

	DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código: DOC-AC-10-03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 18/06/2019
		Página 1 de 37

Firma de autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratista Oficina Asesora de Planeación	Subdirectora Académico	Subdirectora Académico
Control de cambios		
Fecha	Descripción	
Junio de 2019	Creación documento teniendo en cuenta los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG 2018.	

	DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código: DOC-AC-10-03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 18/06/2019
		Página 2 de 37

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DEFINICIONES.....	3
3.	MARCO NORMATIVO	5
4.	ANTECEDENTES RACIONALIZACION TRÁMITES	6
4.1	Postulación publicación(es) de un artículo en la Revista Educación y Ciudad o en el Magazin Aula Urbana.....	6
4.2	Préstamo bibliotecario	6
5.	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES VIGENCIA 2019	7
6.	ACCESO AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES -SUIT	11
6.1	Actualizar los otros procedimientos administrativos únicos.....	11
6.2	Creación de otro procedimiento administrativo único	12
6.3	Eliminación de otro procedimiento administrativo préstamo bibliotecario.....	14
6.4	Registro de racionalización de trámites	15
6.5	Monitoreo y seguimiento	15
7.	ACCESO A LOS OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL IDEP POR LOS GRUPOS DE VALOR O GRUPOS DE INTERÉS	16
	ANEXOS.....	19
	Anexo 1 Pasos para actualizar los otros procedimientos administrativos únicos.....	19
	Anexo 2 Creación otro procedimiento administrativo único	21
	Anexo 3 Eliminación de otro procedimiento administrativo préstamo bibliotecario	29
	Anexo 4 Registro de racionalizacion de tramites	31
	Anexo 5 Monitoreo de la racionalización	33
	Anexo 6 Registro datos de operación en el SUIT	35

	DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código: DOC-AC-10-03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 18/06/2019
		Página 3 de 37

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende identificar y describir las acciones que el IDEP fórmula en el marco de la estrategia de racionalización de trámites para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, para hacer más eficiente la gestión de la entidad y para promover la confianza en el ciudadano. Esta estrategia busca simplificar, estandarizar, optimizar, automatizar o eliminar las OPAS inscritas en el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT.

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico- IDEP, tiene como misión producir conocimiento y gestionar la investigación, innovación y seguimiento a la política educativa distrital en los contextos escolares, fortaleciendo comunidades de saber y de práctica pedagógica, para contribuir en la construcción de una Bogotá educadora. Es una entidad del Distrito que pertenece al sector educación y, de acuerdo con el plan de desarrollo 2016-2020 *“Bogotá Mejor para todos”*, es un aliado estratégico de la Secretaría de Educación en el proyecto estratégico *Fortalecimiento institucional desde la gestión pedagógica*, para el cual el IDEP entregará en el 2020 un Sistema de seguimiento a la política educativa Distrital en los contextos escolares ajustado e implementado, y en el proyecto *Bogotá reconoce a sus maestras, maestros y directivos docentes*, cuya meta es que en el 2020 se tenga el programa de Pensamiento crítico para la investigación e innovación educativa, diseñado e implementado en los centros de innovación del maestro como escenario central de su ejecución.

Por lo anterior, el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano del Instituto refleja los compromisos de la entidad en materia de priorización de trámites en el marco del desarrollo de su misionalidad y a partir de los lineamientos establecidos en la ley y por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El IDEP tiene inscritos dos procedimientos administrativos- OPA- en el SUIT: “Postulación publicación(es) de un artículo en la Revista Educación y Ciudad o en el Magazin Aula Urbana” y “Prestamo bibliotecario”, los cuales surgen desde el proceso misional del Instituto y aportan a una mejor prestación del servicio de la entidad al ciudadano. Estos OPAs están inscritos en el SUIT desde 2014, lo cual implica una actualización para esta vigencia de los lineamientos generales como el nombre, los resultados y demás aspectos según se requiera.

2. DEFINICIONES

- **Sistema único de información de trámites –SUIT-:** Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos – OPA- del Estado. Es la única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, grupos de valor y grupos de interés. Esta herramienta facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005.¹

¹Disponible en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública : <http://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/material-de-capacitacion>

	DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código: DOC-AC-10-03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 18/06/2019
		Página 4 de 37

- **Estrategia:** Busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites u OPA a través de disminución de tiempos, costos, documentos, requisitos, procesos, procedimientos y pasos. Así mismo, busca generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el grupo de valor o grupo de interés usuario en su realización y a la entidad en su operación.²
- **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.³
- **Otros procedimientos administrativos –OPA-:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.⁴
- **Función administrativa:** Es el conjunto de tareas desempeñadas por las autoridades públicas, y por algunos particulares autorizados por el Estado, que deben propender principalmente por proporcionar servicios y satisfacer las necesidades de toda la población, para lograr el desarrollo físico, intelectual y moral de todos los colombianos; impulsar y propiciar por el progreso y el crecimiento económico, social, cultural, educativo y de salubridad, mediante la elaboración de planes de desarrollo y proyectos específicos de cada municipio y distrito.⁵
- **Racionalización:** Se orienta a hacer más eficiente la gestión de las instituciones, y a promover la confianza en el ciudadano, a través de la simplificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación de trámites y OPA.⁶
- **Racionalización tecnológica:** Acción o medida de mejora que involucran el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites (Pago en línea de los trámites (formularios diligenciados en línea, envío de documentos electrónicos)).⁷
- **Racionalización administrativa:** Acción o medida de mejora que implica la revisión, reingeniería, optimización, actualización, reducción, ampliación o supresión de actividades de los procesos y procedimientos asociados al trámite u OPA (Reducción de tiempo de

² Ibídem

³ Ibídem

⁴ Ibídem

⁵ Ibídem

⁶ Ibídem

⁷ Disponible en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública : <http://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/material-de-capacitacion>

	DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código: DOC-AC-10-03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 18/06/2019
		Página 5 de 37

duración del trámite, extensión de horarios de atención, ampliación de puntos de atención, reducción de pasos para el ciudadano, entre otras).⁸

- **Racionalización normativa:** Acción o medida de carácter legal para mejorar los trámites, asociada a la modificación, actualización o emisión de normas (eliminación de trámites u OPA, reducción, incentivos o eliminación del pago, ampliación de la vigencia del producto, entre otras).⁹
- **Formato integrado:** Es un módulo del SUIT, en el cual se realiza la gestión en cuanto al registro, corrección y actualización de los trámites y OPA de la institución.
- **Formato integrado único:** Es el formato integrado propio de una sola institución, es decir que única y exclusivamente lo ofrece una institución.
- **Gestión de datos de operación:** Consiste en registrar la información relacionada con la ejecución de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario - OPA, como apoyo al proceso de priorización e identificación de estrategias de racionalización. Los datos permiten identificar cuáles son de mayor impacto frente a la ciudadanía, con el propósito de priorizarlos para su racionalización.

3. MARCO NORMATIVO

- **Ley 23 de 1982:** Sobre derechos de autor.
- **Ley 30 de 1992:** Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- **Ley 44 de 1993:** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944.
- **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.
- **Ley 1379 DE 2010:** Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1680 de 2013:** Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión, el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- **Decreto 1860 de 1994:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- **Decreto 2150 de 1995:** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1474 de 2002:** Por el cual se promulga el "Tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre Derechos de Autor (WCT)", adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996)

⁸ Ibídem

⁹ Ibídem

	DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código: DOC-AC-10-03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 18/06/2019
		Página 6 de 37

- **Decreto 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Resolución 001 de 2000:** Por la cual se expiden los Estatutos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.
- **Resolución 1099 de 2017:** Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites.

4. ANTECEDENTES RACIONALIZACION TRÁMITES

Desde el 2014, el IDEP tiene inscrito en el SUIT dos OPAS, las cuales responden a productos y servicios del IDEP en el marco de su misión, relacionados con las convocatorias para la postulación de los artículos a la Revista Educación y ciudad y la consulta del material bibliográfico del Centro de Documentación del IDEP. Es importante señalar que los OPA que tiene el Instituto son gratuitos para el acceso a la ciudadanía. A continuación, se describen las características generales de los OPA que tiene registrados el IDEP desde el 2014:

4.1. Postulación publicación(es) de un artículo en la Revista Educación y Ciudad o en el Magazin Aula Urbana

El propósito de este OPA es que los usuarios postulen un documento para divulgar el conocimiento producido sobre educación y pedagogía a través de la Revista Educación y ciudad o el Magazin Aula Urbana. Este OPA se puede realizar parcialmente por medios electrónicos. El tiempo de obtención del resultado final es de dos meses y el medio por el cual los ciudadanos pueden realizar seguimiento es presencial o por correo electrónico.

4.2. Préstamo bibliotecario

El propósito de cara al usuario es el préstamo bibliográfico y de otros materiales audiovisuales, informáticos y similares. Este OPA se puede realizar parcialmente por medios electrónicos, el tiempo de obtención del resultado final es un día hábil y si la solicitud se realiza parcialmente al Centro de Documentación, el tiempo de obtención es inmediato.

