



Alcaldía de Medellín
SAPIENCIA
Agencia de Educación Superior de Medellín

POLÍTICA

Código: PL-AP-GJ-003

Versión: 01

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Página: 1 de 15



Alcaldía de Medellín

SAPIENCIA

Agencia de Educación Superior de Medellín

POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

GESTIÓN JURÍDICA

2020

Elaboró: Profesional Atención Ciudadano – Profesional Jurídico	al	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020		Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020



Alcaldía de Medellín
SAPIENCIA
Agencia de Educación Superior de Medellín

POLÍTICA

Código: PL-AP-GJ-003

Versión: 01

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Página: 2 de 15

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO NORMATIVO.....	3
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABLE Y/O ENCARGADO	5
6. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES	5
7. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	10
8. FORMATOS	15
9. APROBACIÓN DE LA POLÍTICA	15

Elaboró: Profesional Atención al Ciudadano – Profesional Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020



1. OBJETIVO

La política de racionalización tiene como objetivo facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la Agencia Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA, por lo que se implementa acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tienden a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites.

2. ALCANCE

La Política de Racionalización de Trámites presentada a continuación, se aplicará a todos los trámites de la Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA, en todas sus dependencias, programas y fondos que administra.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 134 de 1994 Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Decreto 2150 de 1995: Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
- Ley 190 de 1995: Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Documento CONPES 3292 de 2004: Establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.
- 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.
- Decreto 2623 del 2009, “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano”.
- Decreto Ley 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Elaboró: Profesional Atención al Ciudadano – Profesional Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020



- Ley 1474 de 2011, “Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1166 de 2016, "Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente”.
- Decreto Ley 2106 de 2019 Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

4. DEFINICIONES

Racionalización: La racionalización se define como el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos.

Valor: Se entiende como valor el grado de ajuste del producto/servicio a las necesidades del cliente/usuario.

Valor público: Se refiere a “(...) los cambios sociales observables y medibles, que el Estado realiza como respuesta a las necesidades o demandas sociales establecidos mediante un proceso de legitimación democrática y, por tanto, con sentido para la ciudadanía. Estos cambios constituyen los resultados que el sector público busca alcanzar” (Función Pública, 2017). Es decir, es el principal tipo de valor que deben generar las entidades públicas por su razón de ser, por su misión¹.

Simplificación: se entiende la aplicación de estrategias que conduzcan a hacer más efectivos los trámites como reducción de costos, documentos, pasos a seguir, requisitos y tiempo de duración del trámite.

Estandarización: busca establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades.

¹ Función Pública.

Elaboró: Profesional Atención Ciudadano – Profesional Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020

 <p>Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	POLÍTICA	Código: PL-AP-GJ-003
		Versión: 01
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES		Página: 5 de 15

Eliminación: busca suprimir trámites que cuestan tiempo y energía, y que son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano; estos trámites se caracterizan por no tener sustento jurídico o por carecer de pertinencia administrativa.

Optimización: se entiende como una serie de actividades que permiten aumentar el grado de satisfacción del usuario, a través de actividades como modernización en las comunicaciones, relaciones entre entidades, consultas entre áreas o dependencias de la entidad, aumento de puntos de atención y reducción del tiempo en los puntos de atención, entre otras.

Automatización: es un recurso mediante el cual, la entidad se apoya en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites.

Política de Racionalización de Trámites: es un mecanismo con el que se da cumplimiento tanto a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), en lo relacionado con la publicación y registro de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y en la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

5. RESPONSABLE Y/O ENCARGADO

La actualización y seguimiento de la aplicación de la Política de Racionalización de Trámites será responsabilidad del proceso Gestión Jurídica. La ejecución de la política es responsabilidad del proceso de Atención a la ciudadanía.

Información de contacto:

Agencia de Educación Superior de Medellín- SAPIENCIA identificada con NIT 900.602.106-0, y con domicilio en Medellín, transversal 73 N° 65-296 sector El Volador.

Línea de atención telefónica PBX 4447947, correo electrónico info@sapiencia.gov.co y la oficina de atención al ciudadano disponibles de lunes a jueves de 8:00am a 12:30pm y de 1:30pm a 5:15pm y los viernes de 8:00am a 12:30pm y 1:30pm a 4:00pm. Página web: www.sapiencia.gov.co.

6. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES

Elaboró: Profesional Atención Ciudadano – Profesional Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	POLÍTICA	Código: PL-AP-GJ-003
		Versión: 01
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES		Página: 6 de 15

6.1. Identificación

Proceso/ Área/ Proyecto/ Programa	Tipo (trámite o procedimiento administrativo)	Nombre del trámite o procedimiento administrativo	Descripción	Dirigido a	Dirección o Área Responsable	Medio
Acceso y Permanencia en la Educación Superior	Trámite	Otorgamiento y legalización de crédito educativo condonable a través de fondos en administración	Se realiza un proceso de inscripción de manera virtual para acceder a los créditos condonables de SAPIENCIA. Dentro de las fechas estipuladas para cada uno de los programas, lo podrán hacer diligenciado un formulario virtual a través de la página web de la Agencia. A cada estudiante se le asigna un puntaje, de acuerdo con los criterios de selección establecidos por el reglamento del Fondo, y con el presupuesto disponible, se determina un punto de corte en cada convocatoria a partir del cual son seleccionados los beneficiarios.	Ciudadanos	Dirección Técnica de Fondos	Presencial
Acceso y Permanencia en la Educación Superior	Trámite	Renovación del crédito educativo condonable	<p>Los beneficiarios deben diligenciar un formulario virtual, donde actualizan los datos para renovar el crédito condonable en las fechas establecidas en el cronograma que es divulgado mediante Resolución. Los beneficiarios imprimen el formulario y se acercan a las instalaciones de la Agencias destinadas para tal fin, con los documentos requeridos para renovar.</p> <p>SERVICIO SOCIAL: 'Para este trámite el beneficiario debe adelantar varios pasos: 1. Elegir el escenario para prestar su servicio social: 2. Diligenciar los formatos de servicio social establecidos por Sapiencia y publicados en la página web de la Agencia los cuales deben estar firmados por el beneficiario, el representante de la organización donde presta el servicio social y debe contar con el visto bueno de la respectiva Junta Administradora Local. 3. Solicitar el certificado de servicio social a la entidad, el cual debe estar firmado por el representante legal de la organización sin ánimo de lucro o líder de la dependencia estatal o institución educativa+C15] donde presta el servicio social y tramitar el visto bueno de la respectiva Junta Administradora Local. 4. Presentar en la Agencia de Educación Superior de Medellín los soportes de la prestación de su servicio social debidamente diligenciados: Acta de compromiso, ficha de seguimiento y certificado, para proceder con la renovación de su crédito condonable. 5. En caso de surtir los pasos anteriores, el estudiante Acumular servicio social, presentando una solicitud por escrito a la Agencia y debe aportar la respuesta con la autorización al momento de su renovación del crédito condonable.</p>	Beneficiarios	Dirección Técnica de Fondos	Parcialmente en línea
Acceso y Permanencia en	Trámite	Solicitud de suspensión semestral del crédito	Los beneficiarios pueden solicitar suspensión temporal del crédito educativo condonable, en las condiciones descritas en los reglamentos	Beneficiarios	Dirección Técnica de	Presencial

Elaboró: Profesional Atención al Ciudadano – Profesional Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	POLÍTICA	Código: PL-AP-GJ-003
		Versión: 01
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES		Página: 7 de 15

