

**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
1	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 <a href="http://www.colboy.edu.co">www.colboy.edu.co</a> 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 adelante 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	El trámite de certificados se realiza de manera personal. para lo cual el interesado debe acudir	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

**ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

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

Orden

Año Vigencia:

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
		tecnológica	electrónicos	las oficinas. El certificado					
Nombre del responsable:							Número de teléfono:		
Correo electrónico:							Fecha aprobación del plan:		