

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr006
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	INFORME	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 1 de 10

13.

Fusagasugá, 2025 - 11 - 14

Para: Doctora **CAROLINA GOMEZ FONTECHA**
 Directora de Control Interno
 Universidad de Cundinamarca

Asunto: INFORME DEL SEGUNDO MONITOREO SEMESTRAL DEL SUBCOMPONENTE DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES VIGENCIA 2025.

Respetada Doctora reciba un cordial saludo,

La Universidad de Cundinamarca, en cumplimiento de los lineamientos del Programa de Transparencia y Ética Pública y en alineación a la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), presenta el Informe del Segundo Monitoreo Semestral del Subcomponente de Racionalización de Trámites, correspondiente al segundo periodo académico de la vigencia 2025, es importante indicar que la información relacionada en el informe ya se encuentra debidamente actualizada en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites SUIT a disposición de la ciudadanía.

El informe enunciado se relaciona a continuación.

Muy cordialmente,

ADRIANA ASENCIÓN TORRES ESPITIA
 Directora de Planeación Institucional

Proyecto: Dahyana Hernández Cárdenas
 Gestora - Dirección de Planeación Institucional

12.1.16

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr006
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	INFORME	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 2 de 10

**INFORME DEL SEGUNDO MONITOREO SEMESTRAL
DEL SUBCOMPONENTE DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
VIGENCIA 2025**

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr006
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	INFORME	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 3 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. METODOLOGIA.....	4
3. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	5
3.1 Actividad 1.2 – Verificación y actualización de dos tramites en el Sistema Único de Información de Tramites (SUIT).	5
3.1.1 Desarrollo de la actividad	5
3.2 Actividad 1.3 – Identificación de los tramites y aplicar la estrategia de Racionalización administrativa.	7
3.2.1 Desarrollo de la actividad	7
3.3 Actividad 1.4 – Monitorear la estrategia de Racionalización de Tramites definida para la vigencia 2025.	8
3.3.1 Desarrollo de la actividad	8
4. CAPACITACIÓN DESARROLLADA EN EL MARCO DEL SUBCOMPONENTE	10

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr006
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	INFORME	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 4 de 10

1. OBJETIVO

Presentar el avance semestral del componente de Racionalización de Trámites, evidenciando el nivel de cumplimiento de las actividades programadas, los resultados alcanzados y su aporte al fortalecimiento de la gestión institucional.

2. METODOLOGIA

El Programa de Transparencia y Ética Pública, en su componente N.º 2: Racionalización de Trámites, define cuatro (4) actividades a cargo de la Dirección de Planeación Institucional y de las áreas responsables, estableciendo como fecha de cumplimiento final el mes de diciembre de la vigencia 2025.

A continuación, se presenta las actividades formuladas desde el programa de Transparencia y Ética Pública:

Tabla 1 Actividades formuladas para el cumplimiento del subcomponente

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Gestión de Trámites y servicios de la Universidad de Cundinamarca.	1,1 Realizar el inventario de trámites de la Universidad de Cundinamarca de acuerdo al listado general de trámites compartido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Trámites identificados	Dirección de Planeación Institucional; Dependencia encargada del identificado proceso	Diciembre
	1,2 Verificar y actualizar dos trámites inscritos en el SUIT según las modificaciones de la reglamentación y costos ínternos.	Dos (2) trámites actualizados en el SUIT	Dirección de Planeación Institucional	Diciembre
	1,3 Identificar los trámites de la Universidad y aplicar una estrategia de racionalización administrativa	Trámites racionalizados	Dirección de Planeación Institucional; Dependencia encargada del proceso identificado	Diciembre
	1,4 Monitorear la estrategia de racionalización de trámites definida para la vigencia 2025	Reporte de monitoreo SUIT	Dirección de Planeación Institucional	Semestral

Fuente: Programa de Transparencia y Ética Pública

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr006
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	INFORME	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 5 de 10

3. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

3.1 Actividad 1.2 – Verificación y actualización de dos tramites en el Sistema Único de Información de Tramites (SUIT).

Tabla 1 Identificación de Tramites para racionalizar

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
Identificar los Tramites de la Universidad y aplicar una estrategia de racionalización administrativa.	Trámites racionalizados.	Dirección de Planeación Institucional.