Las OPAS descritas anteriormente tendrán una actualización en la descripción general del nombre, los resultados de cara al usuario, los momentos para acceder a los servicios que ofrece el IDEP a través de estas y demás aspectos. Esto permitirá al ciudadano tener un mejor conocimiento y acceso al servicio prestado por el IDEP, ya que podrá tener los siguientes beneficios:

- El ciudadano podrá acceder al sistema de información Open Journal System y saber en tiempo real el estado de aprobación en el que se encuentra el artículo presentado en el marco de la convocatoria de la Revista Educación y ciudad
- Realizar el seguimiento en línea del artículo postulado a través del sistema de información Open Journal System implementado por el IDEP.

	DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código: DOC-AC-10-03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 18/06/2019
		Página 7 de 37

- Tener un único canal de recepción y seguimiento para el ciudadano a través del sistema de información Open Journal System
- El ciudadano podrá acceder a toda la información de investigaciones y desarrollos pedagógicos que produce el IDEP hasta la vigencia 2018.
- El ciudadano podrá acceder a todos los recursos digitales que ha creado el IDEP como: libros en PDF, videos, informes y documentos de experiencias pedagógicas sistematizadas.

5. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES VIGENCIA 2019

En el proceso de construcción del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2019, desde la Subdirección Académica se definió realizar la actualización de los nombres de las OPAS, puesto que la denominación no corresponde a la prestación de los servicios prestados por la entidad.

Por lo anterior, se gestiona en el SUIT la actualización del Formato integrado de la OPA Postulación publicación(es) de un artículo en la Revista Educación y Ciudad o en el Magazín Aula Urbana quedando así: **Postulación para publicación(es) de un artículo en la Revista Educación y Ciudad**, puesto que solo se hace convocatoria a los grupos de valor o grupos de interés para la recepción de artículos de la revista.

Para la OPA Préstamo bibliotecario, se realizó la solicitud de eliminación de la OPA, teniendo en cuenta que el instituto no realiza el préstamo del material bibliográfico sino solo se realiza consulta del material por el usuario, de manera virtual o presencial. Por esto se solicitó la creación de una nueva OPA -**Consulta material bibliográfico en el Centro de Documentación**

Paralelamente a la gestión de actualización de los formatos integrados de las OPAS del IDEP, se formularon tres acciones de racionalización las cuales se enuncian a continuación:

- La primera corresponde a una racionalización administrativa, la cual permite mejorar los procedimientos internos y de las condiciones de prestación del servicio Postulación publicación(es) de un artículo en la Revista Educación y Ciudad. Con la acción propuesta se espera estandarizar y simplificar el proceso para la postulación de los artículos a través de la unificación de un único canal de recepción y seguimiento, para facilitarle al ciudadano el seguimiento al proceso de selección y evaluación del artículo postulado.
- La segunda es una racionalización tecnológica, que permite incorporar medios electrónicos para la automatización parcial del otro procedimiento administrativo **Consulta material bibliográfico en el Centro de Documentación**, al implementar un Sistema de publicación web de colecciones digitales - Biblioteca digital que permita el almacenamiento, catalogación y visualización de los recursos digitales producidos por el IDEP.
- La tercera actividad propuesta hace referencia a una racionalización administrativa en la OPA denominada **Consulta material bibliográfico en el Centro de Documentación**, en la cual se pretende mejorar u optimizar el proceso o procedimiento asociado a la OPA,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	Código: DOC-AC-10-03
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 18/06/2019
		Página 8 de 37

puesto que permitirá mantener actualizado el catalogo digital KOHA del Centro de Documentación con los documentos (libros) producidos por el IDEP de la vigencia 2018.

Teniendo en cuenta lo anterior, se establecen las siguientes acciones para racionalización de trámites para la vigencia 2019:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

**DOCUMENTO ESTRATEGIA DE
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

Código: DOC-AC-10-03

Versión: 1

Fecha Aprobación:
18/06/2019

Página 9 de 37

Listado de acciones

Situación a mejorar	Acción	Tipo de acción	Recursos necesarios	Beneficio para el ciudadano	Prioridad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
A partir de la estrategia de racionalización formulada para la vigencia 2018, actualmente para postular un artículo en la revista Educación y Ciudad, el interesado debe presentar el artículo a través del sistema de información Open Journal System dispuesto para el registro de la información y la recepción de los artículos que postulan los ciudadanos. Sin embargo, estas postulaciones también se reciben por el canal de atención virtual del IDEP a través de la cuenta idep@idep.edu.co. El IDEP busca tener un único canal de recepción.	El ciudadano podrá acceder al sistema de información y saber en tiempo real el estado de aprobación en el que se encuentra el artículo presentado a través de la unificación del canal de recepción de la postulación de artículos para la Revista Educación y ciudad	Racionalización Administrativa	Los recursos humanos y tecnológicos (Open Journal System) con los cuales cuenta la entidad se requieren para ejecutar esta acción.	Tener un único canal de recepción y seguimiento para el ciudadano a través del sistema de información Open Journal System implementada por el IDEP, en la cual podrá realizar el seguimiento en línea del artículo postulado.	Prioridad 1. Ejecutar	Subdirección Académica	31/01/2019	15/10/2019
El IDEP produce publicaciones impresas y en digital con los resultados de sus investigaciones o sistematizaciones de procesos de cualificación docente. Así mismo, socializa y divulga el conocimiento en educación y pedagogía a través del Magazin Aula Urbana y la revista Educación y Ciudad. Las publicaciones impresas que se producen (libros, informes y revistas) se encuentran disponibles para la ciudadanía en el Centro de Documentación del IDEP, y a través del sistema de gestión de bibliotecas KOHA: puede consultarse su disponibilidad y datos bibliográficos. De igual forma, se puede acceder en línea al Magazin Aula Urbana y la revista	Implementar un sistema de información de tipo "Sistema de Publicación Web de Colecciones Digitales - Biblioteca Digital", que permita el almacenamiento, catalogación y visualización de los recursos digitales producidos por el IDEP y b) Integrar los sistemas de información que conforman el Ecosistema Web de Publicaciones por medio de un meta buscador que permita localizar cualquier publicación del IDEP	Racionalización Tecnológica	Recursos económicos, tecnológicos y humanos para la implementación del sistema de información.	El ciudadano podrá acceder a toda la información de los recursos digitales que ha creado el IDEP como: libros en PDF, videos, informes y documentos de experiencias pedagógicas sistematizadas.	Prioridad 1. Ejecutar	Subdirección Académica	31/01/2019	31/12/2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Código: DOC-AC-10-03

Versión: 1

Fecha Aprobación:
18/06/2019

Página 10 de 37

Situación a mejorar	Acción	Tipo de acción	Recursos necesarios	Beneficio para el ciudadano	Prioridad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Educación y Ciudad a través del sistema de información Web OJS. Estos esfuerzos por dar acceso en línea a la producción académica del IDEP, permiten la consulta, de manera óptima, de las publicaciones impresas y de las revistas digitales, pero todavía es necesario facilitar el acceso de la ciudadanía a la gran cantidad de recursos digitales que crea, y ha creado el IDEP, dentro de su misión de producir conocimiento: libros en PDF, videos, archivos de audio, imágenes, informes y documentos de experiencias pedagógicas sistematizadas								
En la estrategia de racionalización del 2018, el ciudadano interesado puede realizar la solicitud a nivel virtual mediante una consulta a través del Catálogo en Línea el cual tiene toda la información de las investigaciones y desarrollos pedagógicos hasta la vigencia 2017. Sin embargo, no cuenta con la información que ha divulgado en las revistas, Magazines del instituto y micrositos de la vigencia 2018.	A través de la herramienta KOHA, se podrán consultar todos los documentos (libros) producidos por el IDEP de la vigencia 2018	Racionalización Administrativa	Los recursos humanos y tecnológicos (KOHA) con los cuales cuenta la entidad se requieren para ejecutar esta acción.	El ciudadano podrá acceder a toda la información de investigaciones y desarrollos pedagógicos que produce el IDEP	Prioridad 1. Ejecutar	Subdirección Académica	31/01/2019	15/10/2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</p>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 11 de 37

Para el logro de las acciones propuestas se proponen las siguientes actividades a realizar durante la vigencia:

ACTIVIDAD	FECHA MÁXIMA EJECUCIÓN
1. Revisar y gestionar el inventario de trámites u OPA de la institución	Febrero 2019
2. Realizar inscripción de los trámites, servicios y OPAS en el SUIT. Se deben actualizar los nombres de las OPAS vigentes en SUIT, debido a que su denominación no corresponde a las actividades que se realizan en la prestación del servicio.	Marzo 2019
3. Elaborar un documento guía de cómo los usuarios acceden a las OPAS, a través de qué canales accede, a qué servicios accede y como se entregan los servicios y/o productos (Virtual o presencialmente)	Junio 2019
4. Publicar en la página web de la entidad los trámites, servicios y OPAS inscritos en el SUIT	Septiembre 2019
5. Socializar virtualmente a los funcionarios del IDEP los OPAS	Octubre 2019
6. Administrar y hacer seguimiento a la información contenida en el sistema para registrar los datos de operación de las OPA	Diciembre 2019
7. Monitoreo de la estrategia de racionalización de trámite	Diciembre 2019

6. ACCESO AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES -SUIT

En el marco del cumplimiento de la normatividad dispuesta en la Política de Racionalización de trámites, las entidades deben registrar en el sistema SUIT los trámites u Otros procedimientos administrativos, por lo anterior, se enuncian a continuación los pasos para realizar: Actualización de las OPAS, registro de una nueva OPA, eliminación de OPA y registro de la racionalización de trámites.

