



ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

Nombre de la Entidad		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA							
Sector Administración		EDUCACIÓN				Orden	EDUCACIÓN SUPERIOR		
Departamento		HUILA				Año Vigencia	2019		
Municipio		NEIVA							
N°	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción Específica de Renacionalización	Servicio Actual	Descripción de la Mejora a Realizar al Trámite, Proceso o Procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia Responsable	Fecha de Realización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin de/mm/aa
1	INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA (aspirantes y estudiantes nuevos)	Administrativa	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Acuerdo No.003 de 2016 expedido por el Consejo Académico	Instructivo Guía Paso a Paso que garantizará al aspirante y admitido el total conocimiento del proceso de admisiones.	Confiabilidad en la información. Tiempo Desplazamiento	Comité de Admisiones Consejo Académico Administradora de Trámites. Lider GEL Centro de Tecnologías	01-mar-19	29-nov-19
2	DUPLICADO DE DIPLOMA	Administrativa	Eliminación o reducción de requisitos	Trámite realizado directamente por el graduado ante la Secretaría General.	Implementar a través del Portal Institucional el formato de solicitud de duplicado de diploma para graduados en pregrado y postgrado.	Disminuir tiempo, costo y desplazamiento	Secretaría General Administradora de trámites. Lider Gel Centro de Tecnologías	01-mar-19	29-nov-19
3	INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES EN EL SUIT	Administrativa	Reducción de actividades en los procedimientos internos	A la fecha no hay registros	Realizar el proceso de revisión de las plantillas Nacionales de los trámites para las IES y según los establecidos en la Universidad Surcolombiana, registrarlos en el SUIT , con el apoyo del DAFP	Confiabilidad en la información. Tiempo Desplazamiento	Administradora de trámites. Lider Gel Area de trámites DAFP	01-mar-19	29-nov-19