Fuente: Programa de Transparencia y Ética Publica

3.1.1 Desarrollo de la actividad

Se realizó mesa de trabajo el día 29 de enero de 2025 con la participación del Gestor del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la Gestora encargada de la política de Racionalización de Trámites.

Se identificaron dos (2) trámites, teniendo en cuenta que por parte de los procesos responsables estos no se actualizaban desde las fechas que se relacionan a continuación:

- **Registro de Asignaturas:** 02 de febrero de 2022.

La actualización y racionalización de este trámite se desarrolló durante el primer periodo académico de la vigencia 2025, información que se relacionó en el primer informe de monitoreo correspondiente al subcomponente.

- **Carnetización:** 12 de octubre de 2021.

Para el segundo periodo de la actual vigencia, se presenta la racionalización del trámite de carnetización, en cumplimiento de la estrategia aplicada el día 29 de enero de 2025.

La estrategia de racionalización del trámite se estructuró teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Trámite No. 38184 – Carnetización

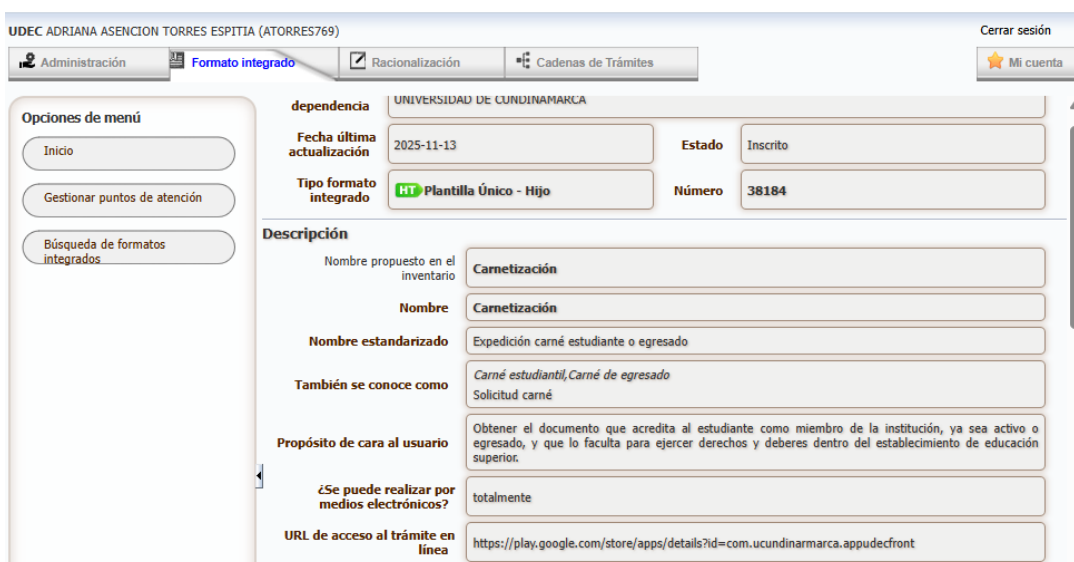
- **Plan de mejora:** Actualización de procedimientos, formatos y normatividad.
- **Tipo de racionalización:** Administrativa/Normativa.
- **Beneficio:** Mejoramiento del procedimiento para hacer más eficiente el trámite y ajuste de los pagos de carnetización según la nueva normatividad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr006
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	INFORME	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 6 de 10

INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN LA HERRAMIENTA SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES

A continuación, se relaciona el trámite de carnetización actualizado en el Sistema Único de Información de Trámites donde la comunidad en general puede visualizar y revisar la información pertinente:

Ilustración 1 Actualización del Trámite en el SUIT



The screenshot displays the 'Formato integrado' (Integrated Form) for the 'Carnetización' (Carnetization) process in the SUIT system. The interface includes a top navigation bar with the user's name 'UDEC ADRIANA ASENCION TORRES ESPITIA (ATORRES769)' and a 'Cerrar sesión' (Log out) button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Administración', 'Formato integrado' (selected), 'Racionalización', and 'Cadenas de Trámites'. A 'Mi cuenta' (My account) button is also visible.