6.1 Actualizar los otros procedimientos administrativos únicos

Para el IDEP es importante realizar una actualización de las OPAS inscritas en el SUIT, teniendo en cuenta que para la vigencia los nombres no corresponden a la prestación del servicio que realiza el Instituto. Por lo anterior, se deben realizar los siguientes pasos para esta actualización (Ver Anexo 1):

1. Ingresar al aplicativo en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública (<http://www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT>), digitar el usuario de administrador de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
2. Al iniciar sesión, dar clic en Formato integrado
3. En el semáforo de Gestión de formatos integrado, verificar que las OPAS del IDEP se encuentren inscritas (verde) para proceder a la actualización correspondiente. En caso de que se presenten tareas pendientes (rojo), se debe cumplir con las tareas allí dispuestas, para proceder a la actualización correspondiente.

	DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 12 de 37

4. Verificar que la información de la entidad (números de teléfono, dirección y URL de la página web) se encuentre actualizada en el sistema. Para esto, ingrese a Gestionar puntos de atención y actualizar la información en caso de ser necesario.
5. Dar clic en el semáforo de inscritos, para ingresar a las OPAS del Instituto y realizar la actualización correspondiente.

- **OPA - Postulación publicación(es) de un artículo en la Revista Educación y Ciudad o en el Magazín Aula Urbana**

Atendiendo al plan de trabajo formulado por la entidad, se realiza la actualización al nombre de la OPA, el cual se definió por el líder de la política de Racionalización de trámites en el IDEP como: Postulación publicación(es) de un artículo en la Revista Educación y Ciudad. Adicionalmente, se realizan unos ajustes en el Formato integrado de la OPA como se enuncia a continuación:

- ✓ Se aclara la descripción atendiendo a las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Se actualiza el campo en el que se menciona que se puede realizar por medios electrónicos totalmente.
- ✓ Los medios por los cuales se obtiene el resultado, se deja a través de correo electrónico debido a que la herramienta permite realizar todo a través del Open Journal System (OJS) y la notificación se hace por correo electrónico al ciudadano. Ya no se requiere de manera presencial la obtención del resultado.
- ✓ Se modifica la fecha de ejecución, haciendo la claridad sobre la periodicidad de la recepción de artículos de la Revista Educación y ciudad.
- ✓ Se ajustan los momentos de la OPA, dejando claro que la recepción se hace por el Open Journal System (OJS) ya que la racionalización realizada en la vigencia anterior, permite que todo se recepcione por este sistema de información.
- ✓ Posteriormente, se remite el ajuste al Departamento Administrativo de la Función Pública por medio del aplicativo, para su revisión y aprobación.

- **OPA -Préstamo bibliotecario**

Para la actualización del nombre de la OPA , debido a que la plantilla utilizada para su creación fue una plantilla tipo, no se puede ajustar el nombre en el Formato Integrado. Por lo anterior, se debe realizar la solicitud de eliminación de esta OPA justificando por qué es necesario a través del aplicativo y solicitar la creación de una nueva OPA que evidencie el servicio que presta en IDEP a la ciudadanía.

6.2. Creación de otro procedimiento administrativo único

Atendiendo a las sugerencias del Departamento Administrativo de la Función Pública y la naturaleza única del servicio prestado por el IDEP, se realiza la solicitud de creación de otro

	DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 13 de 37

procedimiento administrativo único a través del SUIT, los pasos para esta solicitud son (Anexo 2):

1. Ingresar al aplicativo en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública (<http://www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT>), digitar el usuario de administrador de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
2. Ingresar al módulo de Administración, dar clic en Gestión de inventarios,. Ingresar a Registro para inclusión al inventario de formatos integrados.
3. Posteriormente dar clic en Proponer un formato integrado, la página redirecciona a otra interface y se selecciona en el cuadro de Otro procedimiento administrativo **Proponer** .
4. El sistema accede a otro recuadro y solita diligenciar la información de descripción, como el nombre de la OPA, el propósito de cara al usuario, la informacion del resultado final y si requiere pago la OPA. Por consiguiente, el nombre de la OPA a crear es “Consulta material bibliográfico en el Centro de Documentación” y su proposito de cara al usuario es: “ Consultar el material bibliografico, otros materiales audiovisuales, informaticos y/o similares del Centro de Documentacion del IDEP.” Al finalizar de clic en la flecha azul para continuar.
5. Diligenciar la pestaña de Fundamento legal, en la cual se relacionan y adjuntan los documentos de carácter legal (Ley, Decreto, Circular, resoluciones y demás órdenes de ley) que dan cuenta de la justificacion o campo de accion de la OPA.
6. Finalmente, dar clic en Proponer y aparece un cuadro de diálogo en donde pregunta si se quiere proponer el formato integrado, para que sea enviado al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP. Dar clic en Aceptar para la revisión y aprobación de la creación de la nueva OPA. El proceso de creación a través del aplicativo SUIT, se suspende hasta la aprobación de la creación por el DAFP en el sistema. Para esto se debe realizar un seguimiento para la respuesta emitida.
7. Posterior a la aprobación del DAFP, se procede a la pestaña de Formato integrado, para gestionar en el semáforo el Formato Integrado de la nueva OPA, el cual aparece en creación.
8. Al dar clic en el semáforo, se ingresan los campos soliciados en descripción como: nombre estandarizado, URL de acceso al trámite en línea, URL donde se encuentra el manual de usuario, se diligencian las observaciones y excepciones al tiempo de obtención, tiempo de obtención y medio por donde se obtiene el resultado. Al finalizar dar clic en la flecha azul para continuar.
9. El sistema cambia a la pestaña de Fundamento legal, en la cual se relacionan y adjuntan los documentos de carácter legal (Ley, Decreto, Circular, resoluciones y demas ordenes de ley) que dan cuenta de la justificación o campo de acción de la OPA. Al finalizar de clic en la flecha azul para continuar.
10. La pestaña de Informe de ejecución, solicita diligenciar los puntos de atención y la fecha de ejecución de la OPA. Al finalizar de clic en la flecha azul para continuar
11. En la pestaña Dirigido a se selecciona la población objetivo del servicio que presta el IDEP, para este caso se selecciona los ciudadanos. Al finalizar dar clic en la flecha azul para continuar

	DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 14 de 37

12. La pestaña de Clasificación temática, se busca y selecciona el sector en el cual se encuentra enmarcada la OPA. Al finalizar dar clic en la flecha azul para continuar.
13. En la pestaña Qué se necesita, se incorporan los momentos o pasos para que el ciudadano pueda acceder al servicio, describiendo los medios y canales de atención. Al finalizar dar clic en la flecha azul para continuar.
14. En la pestaña Medio de seguimiento, se incluyen los medios para que el ciudadano pueda realizar el seguimiento al servicio brindado por el IDEP, ya sea por correo electrónico, web, telefónico y demás canales de atención dispuestos por la entidad.
15. Para finalizar el Formato integrado, se realiza una revisión de la información diligenciada para dar clic en **Finalizar**, en caso de realizar algún ajuste por favor devolverse en el menú.
16. Al dar clic en finalizar, aparece un cuadro de diálogo en el cual confirma el envío del formato, clic en aceptar y posteriormente aparece el envío del formato con éxito al DAFP, para revisión y aprobación. Para esto se debe realizar un seguimiento para la respuesta y observaciones remitidas.
17. Posterior a la revisión del DAFP, se recibe la retroalimentación al Formato Integrado por parte del DAFP. Para acceder a esto, acceda nuevamente al semáforo a tareas pendientes y realice los ajustes solicitados por la entidad. Luego se remite nuevamente el Formato integrado para una nueva revisión del DAFP.

6.3 Eliminación de otro procedimiento administrativo préstamo bibliotecario

Teniendo en cuenta que el IDEP no realiza un préstamo bibliotecario del material bibliográfico del Centro de Documentación, se solicita la eliminación de esta OPA y se creará un Formato integrado único de otro procedimiento administrativo, como se describió en el numeral anterior. Los pasos para esta solicitud son (Anexo 3):

1. Ingresar al aplicativo en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública (<http://www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT>), digite el usuario de administrador de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
2. Ingresar al módulo de Administración, dar clic en Gestión de inventarios, ingresar a Inventario de otros procedimientos administrativos. En esta interfaz aparecen las OPAS que tiene la entidad inscritas o en gestión en el SUIT.
3. Dar clic en la OPA que desea eliminar en las acciones, dar clic en eliminar. Para este caso se selecciona la OPA Préstamo bibliotecario. Se debe justificar por qué la eliminación de la OPA. Para este caso, se tiene el siguiente argumento. *“Se solicita al DAFP la eliminación de otro procedimiento administrativo llamado préstamo bibliotecario, teniendo en cuenta que la entidad actualmente no presta este servicio según los aspectos a considerar:*
 - *El nombre propuesto de la OPA “Préstamo bibliotecario,” no corresponde a la prestación del servicio que realiza el IDEP, pues los usuarios realizan en el Centro de Documentación del IDEP una consulta del material bibliográfico, pero no se lo llevan en calidad de préstamo. Teniendo en cuenta lo anterior el propósito de cara al usuario y el*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</p>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 15 de 37

resultado, no se cumple con lo enunciado puesto que no se realiza un préstamo de material bibliográfico sino una consulta del material por el usuario.