Proceso/ Área/ Proyecto/ Programa	Tipo (trámite o procedimiento administrativo)	Nombre del trámite o procedimiento administrativo	Descripción	Dirigido a	Dirección o Área Responsable	Medio
la Educación Superior		educativo condonable.	operativos de cada uno de los Fondos de acceso y permanencia en la educación superior. Esta solicitud debe ser hecha por escrito por el beneficiario.		Fondos	
Acceso y Permanencia en la Educación Superior	Tramite	Solicitud de condonación del crédito educativo condonable.	El beneficiario que se encuentre en periodo de gracia debe solicitar la condonación de su crédito educativo, aportando los documentos necesarios para soportar dicha solicitud. Estos documentos los debe radicar en la Agencia.	Beneficiarios	Dirección Técnica de Fondos	Presencial
Acceso y Permanencia en la Educación Superior	Tramite	Notificación de preseleccionado como beneficiario del estímulo Becas Mejores Bachilleres.	Los estudiantes que son notificados como preseleccionados para acceder al estímulo de la beca Mejores Bachilleres, deben acercarse a la Agencia a firmar que conocen el contenido de la Resolución en la cual han sido preseleccionados y se les informa que documentos deben entregar para recibir la beca. Este trámite aplicara para primer y segundo puesto en caso de que surja.	Beneficiarios	Dirección Técnica de Fondos	Presencial
Becas Tecnologías	Tramite	Obtención y Legalización de Becas Tecnologías	El programa realiza convocatoria en el primer y segundo semestre para otorgar becas de formación tecnológica en 5 IES de la ciudad (ITM, PASCUAL BRAVO, TDEA, COLEGIO MAYOR, PJIC), para ello se dispone de un formulario en la página web de Sapiencia, donde los ciudadanos interesados diligencian la información y tienen la opción de adjuntan documentos en línea o entregarlos físicos en Sapiencia. Dentro de la convocatoria hay aspirantes que entregan la información física a las auxiliares de atención a la ciudadanía del equipo de becas para validar la información diligenciada en el formulario, y así, darle finalidad al trámite de inscripción.	Ciudadanos	Subdirección de Desarrollo de las IES	Virtual
Becas Tecnologías	Tramite	Renovación de Beca	El beneficiario al finalizar el semestre debe diligenciar el formulario de caracterización como requisito para renovar la beca. Este formulario se encuentra en la página web de Sapiencia, contiene preguntas orientadas a la caracterización del beneficiario e información del semestre cursado, con el fin de focalizar acciones desde el acompañamiento y disminuir el riesgo de deserción.	Beneficiarios	Subdirección de Desarrollo de las IES	Virtual
Gestión Financiera - Procedimientos: Gestión del crédito (Paso al cobro).	Tramite	Solicitud revisión del crédito	Es el trámite mediante el cual, el deudor radica una solicitud para la revisión del crédito. Se debe acreditar: 1. Presentarse a la agencia con el original del documento de identidad. (Beneficiario y/o Deudor solidario). 2. Diligenciar formulario de solicitud de beneficiario y formulario de actualización de datos. 3. Soportar su solicitud con los soportes de pagos.	Beneficiarios	Subdirección Administrativa , Financiera y de Apoyo a la Gestión	Presencial
Gestión Financiera - Procedimientos: Gestión del crédito (Paso al	Tramite	Solicitud de Modificación de Plazo y/o de la Cuota.	Es el trámite mediante el cual, el deudor radica una solicitud para la modificación del plazo y/o de la cuota del crédito. Se debe acreditar: 1. Presentarse a la agencia con el original del documento de identidad. (Beneficiario y/o Deudor solidario). 2. Diligenciar formulario de solicitud de beneficiario, formulario de	Beneficiarios	Subdirección Administrativa , Financiera y de Apoyo a la Gestión	Presencial

Elaboró: Profesional Atención al Ciudadano – Profesional Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	POLÍTICA	Código: PL-AP-GJ-003
		Versión: 01
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES		Página: 8 de 15

Proceso/ Área/ Proyecto/ Programa	Tipo (trámite o procedimiento administrativo)	Nombre del trámite o procedimiento administrativo	Descripción	Dirigido a	Dirección o Área Responsable	Medio
cobro).			actualización de datos y compromiso de pago. 3. Soportar su falta de capacidad económica y demostrar la capacidad para pagar el nuevo valor de cuota. 4. Suscribir garantías a favor de la agencia cuando esta lo requiera.			
Gestión Financiera - Procedimientos: Gestión del crédito (Paso al cobro).	Tramite	Solicitud Reclamación por Fallecimiento o Incapacidad Total o Permanente del Titular y/o Deudor Solidario.	Es el trámite mediante el cual, el deudor radica una solicitud para la extinción de la obligación por fallecimiento o incapacidad total o permanente del titular y/o deudor solidario. Se debe acreditar: 1. Presentarse a la agencia con el original del documento de identidad. (Beneficiario y/o Deudor solidario). 2. Acreditar con documentos el fallecimiento o la incapacidad total o permanente del beneficiario y/o deudor solidario.	Beneficiarios	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Presencial

