|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Instituto Geográfico Nacional |
| **UNIDAD EJECUTORA:**  | 202 Instituto Geográfico Nacional |
| **TIPO DE PROCESO:** | Fase de Diagnóstico y Rediseño |

**CÉDULA NARRATIVA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO** Solicitud de servicios cartográficos. |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)** **Acuerdo Gubernativo 114-99, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ.**Se realiza la venta de información y productos cartográficos con base al **ACUERDO MINISTERIAL No. 247-2011, TARIFAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE PRESTA EL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL “INGENIERO ALFREDO OBIOLS GÓMEZ”** el cual incluye un listado y establece las tarifas de dichos productos y servicios que presta el Instituto Geográfico Nacional.  |
| 3 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO** Detallar documentos y formatos establecidos para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes. Agregar rediseño o propuesta de simplificación. * Requisitos:
1. Solicitud por escrito o verbal
2. Pago en su totalidad por el producto o servicio.
* Tiempo: Variable según producto, servicio o información.
* Costo: Variable de acuerdo al tarifario.

|  |  |
| --- | --- |
| **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** |
| 1. El usuario realiza la solicitud de manera escrita o verbal.
 | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático.
 |
| 1. El personal de Mercadeo y Ventas solicita apoyo a la división técnica correspondiente.
 | 1. El Profesional o Técnico de Mercadeo y Ventas recibe en bandeja la solicitud y asigna a quien corresponda.
 |
| 1. El Técnico de la división técnica correspondiente se presenta en el Departamento de Ventas y atiende al usuario.
 | 1. El Profesional o Técnico de la División Técnica correspondiente recibe en bandeja, elabora presupuesto e informa al usuario.
 |
| 1. El Técnico de la división técnica correspondiente busca en la base de datos de su división la información solicitada.
 | 1. El usuario recibe presupuesto y convenio de aceptación de servicios.

Si: Sigue paso 5. No: Finaliza procedimiento  |
| 1. El Técnico de la división técnica correspondiente verifica existencia del producto solicitado y gestiona cobro.
 | 1. El Usuario acepta propuesta, realiza pago y carga comprobante al sistema informático.
 |
| 1. El Técnico de la división técnica correspondiente prepara el producto y lo traslada al Coordinador/Subcoordinador de la División Técnica para revisión.
 | 1. La División Técnica realiza el servicio acordado, elabora producto y traslada para aprobación de la autoridad correspondiente.
 |
| 1. El Coordinador/Subcoordinador revisa el producto para aprobación.

SI: sigue paso 8 NO: regresa para correcciones.  | 1. La autoridad correspondiente recibe y revisa producto final.

Si: Sigue paso 8.No: Devuelve para correcciones. |
| 1. El Coordinador/Subcoordinador traslada el producto al Departamento de Mercadeo y Ventas.
 | 1. La autoridad correspondiente aprueba producto final y traslada a Mercadeo y Ventas.
 |
| 1. El personal de Mercadeo y ventas recibe el producto.
 | 1. Mercadeo y Ventas recibe producto final y entrega al usuario en formato digital o físico.
 |
| 1. El personal de Mercadeo y ventas entrega al usuario el producto.
 |  |
|  |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 10 | 9 | 1 |
| Tiempo del trámite | Variable, según producto o servicio. | Variable, según producto o servicio. | 0 |
| Número de requisitos solicitados  | 2 | 2 | 0 |
| Costo al usuario | Variable, según tarifario | Variable, según tarifario | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 3 | 3 | 0 |
| Número de personas involucradas | Variable, según servicio o producto. | Variable, según servicio o producto. | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

**Justificación**

Actualmente existen 23 procesos o tramites administrativos, en los cuales dependiendo el tipo de solicitud interviene la División Técnica respectiva para brindar el producto o la información que sea solicitado por el o los usuarios, y para simplificar dichos tramites se procedió con la unificación de los mismos en un solo proceso, centralizándolo a través del Área de Mercadeo y Ventas quien tendrá a su cargo el trámite de la solicitud hasta la respuesta al usuario.