- *Adicionalmente, los momentos enunciados no corresponden a la realidad, puesto que no se necesita reunir ningún tipo de documento (Momento 1), solamente que el usuario realice la solicitud según su tema de interés. No se realiza una solicitud de préstamo (Momento 2), sino de consulta por el usuario a través de diferentes canales de atención dispuestos por la entidad.*
 - *Para finalizar, el IDEP solicita al DAFP la eliminación de esta OPA “Préstamo bibliotecario” y que apruebe la creación de la nueva OPA “Consulta material bibliográfico en el Centro de Documentación” la cual está acorde con la prestación del servicio de cara al usuario que realiza el IDEP.”*
4. Luego del diligenciamiento de la justificación, se remite a través del SUIT al DAFP para su revisión y aprobación correspondiente. Se sugiere reportar estos ajustes al Asesor del DAFP por correo electrónico, con el fin de hacer el ajuste y dejar la traza de las actividades gestionadas en el SUIT por el IDEP.

6.4 Registro de racionalización de trámites

Para cada una de las vigencias, la entidad debe valorar la necesidad de racionalización de los trámites inscritos en el SUIT con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la entidad. Por lo anterior, y en el marco de las acciones definidas en el Plan anticorrupción y atención al ciudadano para el componente 2 Racionalización de trámites, se incorporan en el SUIT las actividades definidas de racionalización. Para lo anterior, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al aplicativo en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública (<http://www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT>), digitar el usuario de administrador de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
2. Ingresar al módulo de Racionalización, dar clic en Gestión de racionalización. Allí, aceptar las condiciones y recomendaciones que realiza el sistema. Seguido a esto, dar clic en Priorización y señalar la OPA a racionalizar y dar clic en continuar.
3. Dar clic en acciones para inscribir las actividades que va a desarrollar durante la vigencia para la racionalización.
4. Seguido a lo anterior, diligenciar los campos “Situación actual”, “Mejora por implementar”, “Beneficio al ciudadano o entidad”, “Tipo de racionalización”, “Acción de racionalización” y dar clic en guardar. Posteriormente realizar seguimiento al avance de las actividades allí incorporadas.

6.5 Monitoreo y seguimiento

El monitoreo hace referencia a la revisión, seguimiento, y control permanente a los avances e implementación de las acciones establecidas en la estrategia de racionalización de trámites por el IDEP en el SUIT. La actualización de este módulo está a cargo del Jefe de Planeación, quien es el administrador de gestión en el sistema de información. (Anexo 4).

	DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 16 de 37

Es importante resaltar que adicionalmente se debe realizar el cargue y monitoreo a los datos de operación de las OPAS inscritas, en el módulo de racionalización del SUIT. La información se puede cargar mensualmente o según los tiempos previstos por el área responsable. (Anexo 5).

El seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones de racionalización en el SUIT se encuentra a cargo del Jefe de Control Interno de la entidad, ingresando con el rol de seguimiento y evaluación.

7. ACCESO A LOS OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL IDEP POR LOS GRUPOS DE VALOR O GRUPOS DE INTERÉS

Los ciudadanos pueden acceder a las OPAS del IDEP a través de la página web institucional en el link de Transparencia y acceso a la información pública, en el numeral 9 de Trámites y servicios, en el ítem Otros procedimientos administrativos (<http://www.idep.edu.co/?q=content/otros-procedimientos-administrativos>)

Adicionalmente, se puede realizar la búsqueda de esta información a través de páginas web como:

- No más filas (<https://www.nomasfilas.gov.co/>)
- Departamento Administrativo de la Función Pública, en el enlace del SUIT (<http://www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT>).
- Guía de trámites y servicios de Bogotá (<https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/>).

A continuación se describen los servicios a los cuales pueden acceder los grupos de valor o grupos de interés:

- Postulación para publicación de un artículo en la Revista Educación y Ciudad

Ítem	Descripción
El propósito de cara al usuario	Postular en la Revista Educación y ciudad un documento para divulgar conocimientos, que aporten reflexiones en torno a la educación y la pedagogía. Los aportes que se hagan pueden ser desde diferentes áreas del conocimiento. Para la revista se pueden postular manuscritos de acuerdo con las condiciones de las convocatorias publicadas en la página web del IDEP (www.idep.edu.co) y portal de la revista (http://revistas.idep.edu.co/index.php/educacion-y-ciudad/index). La presentación de artículos para cada publicación debe regirse por los lineamientos editoriales y parámetros técnicos y académicos previstos en http://revistas.idep.edu.co/ .
Se puede realizar por medios electrónicos	Totalmente
URL de acceso al trámite en línea	http://revistas.idep.edu.co/index.php/educacion-y-ciudad/index

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 17 de 37

Ítem	Descripción
El tiempo de obtención del resultado final	Tres meses
Medio por donde se obtiene el resultado	Correo electrónico
Qué se necesita por el usuario para acceder	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar convocatoria: Revisar la convocatoria para la presentación de artículos a la revista según los parámetros establecidos en la convocatoria. 2. Reunir documentos: El usuario debe elaborar el artículo a postular y revisar que se encuentre completo y que cumpla con las normas de presentación. 3. Radicar el artículo a postular: Enviar el artículo a postular a través de la herramienta tecnológica Open Journal System dispuesta por el IDEP para el registro de la información y la recepción de los artículos que postulan los ciudadanos. 4. Revisión del artículo: El IDEP revisará el documento frente al cumplimiento de la norma para presentación de artículos académicos.
Medio para seguimiento del usuario	Web, correo electrónico y seguimiento en la sede principal

- Consulta material bibliográfico en el Centro de Documentación

Ítem	Descripción
El propósito de cara al usuario	Consultar el material bibliográfico, otros materiales audiovisuales, informáticos y/o similares del Centro de documentación del IDEP.
Se puede realizar por medios electrónicos	Totalmente
URL de acceso al trámite en línea	http://biblioteca.idep.edu.co/
El tiempo de obtención del resultado final	Un día hábil
Excepciones al tiempo de obtención del resultado	Si la solicitud de consulta se realiza a través del catálogo en línea, el usuario puede obtener el material disponible en esa herramienta de manera inmediata. De igual manera, si la solicitud se realiza presencialmente en el Centro de Documentación del IDEP, el tiempo de obtención es inmediato.
Medio por donde se obtiene el resultado	Correo electrónico, página web, telefónico y presencial.
Qué se necesita por el usuario para acceder	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el tema de consulta: El ciudadano puede identificar los temas a consultar en el Centro de Documentación del IDEP a través del catálogo en línea.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</p>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 18 de 37

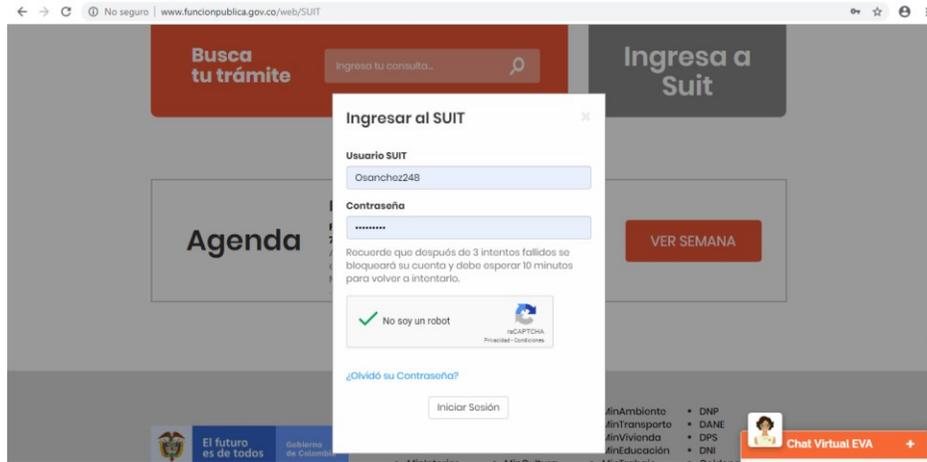
Ítem	Descripción
	2. Solicitar la consulta del material bibliográfico a través de los canales telefónico, web, correo electrónico, y presencial
Medio para seguimiento del usuario	Web, correo electrónico y seguimiento en la sede principal

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</p>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 19 de 37

ANEXOS

Anexo 1 Pasos para actualizar los otros procedimientos administrativos únicos

1. Ingresar al aplicativo en la pagina web del Departamento Administrativo de la Funcion Publica



2. Al iniciar sesión, dar clic en Formato integrado



3. En el semáforo de Gestión de formatos integrado, verificar que las OPAS del IDEP se encuentren inscritas (verde) para proceder a la actualización correspondiente



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</p>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 20 de 37

4. Verificar que la información de la entidad (números de teléfono, dirección y URL de la página web) se encuentre actualizada en el sistema.