6.2. Priorización

Proceso/Área/ Proyecto/Programa	Tipo (trámite o procedimiento administrativo)	Nombre del trámite	FACTORES INTERNOS			FACTORES EXTERNOS				SUMATORIA
			Complejidad	Costo	Tiempo	Pago	PQR	Auditorias	Consulta ciudadana	
Dirección Técnica de Fondos	Tramite	Otorgamiento y legalización de crédito educativo condonable a través de fondos en administración	4	1	5	0	5		5	20
Dirección Técnica de Fondos	Tramite	Renovación del crédito educativo condonable	2	5	5	0	4		5	21
Dirección Técnica de Fondos	Tramite	Solicitud de suspensión semestral del crédito educativo condonable.	2	3	5	0	4		5	19
Dirección Técnica de Fondos	Tramite	Solicitud de condonación del crédito educativo condonable.	4	1	5	0	5		5	20
Dirección Técnica de Fondos	Tramite	Notificación de preseleccionado como beneficiario del estímulo Becas Mejores Bachilleres.	4	1	3	1	1	1	1	12
Subdirección de IES/Becas Tecnologías	Tramite	Obtención y Legalización de Becas Tecnologías	4	1	5	0	5		5	20
Subdirección de IES/Becas Tecnologías	Tramite	Renovación de la Beca	4	1	3	1	1	1	1	12
Gestión Financiera - Procedimientos: Gestión del crédito (Paso al cobro).	Tramite	Atención de Solicitud Reclamación por Fallecimiento o Incapacidad Total o Permanente	5	1	3	0	0	0	0	9

Elaboró: Profesional Atención al Ciudadano – Profesional Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	POLÍTICA	Código: PL-AP-GJ-003
		Versión: 01
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES		Página: 9 de 15

Proceso/Área/	Tipo (trámite o	Nombre del trámite	FACTORES INTERNOS			FACTORES EXTERNOS			SUMATORIA	
		del Titular y/o Deudor Solidario								
Gestión Financiera - Procedimientos: Gestión del crédito (Paso al cobro).	Tramite	Atención de solicitudes de Solicitud revisión del crédito.	1	1	1	1	1	1	1	7
Gestión Financiera - Procedimientos: Gestión del crédito (Paso al cobro).	Tramite	Solicitud de Modificación de Plazo y/o de la Cuota	2	3	3	3	2	1	5	19

Elaboró: Profesional Atención al Ciudadano – Profesional Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020



7. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

La Estrategia Antitrámites es un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Ley 1474 de 2011, Art. 73), que señala que “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”.

Con el propósito de automatizar sus servicios, la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA, pone a disposición del público en general, su estrategia antitrámites, enmarcada dentro de un compromiso que acoge la normatividad vigente, una coordinación institucional y la mayor tecnología en todos los trámites de su competencia.

En este orden de ideas, la Entidad cumple sus objetivos con servidores públicos y contratistas cuya misión es el mejoramiento continuo, con resultados de calidad y eficiencia, bajo la racionalización de procesos en procura del desarrollo de los fines públicos.

Dirección Técnica de Fondos

- Otorgamiento y legalización de crédito educativo condonable a través de fondos en administración
- Renovación del crédito educativo condonable
- Solicitud de suspensión semestral del crédito educativo condonable.
- Solicitud de condonación del crédito educativo condonable.
- Notificación de preseleccionado como beneficiario del estímulo Becas Mejores Bachilleres.

Subdirección de IES/Becas Tecnologías

- Obtención y Legalización de Becas Tecnologías
- Renovación de la Beca

Gestión Financiera - Procedimientos: Gestión del crédito (Paso al cobro).

- Solicitud de Modificación de Plazo y/o de la Cuota
- Solicitud Reclamación por Fallecimiento o Incapacidad Total o Permanente del Titular y/o Deudor Solidario
- Atención de solicitudes de Solicitud revisión del crédito.

