* La ETITC dará cumplimiento a lo establecido en la mencionada Ley como sujeto obligado de su aplicación.
- Ley 1474 de 2011 *“Dicta 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 ETITC dará cumplimiento a lo establecido en la mencionada Ley como sujeto obligado de su aplicación.
- 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”.* La ETITC dará cumplimiento a lo establecido en la mencionada Ley como sujeto obligado de su aplicación.
- 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”.* La ETITC dará cumplimiento a lo establecido en el mencionado Decreto como sujeto obligado de su aplicación.
- Resolución 455 de 2021 *“Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”.* La ETITC dará cumplimiento a lo establecido en la mencionada Resolución como sujeto obligado de su aplicación.
- Decreto 088 de 2022 *“Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”.* La ETITC dará cumplimiento a lo establecido en el mencionado Decreto como sujeto obligado de su aplicación.

#### 6. Desarrollo

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en pro de garantizar los derechos de sus grupos de valor, pone en práctica los lineamientos del ciclo de vida de los trámites, para su adecuado desarrollo y mejora continua. Esto consta de cuatro fases:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

**6.1. Creación/Modificación Estructural:** fase en la que se hace completamente necesario establecer un nuevo trámite o modificar sus condiciones en cuanto a aumento de tiempo, inclusión de nuevos requisitos o reducción de estos. La entidad realizar ejercicios de priorización identificando los pasos estrictamente a seguir para su creación, y solicitar concepto de autorización de trámites creados por ley o modificación estructural de trámites existentes ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**6.2. Difusión:** fase en la que se publica la información concerniente a los trámites para generar evidencia sobre: requisitos, documentos, pasos, costos, tiempo y normas aplicables.

**6.3. Racionalización y mejora:** en esta fase la entidad, a partir de un análisis del comportamiento de usabilidad de los trámites institucionales, formula e implementa la estrategia de racionalización de trámites; desarrollando actividades para reducir costos, tiempos, documentos, pasos y presencialidades, eliminar trámites y así mejorar la calidad de vida de los grupos de valor.

En este sentido se define, formula, implementa y evalúa la estrategia de racionalización de trámites para cada vigencia en el marco de la planeación anual institucional, se registra en el SUIT (o aplicativo que lo sustituya) y se hace el respectivo monitoreo. Se implementan acciones de racionalización de tipo normativas, administrativas y tecnológicas.

**6.4. Seguimiento y evaluación:** consiste en cuantificar el impacto de las acciones de simplificación implementadas, evaluar la experiencia de los grupos de valor en la realización del trámite y la divulgación de los resultados a la ciudadanía para generar apropiación.

**6.5. Capacitación y asesoría:** Los responsables de crear, modificar, difundir, implementar y hacer seguimiento a tramites y OPAS institucionales, participan en espacios de cualificación para gestionar con efectivamente los procesos de cara una adecuada prestación del servicio.

**7. Responsables**

Los responsables de implementar y ejecutar la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites son todos los funcionarios y contratistas de la ETITC, que tienen responsabilidad en la creación, modificación, divulgación, materialización, monitoreo, seguimiento y evaluación de los trámites institucionales.

Responsable	Actividad	Línea de reporte y aprobación
Oficina Asesora de Planeación - líderes de procesos institucionales	Creación/ Modificación	*La Oficina Asesora de Planeación como administrador de gestión, en coordinación con los líderes de proceso como administradores de trámites, desarrollan los ejercicios de priorización para la creación de trámites, según las necesidades y capacidades institucionales. *Los administradores de tramites realizan la modificaciones y actualizaciones a los trámites según se requiera para la adecuada prestación del servicio.
Oficina Asesora de Planeación – líderes de procesos institucionales – Oficina de Comunicaciones	Publicación	*Los líderes de proceso con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, actualizan los tramites bajo su responsabilidad y hacen público a través de los medios de comunicación institucionales, los pasos y proceso para su realización.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Responsable	Actividad	Línea de reporte y aprobación
		<p>*Los líderes de procesos como administradores de tramites reportan los datos de operación de manera cuatrimestral en el aplicativo SUIT o aplicativo que lo sustituya.</p> <p>*La Oficina Asesora de Planeación brinda acompañamiento según se requiera.</p>
Oficina Asesora de Planeación – líderes de procesos institucionales	Racionalización y mejora	La Oficina Asesora de Planeación como administrador de gestión y en coordinación con los administradores de trámites, formulan e implementan la estrategia de racionalización de trámites, según las necesidades y capacidades institucionales
Oficina Asesora de Planeación - líderes de procesos institucionales	Monitoreo	La Oficina Asesora de Planeación realiza monitoreo a la estrategia de racionalización de trámites. La Oficina Asesora de Planeación realiza monitoreo a la actualización de los trámites institucionales realizadas por los administradores de trámite.
Oficina Asesora de Planeación - líderes de procesos institucionales	Capacitación y asesoría	La Oficina Asesora de Planeación realiza con los líderes de proceso y demás responsables, ejercicios de capacitación y sensibilización frente a su adecuada gestión de los trámites y OPAS institucionales.
Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	La Oficina de Control interno verifica la implementación de la estrategia de racionalización de trámites.

**8. Control de cambios**

Fecha	Versión	Cambios
18/07/2019	1	Adopción de la política.
26/07/2024	2	Actualización de toda la política con base en el MIPG, así como requerimientos de entes externos y operación de la ETITC.

**Elaboró:** David Fernando Pinzón Galvis – Wilson Andrés León Botache – Contratistas Oficina Asesora de Planeación  
**Revisó:** Jorge Herrera Ortiz – Jefe Oficina Asesora de Planeación  
**Validó:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  
**Aprobó:** Consejo Directivo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---