The main content area shows the following information:

- dependencia:** UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
- Fecha última actualización:** 2025-11-13
- Estado:** Inscrito
- Tipo formato integrado:** HT Plantilla Único - Hijo
- Número:** 38184

The 'Descripción' (Description) section provides details about the process:

- Nombre propuesto en el inventario:** Carnetización
- Nombre:** Carnetización
- Nombre estandarizado:** Expedición carné estudiante o egresado
- También se conoce como:** Carné estudiantil, Carné de egresado, Solicitud carné
- Propósito de cara al usuario:** Obtener el documento que acredita al estudiante como miembro de la institución, ya sea activo o egresado, y que lo faculta para ejercer derechos y deberes dentro del establecimiento de educación superior.
- ¿Se puede realizar por medios electrónicos?:** totalmente
- URL de acceso al trámite en línea:** <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.ucundinamarca.appudecfront>

Fuente: Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)

INFORMACIÓN ACTUALIZADA

- **¿Se puede realizar por medios electrónicos?:** Totalmente
- **URL del acceso al trámite en línea:** URL de la aplicación en play store de la aplicación del carnet estudiantil.
- **Tiempo de obtención:** Obtención inmediata.
- **Valor del pago del carnet:** Valor 23.700

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr006
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	INFORME	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 7 de 10

3.2 Actividad 1.3 – Identificación de los tramites y aplicar la estrategia de Racionalización administrativa.

Tabla 2 Actualización del Trámite

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
Verificar y actualizar dos tramites inscritos en el SUIT según las modificaciones de la reglamentación y costos internos.	Dos (2) trámites actualizados en el SUIT.	Dirección de Sistemas y Tecnologías, Oficina de Admisiones y Registro y Dirección de Planeación Institucional.

Fuente: Programa de Transparencia y Ética Pública

3.2.1 Desarrollo de la actividad

Teniendo en cuenta la fecha programada para el desarrollo del Subcomponente 2 del Programa de Transparencia y Ética Pública, se presenta a continuación el avance correspondiente al trámite de carnetización para el segundo período académico:

1. Trámite No. 38184 – Carnetización

- **Plan de mejora:** Actualización de procedimientos, formatos y normatividad.
- **Tipo de racionalización:** Administrativa/Normativa.
- **Beneficio:** Mejoramiento del procedimiento para hacer más eficiente el trámite y ajuste de los pagos de carnetización según la nueva normatividad.

INFORMACIÓN ACTUALIZADA

• ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVO

Responsable de la actualización: Dirección de Sistemas y Tecnología.

Instructivo: Se actualizó el instructivo ASII015_V8 – Instructivo de Gestión de acceso a los Sistemas de Información, Recursos y Servicios Tecnológicos.

Descripción: Se solicitó a la Oficina de Calidad a través del Módulo SAC la actualización del el instructivo ASII015_V8 – Instructivo de Gestión de acceso a los Sistemas de Información, Recursos y Servicios Tecnológicos, incluyendo el apartada 1.2 generación del carnet institucional donde se menciona que el proceso de generación del carnet estudiantil digital se realiza a través de la Plataforma Institucional (SIS) y menciona que el estudiante esté admitido en un programa académico, tenga el recibo de matrícula en estado “Pagado”, la matrícula académica activa y cargue una fotografía en formato JPG que cumpla requisitos específicos de tamaño, peso, fondo blanco y presentación personal sin accesorios que afecten la visibilidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr006
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	INFORME	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 8 de 10

• **CREACIÓN DE VIDEO “¿CÓMO CONSULTAR Y DESCARGAR EL CARNET INSTITUCIONAL?”**

Responsable de la actualización: Dirección de Sistemas y Tecnología.

Video diseñado: Se realizó un video explicando el paso a paso de como consultar y descargar el carnet institucional.

URL del video: <https://www.youtube.com/watch?v=YuH631Nqxyz>

3.3 Actividad 1.4 – Monitorear la estrategia de Racionalización de Tramites definida para la vigencia 2025.

Tabla 3 Monitoreo en el Sistema Único de Información de Tramites (SUIT)

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
Monitorear la estrategia de racionalización de trámites definida para la vigencia 2025.	Reporte monitoreo SUIT.	Dirección de Sistemas y Tecnologías, Oficina de Admisiones y Registro y Dirección de Planeación Institucional.

Fuente: Programa de Transparencia y Ética Publica

3.3.1 Desarrollo de la actividad

De acuerdo con las actividades desarrolladas durante el segundo periodo académico de la vigencia 2025, se efectuó la actualización del trámite de Registro de Carnetización, abordando aspectos tanto normativos, pagos, procedimentales. Asimismo, se llevó a cabo el correspondiente monitoreo del avance del trámite a través de la plataforma SUIT.