Oficina Asesora Jurídica - procedimiento administrativo

- Desarrollo y seguimiento a la Política de Racionalización de Trámites

Control Interno - Procedimiento administrativo

- Auditoría Interna

Elaboró: Profesional Atención Ciudadano – Profesional Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020



Alcaldía de Medellín
SAPIENCIA
Agencia de Educación Superior de Medellín

POLÍTICA

Código: PL-AP-GJ-003

Versión: 01

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Página: 11 de 15

Proceso/ Área/ Proyecto/ Programa	Nombre del trámite	ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
		Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de racionalización	Acciones Racionalización
Dirección Técnica de Fondos	Otorgamiento y legalización de crédito educativo condonable a través de fondos en administración	Se realiza un proceso de inscripción de manera virtual para acceder a los créditos condonables de SAPIENCIA. Dentro de las fechas estipuladas para cada uno de los programas, lo podrán hacer diligenciado un formulario virtual a través de la página web de la Agencia. A cada estudiante se le asigna un puntaje, de acuerdo con los criterios de selección establecidos por el reglamento del Fondo, y con el presupuesto disponible, se determina un punto de corte en cada convocatoria a partir del cual son seleccionados los beneficiarios. Para legalizar, el beneficiario debe entregar físicos los documentos en la Agencia, los cuales son revisados por el contratista responsable.	No aplica. Es necesario que el ciudadano se presente personalmente para legalizar con los documentos requeridos por el Fondo. Si los documentos son aprobados en su totalidad el beneficiario y el deudor solidario deben firmar la carta de instrucciones y el pagaré.	N/A	N/A	N/A
Dirección Técnica de Fondos	Renovación del crédito educativo condonable	Los beneficiarios deben diligenciar un formulario virtual, donde actualizan los datos para renovar el crédito condonable en las fechas establecidas en el cronograma que es divulgado mediante Resolución. Los beneficiarios imprimen el formulario y se acercan a las instalaciones de la Agencias destinadas para tal fin, con los documentos requeridos para renovar. SERVICIO SOCIAL: 'Para este trámite el beneficiario debe adelantar varios pasos: 1. Elegir el escenario para prestar su servicio social: 2. Diligenciar los formatos de servicio social establecidos por Sapiencia y publicados en la página web de la Agencia los cuales deben estar firmados por el beneficiario, el representante de la organización donde presta el servicio social y debe contar con el visto bueno de la respectiva Junta Administradora Local. 3. Solicitar el certificado de servicio social a la entidad, el cual debe estar firmado por el representante legal de la organización sin ánimo de lucro o líder de la dependencia estatal o institución educativa+C15] donde presta el servicio social y tramitar el visto bueno de la respectiva Junta Administradora Local. 4. Presentar en la Agencia de Educación Superior de Medellín los soportes de la prestación de su servicio social debidamente	Renovación Virtual	Reducción en costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano.	Tecnológica	Generar formulario de renovación 100% virtual, en donde todo el trámite se realice por medio de la página web. Debe existir un equipo de contratistas validadores que se encarguen de revisar la información suministrada por el beneficiario para emitir la aprobación o realizar las alertas para que el estudiante corrija lo necesario para que el trámite se culmine de manera exitosa.

Elaboró: Profesional Atención al Ciudadano – Profesional Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020



