

PLAN DE TRÁMITES INCOLBALLET 2019

PRESENTACION

Dentro del marco de implementación de MIPG en Incolballet, en su dimensión de valores para el resultado, autodiagnóstico de Trámites establece generar espacios digitales dentro de la página web oficial de la Institución, para que la interacción de ciudadano con la institución sea más eficiente, evitando: filas, traslados y demás. Por medio de este link <http://incolballet.com/tramites/> los usuarios podrán encontrar los trámites de su interés:

- Formato de solicitud de certificados y estudios – Escuela
- Formato de solicitud y constancias de estudio – Escuela (Trámites misionales registrados en portal de trámites del Estado)
- Copia de contrato y acta de inicio de esa vigencia
- Certificado laboral
- Tiempo de servicio
- Paz y salvo - estampilla
- Comprobante de pagos con descuentos
- Certificado de ingresos y retenciones
- Copia de contrato y acta de inicio de vigencias anteriores
- Certificado médico
- Certificado de ingresos y retenciones a personas jurídicas
- Certificado de ICA
- Certificado de retención en estampilla
- Certificado de IVAs
- Certificado contribución especial
- Certificado de donación (Trámites NO misionales, NO registrados en portal de trámites del Estado)

ALCANCE

El alcance del Plan de trámites de Incolballet es identificar los trámites que se pueden realizar parcialmente en línea dentro de la página web dentro del ítem servicio al ciudadano link trámites, para el servicio al público.

GLOSARIO

TRAMITE: Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando un particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

SERVICIO: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional, diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.

EL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS: Es un documento electrónico que concentra los trámites y servicios al público DE Incolballet el cual se encuentra disponible en <http://incolballet.com/> para consulta de la ciudadanía.

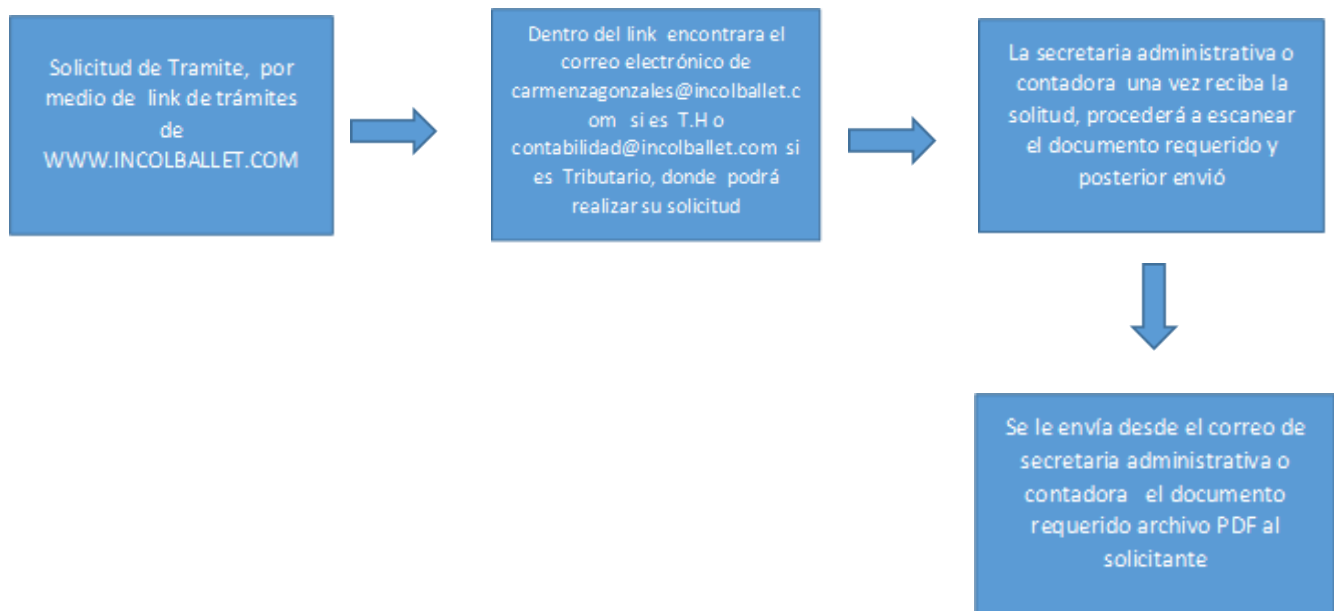
La totalidad de nuestros tramites son parcialmente en línea ya que estos no generan certificado en el mismo momento de realización, tienen un tiempo de respuesta de cinco días hábiles para su gestión.

Estos trámites Administrativos: se pueden generar y enviar por correo electrónico, igualmente si la persona desea el documento original puede acercarse Incolballet para su entrega presencial, acompañado de estampillas si es requerido.

Tramites presenciales Escuela: una vez el ciudadano descarga el formato de solicitud de certificados de estudio (actas de grado, diplomas) entregarlo en físico a las oficinas de Incolballet, con las estampillas que corresponden

Trámites racionalizados en el cuatrienio: los anteriormente mencionados.

Proceso del trámite:



Beneficios de los trámites:

Los beneficios que trae este trámite para la entidad es que se reduce el tiempo de atención al cliente para solicitud de copias de contrato y se puede aprovechar para realizar otras actividades labores, el beneficio para la comunidad es que se ahorran tiempo y dinero en la solicitud del trámite ya que se le enviara a su correo electrónico.

Costos del trámite:

El trámite no tiene ningún costo: \$0

Costos asociados a cada trámite: estampillas si es requerido:

0.2% SMLV PRO UCEVA : 1700

V/R EST. PRO CULTURA DEPTAL 4500

0.4% SMLV EST. PRO UNIVALLE 3300

0.86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA 7100

0.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO 3300

0.4% SMLV EST. PRO- HOSPITALES 3300

0.4% SMLV EST. PRO- SALUD 3300

0.5% SMLV EST. PRO- UNIPACIFICO 4100

Dependiendo del trámite así mismo será requerida cada estampilla.

Elaboró: Lilian Victoria Echeverry – Contratista MIPG

Revisó: Diana Hernández – Planeación

Aprobó: Beatriz Delgado Mottoa – Dirección General (E)