The screenshot shows the SUIE system interface. The user is logged in as IDEP OLGA LUCIA SANCHEZ MENIETA (OSANCHEZ248). The main menu includes 'Administración', 'Formato integrado', 'Racionalización', 'Autorización de Nuevos Trámites', 'Cadenas de Trámites', and 'Mi cuenta'. The 'Formato integrado' option is selected.

The 'Información de la institución o dependencia' section displays the following details:

- Nombre:** INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO
- Sigla:** IDEP
- Identificación:** 4801
- Dependencia especial:** NO
- Clasificación orgánica:** Ejecutiva
- Orden:** Territorial
- Departamento:** BOGOTÁ D. C.
- Municipio:** BOGOTÁ
- Sector:** No Aplica
- Nivel:** Distrital
- Naturaleza jurídica:** Establecimiento Público

Below this information is a 'Gestión de puntos de atención' section with a table:

Nombre de punto de atención	Departamento	Municipio	Dirección punto de atención	Acción
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARR	BOGOTÁ D. C.	BOGOTA, DISTRI...	AC 26 # 69 D - 91	[Iconos]

5. Dar clic en el semáforo de inscritos, para ingresar a las OPAS del Instituto y realizar la actualización correspondiente



The screenshot shows the 'Gestión de formatos integrados - Inscritos' page. The user is logged in as IDEP OLGA LUCIA SANCHEZ MENIETA (OSANCHEZ248). The main menu includes 'Administración', 'Formato integrado', 'Racionalización', 'Autorización de Nuevos Trámites', 'Cadenas de Trámites', and 'Mi cuenta'. The 'Formato integrado' option is selected.

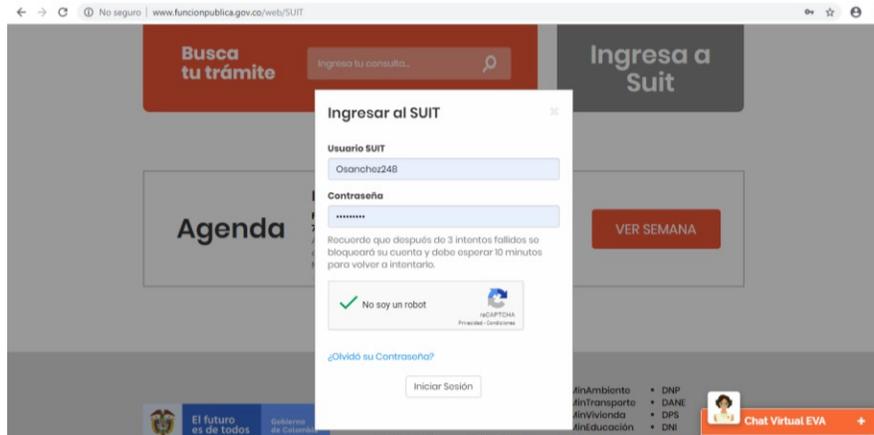
The 'Gestión de formatos integrados - Inscritos' section displays a table with the following data:

Tipo	Número	Fecha de Registro	Nombre	Tipo Anterior	Nombre institución o dependencia	Usuario	Acciones
[Semáforo]	21438	2018-05-21	Postulación para publicación(es) de un artículo en la Revista Educación y Ciudad		INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO	Osanchez248	[Iconos]

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</h2>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 21 de 37

Anexo 2 Creación otro procedimiento administrativo único

1. Ingresar al aplicativo en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública



2. Ingresar al módulo de Administración, dar clic en Gestión de inventarios



3. Posteriormente dar clic en Proponer un formato integrado



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h1>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</h1>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 22 de 37



4. El sistema accede a otro recuadro y solicita diligenciar la información de la OPA

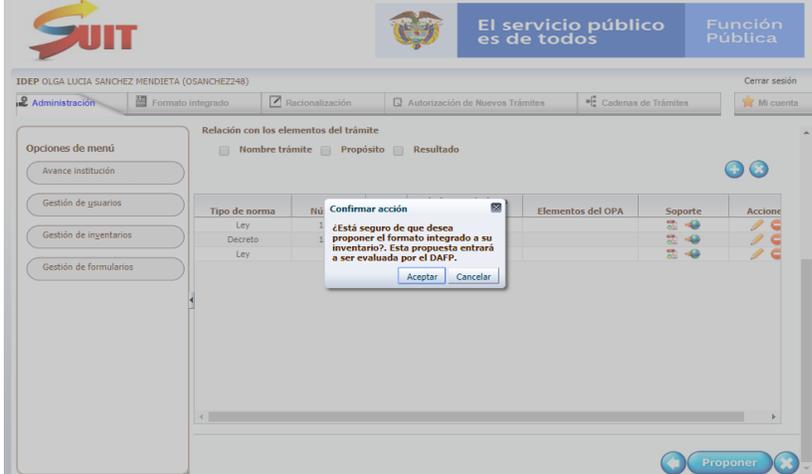


5. Diligenciar la pestaña de Fundamento legal



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</h2>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 23 de 37

6. Finalmente, dar clic en Proponer y dar clic en Aceptar para la revisión




Visualización del OPA propuesto

Descripción

Nombre: Consulta material bibliográfico en el Centro de Documentación

Propósito de cara al usuario: Consultar el material bibliográfico, otros materiales audiovisuales, informáticos y/o similares del Centro de documentación del IDEP.

Nombre del resultado: Consulta del material bibliográfico

Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Elementos del OPA	Soporte
Ley	1379	2010	Todos		
Decreto	1860	1994	Artículo 42		
Ley	30	1992	Artículo 108		

Nota: Esta propuesta será enviada al DAFP para ser evaluada. Si el DAFP identifica que el registro aplica al inventario de su institución, este podrá ser gestionado; de lo contrario no lo podrá gestionar.

7. Posterior a la aprobación del DAFP, se procede a la pestaña de Formato integrado, para gestionar en el semáforo el Formato Integrado de la nueva OPA



Gestión de formatos integrados

Sin gestión (0)

En creación (1)

Tareas pendientes (0)

Enviados para revisión (0)

Inscritos (1)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</h2>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 24 de 37

8. Al dar clic en el semáforo, se ingresan los campos solicitados para la OPA



Descripción

Tipo formato integrado Otros procedimientos administrativos de cara al usuario

¿Este procedimiento administrativo se relaciona con algún otro trámite inscrito? Si No

Nombre propuesto en el inventario
Nombre * Consulta material bibliográfico en el Centro de Documentación

Nombre estandarizado * Consultar * material * bibliográfico

También se conoce como

Palabra	Acciones
No hay datos para mostrar	

Propósito de cara al usuario
* Consultar el material bibliográfico, otros materiales audiovisuales, informáticos y/o similares del Centro de documentación del IDEP.

¿Se puede realizar por medios electrónicos? * Seleccione...

Información del resultado final

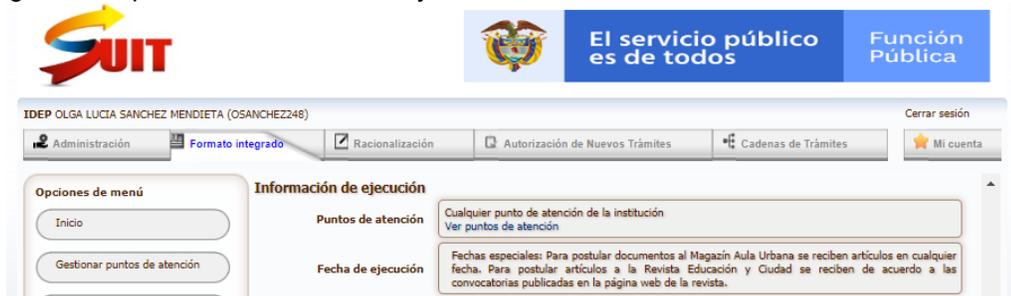
9.El sistema cambia a la pestaña de Fundamento legal



Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Elementos del Trámite	Soporte
Decreto	1474	2002	Título 1, Artículo 8	Propósito	
Ley	23	1982	Todos		
Ley	44	1993	Todos		
Ley	1680	2013	Todos		

10. Diligenciar la pestaña de Informe de ejecución



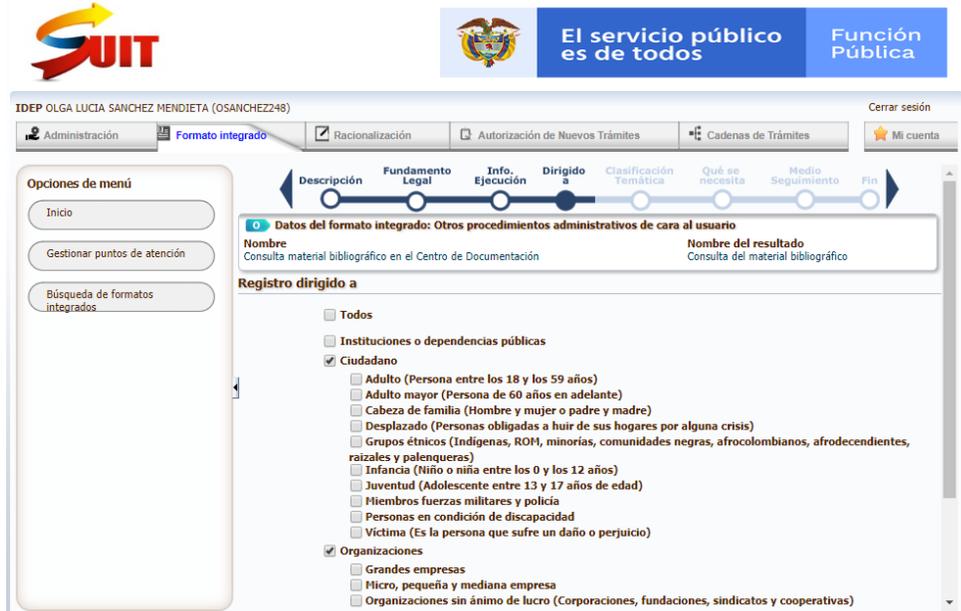
Informe de ejecución

Puntos de atención
Cualquier punto de atención de la institución
[Ver puntos de atención](#)