• **Evidencia del monitoreo:**

Ilustración 2 Monitoreo a la mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite

Monitoreo de avance al plan de racionalización de Trámite u OPA

Nombre: Carnetización **Número:** 38184 **Estado:** Inscrito

Tipo de acción: NORMATIVA **Acción:** MEJORA U OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO ASOCIADO AL TRÁMITE

Fecha de inicio: 2025-01-29 **Fecha de finalización:** 2025-12-19

Fecha de reporte: 2025-11-13

Etapas - Monitoreo de la estrategia de racionalización

Etapas	Terminada	Puntaje
1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	☒	20
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	☒	35
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	☒	10
4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	☒	10
5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	☒	15
6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	☐	10

Observación/Recomendación

¿Su entidad requiere aplazar en la presente vigencia la acción de racionalización propuesta para este trámite?

☐ Sí ☒ No

Justificación - No implementación de la acción de racionalización

Número de días estimados para la ejecución de las etapas de monitoreo 288,49

Número de días transcurridos para la ejecución de las etapas de monitoreo 285,04

Fuente: Sistema Único de Información de Tramites (SUIT)

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOr006
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 10
	INFORME		VIGENCIA: 2024-09-02
			PAGINA: 9 de 10

Ilustración 3 Monitoreo a la mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite

Monitoreo de avance al plan de racionalización de Trámite u OPA

Hit Nombre: Carnetización Número: 38184 Estado: Inscrito

Tipo de acción: ADMINISTRATIVA Acción: MEJORA U OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO ASOCIADO AL TRÁMITE

Fecha de inicio: 2025-01-29 Fecha de finalización: 2025-12-19

Fecha de reporte: 2025-11-13

Etapas - Monitoreo de la estrategia de racionalización

Etapas	Terminada	Puntaje
1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	☒	20
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	☒	35
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	☒	10
4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	☒	10
5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	☒	15
6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	☐	10

Observación/Recomendación

¿Su entidad requiere aplazar en la presente vigencia la acción de racionalización propuesta para este trámite?

☐ Sí ☒ No

Justificación - No implementación de la acción de racionalización

Número de días estimados para la ejecución de las etapas de monitoreo: 288.49

Número de días transcurridos para la ejecución de las etapas de monitoreo: 285.04

Fuente: Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)

Como se evidencia en la tabla donde se describe las acciones normativas y administrativas de monitoreo en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), se han desarrollado las siguientes acciones orientadas a la racionalización del trámite carnetización:

1. Se formuló y ejecutó un plan de trabajo específico para el trámite de racionalización.
2. Se actualizó el instructivo ASII015_V8 – Instructivo de Gestión de acceso a los Sistemas de Información, Recursos y Servicios Tecnológicos.
3. Se actualizó la información correspondiente en la plataforma SUIT el día 13 de noviembre de 2025.
4. Se realizó la socialización del trámite actualizado mediante la publicación en la plataforma YouTube, con el fin de facilitar el acceso y comprensión por parte de los usuarios.
5. A partir de la actualización del instructivo y el video donde describe el paso a paso del desarrollo, los agentes creadores de oportunidades (estudiantes) disponen de información precisa y clara que facilita la gestión eficiente del trámite de Carnetización.

De acuerdo con el monitoreo efectuado, el avance en la racionalización del trámite alcanza un 90%. El cumplimiento del 100% se proyecta para el primer periodo académico vigencia 2026, una vez se implemente y analice la encuesta de satisfacción dirigida a los usuarios del trámite, la cual permitirá medir el impacto de las mejoras aplicadas.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr006
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	INFORME	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 10 de 10

4. CAPACITACIÓN DESARROLLADA EN EL MARCO DEL SUBCOMPONENTE

El día 16 de octubre de 2025, a partir de las 8:00 a.m., se llevó a cabo una capacitación virtual a través de la plataforma Microsoft Teams, liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). La jornada estuvo orientada a la socialización de la Política de Racionalización de Trámites, abordando sus generalidades y el manejo operativo de la herramienta Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

En la sesión participaron los líderes responsables de los trámites inscritos, con el propósito de fortalecer el conocimiento y la apropiación de los lineamientos de la política, así como de los procedimientos asociados a la gestión y carga de evidencias requeridas por la Dirección de Planeación Institucional, en el marco del proceso de seguimiento y monitoreo del componente.