Alcaldía de Medellín
SAPIENCIA
Agencia de Educación Superior de Medellín

POLÍTICA

Código: PL-AP-GJ-003

Versión: 01

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Página: 12 de 15

Proceso/ Área/ Proyecto/ Programa	Nombre del trámite	ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
		Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de racionalización	Acciones Racionalización
		diligenciados: Acta de compromiso, ficha de seguimiento y certificado, para proceder con la renovación de su crédito condonable. 5. En caso de surtir los pasos anteriores, el estudiante Acumular servicio social, presentando una solicitud por escrito a la Agencia y debe aportar la respuesta con la autorización al momento de su renovación del crédito condonable.				
Dirección Técnica de Fondos	Solicitud de suspensión semestral del crédito educativo condonable.	Los beneficiarios pueden solicitar suspensión temporal del crédito educativo condonable, en las condiciones descritas en los reglamentos operativos de cada uno de los Fondos de acceso y permanencia en la educación superior. Esta solicitud debe ser hecha por escrito por el beneficiario.	Realizar el trámite de manera virtual mediante formulario en la página Web o correo electrónico.	Reducción en costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano.	Tecnológica	Generar trámite de suspensión del Fondo en línea, en donde todo el trámite se realice por medio de la página web. Debe existir un equipo de contratistas validadores que se encarguen de revisar la información suministrada por el beneficiario para emitir la aprobación o realizar las alertas para que el estudiante corrija lo necesario para que el trámite se culmine de manera exitosa.
Dirección Técnica de Fondos	Solicitud de condonación del crédito educativo condonable.	El beneficiario que se encuentre en periodo de gracia debe solicitar la condonación de su crédito educativo, aportando los documentos necesarios para soportar dicha solicitud. Estos documentos los debe radicar en la Agencia.	Realizar el trámite de manera virtual mediante formulario en la página Web o correo electrónico.	Reducción en costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano.	Administrativa/ Tecnológica	Generar trámite de condonación del Fondo en línea, en donde todo el trámite se realice por medio de la página web. Debe existir un equipo de contratistas validadores que se encarguen de revisar la información suministrada por el

Elaboró: Profesional Atención al Ciudadano – Profesional Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020



Alcaldía de Medellín
SAPIENCIA
Agencia de Educación Superior de Medellín

POLÍTICA

Código: PL-AP-GJ-003

Versión: 01

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Página: 13 de 15

Proceso/ Área/ Proyecto/ Programa	Nombre del trámite	ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
		Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de racionalización	Acciones Racionalización
						beneficiario para emitir la aprobación o realizar las alertas para que el estudiante corrija lo necesario para que el trámite se culmine de manera exitosa.
Dirección Técnica de Fondos	Notificación de preseleccionado como beneficiario del estímulo Becas Mejores Bachilleres.	Los estudiantes que son notificados como preseleccionados para acceder al estímulo de la beca Mejores Bachilleres, deben acercarse a la Agencia a firmar que conocen el contenido de la Resolución en la cual han sido preseleccionados y se les informa que documentos deben entregar para recibir la beca. Este trámite aplicara para primer y segundo puesto en caso de que surja.	No aplica. Es necesario que el ciudadano se presente personalmente para radicar la solicitud con los documentos que lo soportan	N/A	N/A	N/A
Subdirección de IES/Becas Tecnologías	Obtención y Legalización de Becas Tecnologías	El programa realiza convocatoria en el primer y segundo semestre para otorgar becas de formación tecnológica en 5 IES de la ciudad (ITM, PASCUAL BRAVO, TDEA, COLEGIO MAYOR, PJC), para ello se dispone de un formulario en la página web de Sapiencia, donde los ciudadanos interesados diligencian la información y tienen la opción de adjuntan documentos en línea o entregarlos físicos en Sapiencia. Dentro de la convocatoria hay aspirantes que entregan la información física a las auxiliares de atención a la ciudadanía del equipo de becas para validar la información diligenciada en el formulario, y así, darle finalidad al trámite de inscripción.	N/A. El aspirante puede realizar el trámite de manera virtual.	N/A	N/A	N/A
Subdirección de IES/Becas Tecnologías	Renovación de la Beca	El beneficiario al finalizar el semestre debe diligenciar el formulario de caracterización como requisito para renovar la beca. Este formulario se encuentra en la página web de Sapiencia, contiene preguntas orientadas a la caracterización del beneficiario e información del semestre cursado, con el fin de focalizar acciones desde el acompañamiento y disminuir el riesgo de deserción.	N/A. El aspirante puede realizar el trámite de manera virtual.	N/A	N/A	N/A
Gestión Financiera - Procedimientos: Gestión del crédito (Paso al cobro).	Solicitud de Modificación de Plazo y/o de la Cuota	Es el trámite mediante el cual, el deudor radica una solicitud para la modificación del plazo y/o de la cuota del crédito. Se debe acreditar: 1. Presentarse a la agencia con el original del documento de identidad. (Beneficiario y/o Deudor solidario). 2. Diligenciar formulario de solicitud de beneficiario, formulario de actualización de datos y compromiso de pago. 3. Soportar su falta de capacidad económica y demostrar la capacidad para pagar el nuevo valor de cuota.	Pago por PSE para hacer efectiva la reestructuración.	Reducción en costos y tiempos de desplazamiento para consignación en el banco realizando el	Tecnológica	Insertar un botón de pagos en página web o factura electrónica para que los deudores los puedan realizar de manera virtual.