Fecha de ejecución
Fechas especiales: Para postular documentos al Magazín Aula Urbana se reciben artículos en cualquier fecha. Para postular artículos a la Revista Educación y Ciudad se reciben de acuerdo a las convocatorias publicadas en la página web de la revista.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h1>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</h1>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 25 de 37

11. Diligenciar la pestaña dirigido



El servicio público es de todos **Función Pública**

IDEP OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA (OSANCHEZ248) Cerrar sesión

Administración **Formato integrado** Racionalización Autorización de Nuevos Trámites Cadenas de Trámites Mi cuenta

Inicio
Gestionar puntos de atención
Búsqueda de formatos integrados

Descripción Fundamento Legal Info. Ejecución **Dirigido a** Clasificación Temática Qué se necesita Medio Seguimiento Fin

Datos del formato integrado: Otros procedimientos administrativos de cara al usuario

Nombre
Consulta material bibliográfico en el Centro de Documentación

Nombre del resultado
Consulta del material bibliográfico

Registro dirigido a

- Todos
- Instituciones o dependencias públicas
- Ciudadano
 - Adulto (Persona entre los 18 y los 59 años)
 - Adulto mayor (Persona de 60 años en adelante)
 - Cabeza de familia (Hombre y mujer o padre y madre)
 - Desplazado (Personas obligadas a huir de sus hogares por alguna crisis)
 - Grupos étnicos (Indígenas, ROH, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palenqueras)
 - Infancia (Niño o niña entre los 0 y los 12 años)
 - Juventud (Adolescente entre 13 y 17 años de edad)
 - Miembros fuerzas militares y policía
 - Personas en condición de discapacidad
 - Víctima (Es la persona que sufre un daño o perjuicio)
- Organizaciones
 - Grandes empresas
 - Micro, pequeña y mediana empresa
 - Organizaciones sin ánimo de lucro (Corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)

12. Buscar en la pestaña de clasificación temática el sector



El servicio público es de todos **Función Pública**

IDEP OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA (OSANCHEZ248) Cerrar sesión

Administración **Formato integrado** Racionalización Autorización de Nuevos Trámites Cadenas de Trámites Mi cuenta

Inicio
Gestionar puntos de atención
Búsqueda de formatos integrados

Descripción Fundamento Legal Info. Ejecución Dirigido a **Clasificación Temática** Qué se necesita Medio Seguimiento Fin

Datos del formato integrado: Otros procedimientos administrativos de cara al usuario

Nombre
Consulta material bibliográfico en el Centro de Documentación

Nombre del resultado
Consulta del material bibliográfico

Clasificación temática

* Seleccionar tema

- Agropecuario
- Arte y Cultura
- Ciencia e innovación
- Comercio
- Deporte
- Educación**
- Familia
- Financiero
- Función pública
- Identificación
- Inmuebles

Nota importante: solo puede asociar máximo dos opciones de la lista de clasificación temática

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</h2>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 26 de 37

13. Definir en la pestaña Qué se necesita, lo momentos para acceder a la OPA



14. Diligenciar la información en la pestaña Medio de seguimiento



15. Se realiza una revisión de la información diligenciada para dar clic en Finalizar



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</h2>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 27 de 37

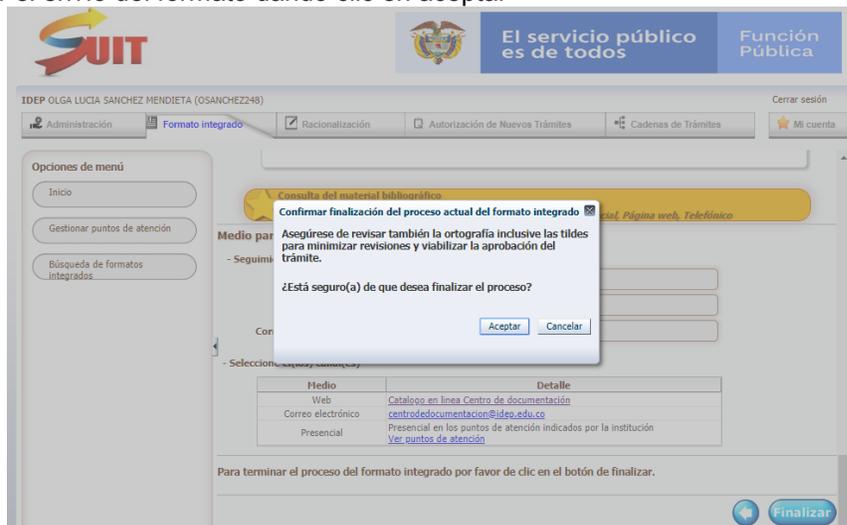


The screenshot shows the SUIE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SUIE logo and the text 'El servicio público es de todos' and 'Función Pública'. Below this, the user is logged in as 'IDEP OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA (OSANCHEZ248)'. The main content area is titled 'Formato Integrado' and includes a 'Racionalización' checkbox. A yellow banner indicates 'Consulta del material bibliográfico' with the note 'Medio por donde se obtiene el resultado: Correo electrónico, Presencial, Página web, Telefónico'. The 'Medio para seguimiento del usuario' section contains a 'Seguimiento en la sede principal' area with input fields for 'Dirección' (AC 26 # 69 D - 91, TO 2 OF 805), 'Teléfono' ((1) 2630603), and 'Correo electrónico' (idep@idep.edu.co). Below this is a table for selecting channels:

Medio	Detalle
Web	Catalogo en línea Centro de documentación
Correo electrónico	centrodedocumentacion@idep.edu.co
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución Ver puntos de atención

At the bottom of the form, there is a 'Finalizar' button and a note: 'Para terminar el proceso del formato integrado por favor de clic en el botón de finalizar.'

16. Confirmar el envío del formato dando clic en aceptar



This screenshot shows the same SUIE web application interface as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the following text:

Confirmar finalización del proceso actual del formato integrado

Asegúrese de revisar también la ortografía inclusive las tildes para minimizar revisiones y viabilizar la aprobación del trámite.

¿Está seguro(a) de que desea finalizar el proceso?

Buttons:

The background interface is dimmed, showing the 'Formato Integrado' section and the 'Finalizar' button.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</h2>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 28 de 37



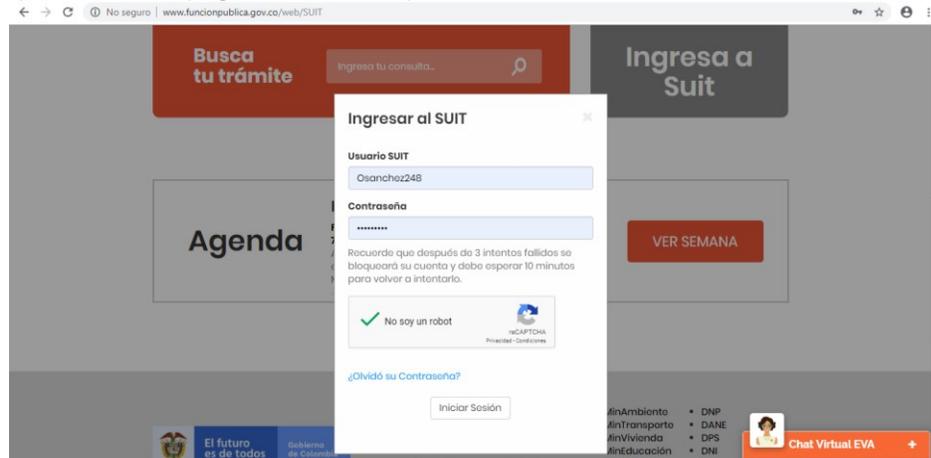
17. Posterior a la revisión del DAFP, se recibe la retroalimentación al Formato Integrado por parte del DAFP




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</h2>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 29 de 37

Anexo 3 Eliminación de otro procedimiento administrativo préstamo bibliotecario

1. Ingresar al aplicativo en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública



2. Ingresar al módulo de Administración, dar clic en Gestión de inventarios, ingresar a Inventario de otros procedimientos administrativos



3. Dar clic en la OPA que desea eliminar en las acciones, dar clic en eliminar.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES

Código: DOC-AC-10-

Versión: 1

Fecha Aprobación:

Página 30 de 37

SUIE El servicio público es de todos Función Pública

IDEP OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA (OSANCHEZ248) Cerrar sesión

Administración Formato Integrado Racionalización Autorización de Nuevos Trámites Cadenas de Trámites Mi cuenta

Pre visualización de la solicitud de eliminación

Nombre del formato integrado: **ID** Préstamo bibliotecario

Motivo de la solicitud de eliminación: **No aplica registro en SUIE**

Justificación

Se solicita al DAFP la eliminación de otro procedimiento administrativo llamado préstamo bibliotecario, teniendo en cuenta que la entidad actualmente no presta este servicio según los aspectos a considerar:

- El nombre propuesto de la OPA "Préstamo bibliotecario," no corresponde a la prestación del servicio que realiza el IDEP, pues los usuarios realizan en el Centro de Documentación del IDEP una consulta del material bibliográfico, pero no se lo llevan en calidad de préstamo. Teniendo en cuenta lo anterior el propósito de cara al usuario y el resultado, no se cumple con lo enunciado puesto que no se realiza un

Fundamento legal:

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Soporte
No hay datos para mostrar				

Gestión del DAFP

Respuesta a la solicitud: SI

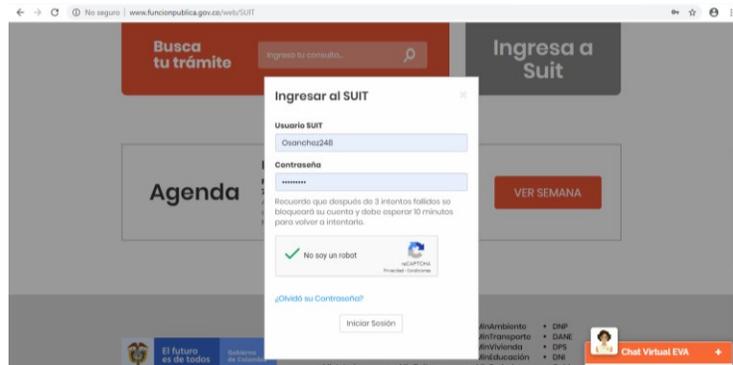
Histórico de la solicitud

Nombre Solicitante	Usuario	Fecha Solicitud de Eliminación	Fecha Rechazo DAFP	Fecha Eliminación
OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA	OSANCHEZ248	14/03/2019		8/04/2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</h2>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 31 de 37

Anexo 4 Registro de racionalizacion de tramites

1. Ingresar al aplicativo en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública



2. Ingrese al módulo de la estrategia de racionalización de trámites por el IDEP en el SUIIT



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</p>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 32 de 37

4. Se debe realizar el cargue y monitoreo a los datos de operación de las OPAS inscritas



The screenshot shows the SUIT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SUIT logo, the slogan "El servicio público es de todos", and the "Función Pública" logo. Below this, the user's name "IDEP OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA (OSANCHEZ248)" and a "Cerrar sesión" link are visible. The main navigation menu includes "Administración", "Formato integrado", "Racionalización", "Autorización de Nuevos Trámites", "Cadenas de Trámites", and "Mi cuenta".

The main content area is titled "Gestión de racionalización - Trámite u Otro Procedimiento Administrativo por racionalizar". It displays a "Plan de racionalización de Trámite u OPA" with the following details:

- Número: 71881 Estado: En revisión creación
- Nombre: Consulta material bibliográfico en el Centro de Documentación

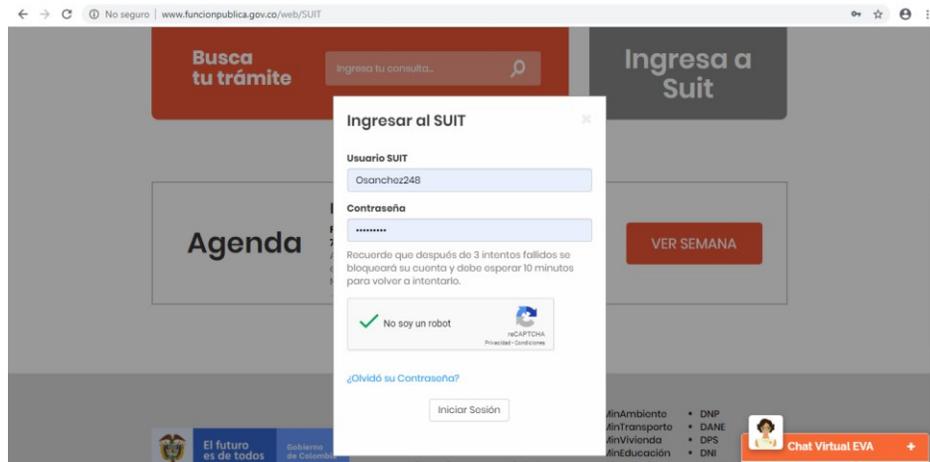
The section "Optimización del Trámite u OPA" contains a form for recording the rationalization action. The form includes the following fields:

- Situación actual**: A text input field.
- Mejora por implementar**: A text input field with a thumbs-up icon.
- Beneficio al ciudadano o entidad**: A text input field.
- Tipo de racionalización**: A dropdown menu with "Seleccione..." as the current selection.
- Acción de racionalización**: A dropdown menu with "Seleccione..." as the current selection.
- Responsable**: A text input field.
- Fecha inicio racionalización**: A date input field.
- Fecha final racionalización**: A date input field.
- ¿El periodo de racionalización supera la presente vigencia?**: Radio buttons for "Sí" and "No".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</p>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 33 de 37

Anexo 5 Monitoreo de la racionalización

1. Ingrese al SUIT con el usuario de la Oficina Asesora de Planeación



2. Diríjase al módulo de racionalización



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</h2>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 34 de 37

3. De clic en gestión de racionalización e ingrese a las acciones de racionalización propuestas y de clic en monitoreo para el registro de la información solicitada por el sistema.



Gestión de Racionalización - Monitoreo del avance a la estrategia de racionalización

Los siguientes trámites son los que usted seleccionó e incorporó a su plan de estrategia de racionalización en la etapa anterior y son parte de su estrategia anti trámites para la presente vigencia.

Tipo	Número	Nombre	Estado	Tipo racionalización	Acción racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Acciones
0	71881	Consulta material bibliográfico en el Centro...	En Revisión	ADMINISTRAT...	MEJORA U OP...	8/04/2019	15/10/2019	[Iconos]
0	71881	Consulta material bibliográfico en el Centro...	En Revisión	TECNOLOGICA	DESCARGA Y/...	8/04/2019	16/12/2019	[Iconos]
0	21438	Postulación para publicación(es) de un artíc...	Inscrito	ADMINISTRAT...	ESTANDARIZA...	31/01/2019	15/10/2019	[Iconos]



Monitoreo de avance al plan de racionalización de Trámite u OPA

Nombre: Postulación para publicación(es) de un artículo en la Revista Educación y Ciudad **Número:** 21438 **Estado:** Inscrito

Tipo de acción: ADMINISTRATIVA **Acción:** ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES U OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Fecha de inicio: 2019-01-31 **Fecha de finalización:** 2019-10-15

Fecha de reporte: 2019-05-21

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?	<input type="checkbox"/>	20
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	<input type="checkbox"/>	35
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora?	<input type="checkbox"/>	10
4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	<input type="checkbox"/>	10
5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	<input type="checkbox"/>	15
6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	<input type="checkbox"/>	10

Observación/Recomendación

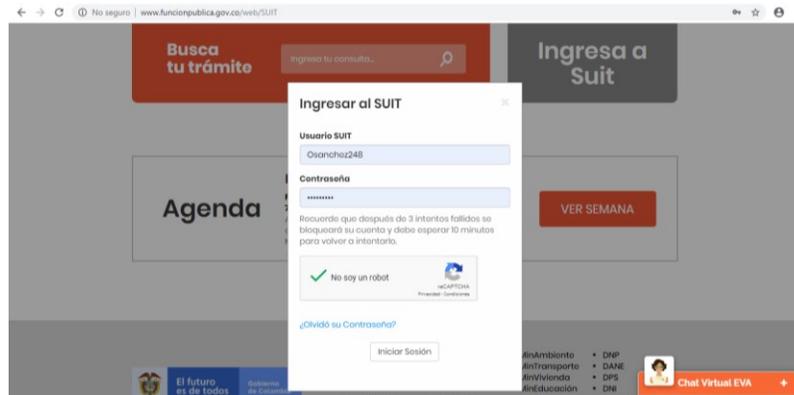
La versión necesaria de Flash Player no está disponible. Descargue Flash Player 10 o posterior de la dirección Web de Adobe (<http://www.adobe.com/go/getflashplayer>).

