

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

| | |
|-----------------------|---|
| Nombre de la entidad | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ |
| Sector Administrativo | Educación |
| Departamento: | Boyacá |
| Municipio: | TUNJA |

Orden
 Año Vigencia:

| PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|--|--|---|-------------------------|-------------------|--------------|
| N° | NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA REALIZACIÓN | |
| | | | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa |
| 1 | Pago en línea de Pensiones y Matriculas de estudiantes admitidos al Colegio | Tecnologicas | Trámite/OPA total en línea | La matrícula se realizara de acuerdo al calendario académico, se debe cumplir las condiciones y reunir la documentación, presentar los documentos para liquidación de matrícula y formalizar la misma | El trámite de pago de matrícula tendrá la opción de realizarse en línea. por medio del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación, agilizar el pago de matrículas. | Disminución en tiempo de desplazamiento a entidades bancarias a realizar la transacción. Disminución de costos en desplazamientos | Subdirección Académica | 1/01/2018 | 31/12/2018 |
| 2 | Consulta del boletín de calificaciones de los estudiantes por medio del aplicativo SIE WEB | Tecnologicas | Envío de documentos electrónicos | El Colegio cuenta con un aproximado de 3600 estudiantes, lo que implica a la hora de imprimir un gasto de papel exagerado, cuando se implementa en la página web del colegio www.colboy.edu.co la plataforma SIE WEB se estaría disminuyendo el consumo y se estaría aplicando la estrategia de cero papel. | La generación de los boletines se hará de ahora en delante por medio de la plataforma SIE WEB, lo que permite que el padre de familia tenga acceso a las notas de los estudiantes en tiempo real, y haga seguimiento del rendimiento escolar de su hijo. | Tener de primera mano el reporte de notas, en tiempo real. Evita la impresión en papel del boletín. | Subdirección Académica | 1/01/2018 | 31/12/2018 |

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

| | |
|-----------------------|---|
| Nombre de la entidad | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ |
| Sector Administrativo | Educación |
| Departamento: | Boyacá |
| Municipio: | TUNJA |

| | |
|---------------|------|
| Orden | |
| Año Vigencia: | 2018 |

| PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|---|---|--|---|--|-------------------|--------------|
| N° | NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA REALIZACIÓN | |
| | | | | | | | | INICIO dd/mm/aa | FIN dd/mm/aa |
| 3 | Envío de Recibo de Pago de Pensión mensual de los estudiantes por medio del correo electrónico | Tecnologicas | Envío de documentos electrónicos | Se realiza la impresión de los recibos de pensión en la oficina de facturación del Colegio. | Enviar de forma mensual a los correos institucionales de los estudiantes los recibos del pago de pensión de los estudiantes. | Disminución en tiempo de desplazamiento a la oficina de facturación sede administrativa del Colegio de Boyacá. Disminución de costos en desplazamientos | Subdirección Administrativa y Financiera | 1/01/2018 | 31/12/2018 |
| 4 | Contar con la Ventanilla única de atención al Ciudadano | Administrativas | Extensión de horarios de atención | Las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, se realizan en donde se genera la necesidad y no se centraliza la adecuada recepción de las mismas. | Contar con la Ventanilla única de radicación para centralizar la recepción y el seguimiento de las PQRS, esto mejora los tiempos de respuesta. | Optimizar los tiempos de respuesta para cada PQRS. | Subdirección Administrativa y Financiera | 1/01/2018 | 31/12/2018 |
| 5 | Envío de notificaciones internas a través del correo institucional. | Tecnologicas | Trámite/OPA total en línea | Se envían las notificaciones de forma física a los funcionarios de todas las dependencias y secciones del Colegio de Boyacá | A través del correo institucional de todos los funcionarios internos y asesores de la Institución Educativa, realizar las notificaciones de cualquier acto administrativo o solicitudes. | Mejorar la comunicación de los usuarios internos del Colegio de Boyacá | Subdirección Administrativa y Financiera | 1/01/2018 | 31/12/2018 |
| 6 | Hacer seguimiento diario a las peticiones quejas reclamos y solicitudes | Tecnologicas | Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA | Cada Sección del Colegio se encarga de responder la PQRS que llegan a sus dependencias sin realizar un seguimiento centralizado de las mismas | Control interno de Gestión, realizará de forma semestral, seguimiento de las PQRS recepcionadas en la ventanilla única de radicación, en las secciones del Colegio. | Mejorar los tiempos de respuesta de los PQRS del Colegio | Subdirección Administrativa y Financiera | 1/01/2018 | 31/12/2018 |
| 7 | Realizar certificaciones de estudio de forma electrónica | Tecnologicas | Envío de documentos electrónicos | El trámite de se realiza de manera personal, para lo cual el interesado debe acudir las oficinas. El certificado | Dar la posibilidad que las personas que viven fuera de la ciudad, tengan la posibilidad de pedir un certificado en línea. | Evitar desplazamientos | Subdirección Administrativa y Financiera | 1/01/2018 | 31/12/2018 |

| | |
|-------------------------|--|
| Nombre del responsable: | |
| Correo electrónico: | |

| | |
|----------------------------|--|
| Número de teléfono: | |
| Fecha aprobación del plan: | |