Elaboró: Profesional Atención al Ciudadano – Profesional Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020



Alcaldía de Medellín
SAPIENCIA
Agencia de Educación Superior de Medellín

POLÍTICA

Código: PL-AP-GJ-003

Versión: 01

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Página: 14 de 15

Proceso/ Área/ Proyecto/ Programa	Nombre del trámite	ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
		Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de racionalización	Acciones Racionalización
		4. Suscribir garantías a favor de la agencia cuando esta lo requiera.		pago por PSE		
Gestión Financiera - Procedimientos: Gestión del crédito (Paso al cobro).	Solicitud Reclamación por Fallecimiento o Incapacidad Total o Permanente del Titular y/o Deudor Solidario	El deudor radica una solicitud para la extinción de la obligación por fallecimiento o incapacidad total o permanente del titular y/o deudor solidario. Se debe acreditar: 1. Presentarse a la agencia con el original del documento de identidad. (Beneficiario y/o Deudor solidario). 2. Acreditar con documentos el fallecimiento o la incapacidad total o permanente del beneficiario y/o deudor solidario.	No aplica. Es necesario que el ciudadano se presente personalmente para radicar la solicitud con los documentos que lo soportan	N/A	N/A	N/A
Gestión Financiera - Procedimientos: Gestión del crédito (Paso al cobro).	Atención de solicitudes de Solicitud revisión del crédito.	El deudor radica una solicitud para la revisión del crédito. Se debe acreditar: 1. Presentarse a la agencia con el original del documento de identidad. (Beneficiario y/o Deudor solidario). 2. Diligenciar formulario de solicitud de beneficiario y formulario de actualización de datos. 3. Soportar su solicitud con los soportes de pagos.	No aplica. Es necesario que el ciudadano se presente personalmente para radicar la solicitud con los documentos que lo soportan	N/A	N/A	N/A
Oficina Asesora Jurídica - procedimiento administrativo	Desarrollo y seguimiento a la Política de Racionalización de Trámites	Elaboración de la política y seguimiento normativo al desarrollo de la estrategia Antitrámites.	N/A	N/A	N/A	N/A
Control Interno - Procedimiento administrativo	Auditoria Interna	Realizar auditorías internas legales o reglamentarias y basadas en riesgos, conforme las disposiciones legales al respecto y el manual de auditoria reglamentado mediante Resolución 7005 de Dic. 20 de 2017	N/A. Las auditorías internas legales, se desarrollan conforme a las disposiciones legales.	Realizar seguimiento continuo, de forma independiente, a la gestión de la entidad y al mejoramiento de sus procesos.	N/A	N/A

Elaboró: Profesional Atención al Ciudadano – Profesional Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020



Alcaldía de Medellín
SAPIENCIA
Agencia de Educación Superior de Medellín

POLÍTICA

Código: PL-AP-GJ-003

Versión: 01

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Página: 15 de 15

8. FORMATOS

F-MI-AC-004 Hoja de vida trámites

F-MI-AC-005 Listado y priorización de trámites

F-MI-AC-006 Inventario de trámites

9. APROBACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política de racionalización de trámites entrará en vigencia a partir de su publicación.

En constancia, se firma y aprueba en la ciudad de Medellín, el día 15 de abril de 2020.

CARLOS ALBERTO CHAPARRO MUÑOZ
Director General- SAPIENCIA

MARÍA CATALINA BOHÓRQUEZ DE LA ESPRIELLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Lesney Katerine González Prada/Abogada

Elaboró: Profesional Atención Ciudadano – Profesional Jurídico	al	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 15 de abril de 2020		Fecha: 15 de abril de 2020	Fecha: 15 de abril de 2020