Valor ejecutado del monitoreo

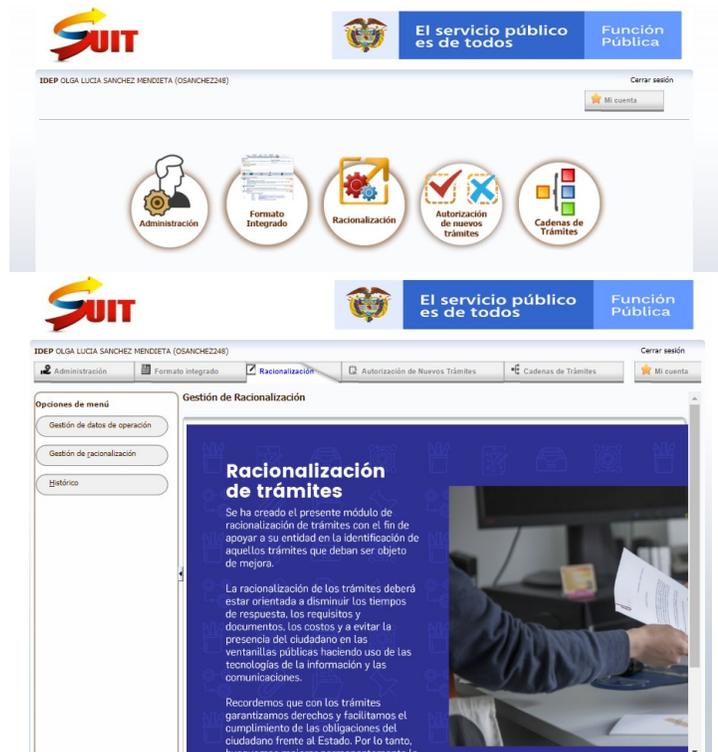
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</h2>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 35 de 37

Anexo 6 Registro datos de operación en el SUIT

1. Ingrese al SUIT con el usuario de la Oficina Asesora de Planeación

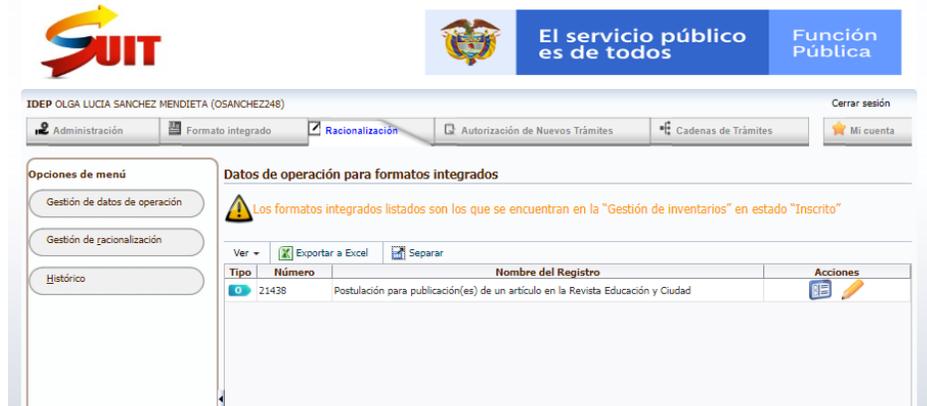


2. Diríjase al módulo de racionalización



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</h2>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 36 de 37

3. De clic en gestión de datos de operación



The screenshot shows the SUIE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SUIE logo and the text 'El servicio público es de todos' and 'Función Pública'. Below this, the user's name 'IDEP OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA (OSANCHEZ248)' and a 'Cerrar sesión' button are visible. A secondary navigation bar contains several menu items: 'Administración', 'Formato integrado', 'Racionalización' (which is highlighted with a checkmark), 'Autorización de Nuevos Trámites', 'Cadenas de Trámites', and 'Mi cuenta'. On the left side, there is a sidebar with 'Opciones de menú' including 'Gestión de datos de operación', 'Gestión de racionalización', and 'Histórico'. The main content area is titled 'Datos de operación para formatos integrados' and contains a warning message: 'Los formatos integrados listados son los que se encuentran en la "Gestión de inventarios" en estado "Inscrito"'. Below the message, there are buttons for 'Ver', 'Exportar a Excel', and 'Separar'. A table with the following data is displayed:

Tipo	Número	Nombre del Registro	Acciones
0	21438	Postulación para publicación(es) de un artículo en la Revista Educación y Ciudad	 

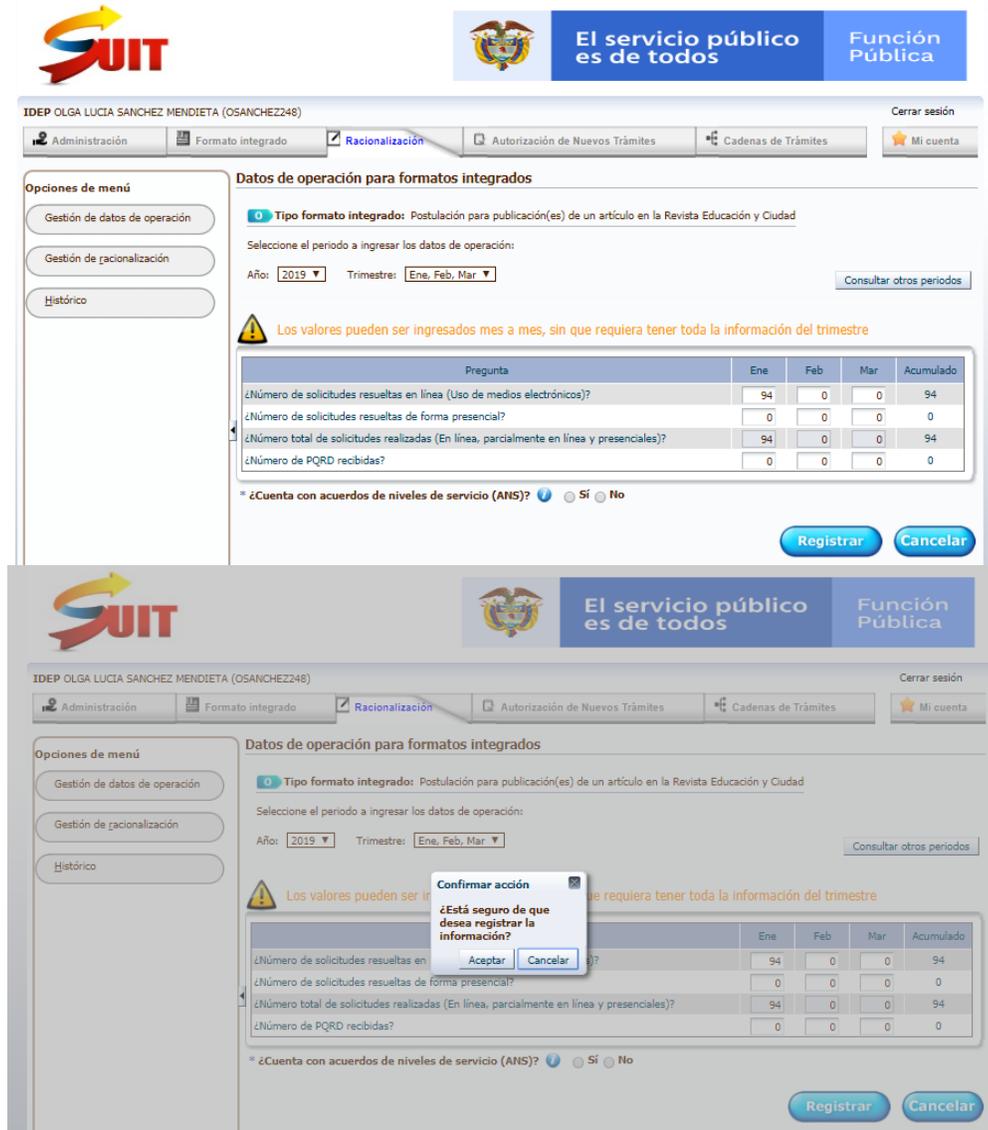
4. De clic en la OPA que quiere ingresar los datos



This screenshot is identical to the previous one, showing the SUIE web application interface. The only difference is that the 'Gestión de datos de operación' menu item in the sidebar is now selected, and the 'Racionalización' menu item in the secondary navigation bar is no longer highlighted. The rest of the interface, including the warning message and the table, remains the same.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>DOCUMENTO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES</p>	Código: DOC-AC-10-
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
		Página 37 de 37

5. Ingrese y seleccione los meses para el ingreso de los datos, luego de clic en registrar



The screenshot shows the SUIE system interface for user IDEP OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA (OSANCHEZ248). The main section is titled "Datos de operación para formatos integrados". The "Tipo formato integrado" is "Postulación para publicación(es) de un artículo en la Revista Educación y Ciudad". The user has selected the year 2019 and the first trimester (Ene, Feb, Mar).

A warning message states: "Los valores pueden ser ingresados mes a mes, sin que requiera tener toda la información del trimestre". Below this is a table with the following data:

Pregunta	Ene	Feb	Mar	Acumulado
¿Número de solicitudes resueltas en línea (Uso de medios electrónicos)?	94	0	0	94
¿Número de solicitudes resueltas de forma presencial?	0	0	0	0
¿Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales)?	94	0	0	94
¿Número de PQRD recibidas?	0	0	0	0

Below the table, there is a question: "¿Cuenta con acuerdos de niveles de servicio (ANS)?" with radio buttons for "Sí" and "No".

At the bottom right, there are "Registrar" and "Cancelar" buttons. A second screenshot shows the same interface but with a modal dialog box open, asking "¿Está seguro de que desea registrar la información?" with "Aceptar" and "Cancelar" buttons.