
 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código: PO.DE.SGC-01
		Versión: 01
		Página 1 de 10

Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Marco Normativo.....	2
3. Descripción de la política	2
4. Alcance	3
5. Implementación y Divulgación.	3
5.1 Divulgación.....	3
5.2 Implementación	3
5.2.1. Fases para el desarrollo de la Política	4
5.2.2. Pasos para la racionalización de trámites:	6
5.2.2.1. Preparación	6
5.2.2.2. Recopilación de información general.....	7
5.2.2.3. Análisis y diagnostico.....	8
5.2.2.4. Formular las acciones de racionalización propuestas	8
5.2.2.5. Implementación, monitoreo y seguimiento.....	8
5.2.2.6. Evaluación y ciclo continuo de racionalización de tramites.....	9
6. Evaluación y Seguimiento.....	9
7. Control de cambios	10

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paul Caldas - Antioquia</p>	<p>POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>Código: PO.DE.SGC-01</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 2 de 10</p>

1. Objetivo


Establecer la ruta para la racionalización de trámites y procedimientos administrativos en la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Caldas – Antioquia, a través de la definición de los lineamientos que permitan su simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, facilitando el acceso de los ciudadanos a sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

2. Marco Normativo

- Decreto Ley 2150 de 1995, Suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios.
- Ley 489 de 1998, Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Ley 692 de 2005, Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
- Ley 1474 de 2011. Por la 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.
- Decreto Ley 019 de 2012, suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios.
- 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.
- 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
- Ley 2052 de 2020. Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.

3. Descripción de la política

La E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Caldas – Antioquia, se compromete a promover la racionalización de trámites con el fin de facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la institución mediante la implementación de acciones orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p>POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>Código: PO.DE.SGC-01</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página 3 de 10</p>
--	--	---

administrativos, para proporcionar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, pasos, procesos y procedimientos mediante esquemas no presenciales de acceso a trámites a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros; buscando mejorar el relacionamiento del usuario con la institución.

4. Alcance

La Política de Racionalización de Trámites aplica para todos los procesos y el personal que labora en la ESE Hospital San Vicente de Paul de Caldas – Antioquia, especialmente quienes atienden o gestionan trámites u otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano.

5. Implementación y Divulgación.


5.1 Divulgación

La divulgación de la Política de Racionalización de Trámites, inicialmente se realizará a todo el personal de la institución por los medios institucionales que se cuentan para este tipo de actividades. Adicionalmente con los usuarios y la ciudadanía a través de los medios institucionales formales y espacios de participación ciudadana de la ESE, como la Asociación de Usuarios.

Posterior a esto, se vuelve un proceso de divulgación permanente interno y externo, ajustado a las diferentes modificaciones y/o actualizaciones que se realicen a los procedimientos institucionales, tanto administrativos como misionales y a los mismos trámites.

5.2 Implementación

En el marco de MIPG, en la dimensión “Gestión para resultado con valores”, se orienta a las instituciones a mantener interacción con la sociedad de manera transparente y participativa, facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos a través de la entrega efectiva de sus servicios e información, en la perspectiva de “la ventanilla hacia afuera” referente a la relación Estado – ciudadano.

	POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código: PO.DE.SGC-01
		Versión: 01
		Página 4 de 10

Entre los compromisos generales de la ESE en cuanto a la racionalización de trámites, contemplada en la dimensión mencionada de MIPG; se encuentran los siguientes, a partir de los cuales se derivan las actividades propuestas en la presente Política:

Compromisos de la Política

- Identificar los trámites de acuerdo con los procesos institucionales misionales y la normatividad existente, con el fin de contar con un inventario de trámites inscritos y actualizados en el Sistema Único de Identificación de Trámites.
- Priorizar los trámites a racionalizar en cada vigencia, teniendo en cuenta aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto, costosos y complejos, tanto para el usuario como para la entidad; también, los de mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía, entre otras variables.
- Identificar y definir las actividades para lograr la mejora de los trámites priorizados.
- Hacer partícipes a los ciudadanos y grupos de interés en la identificación de las acciones de racionalización de los trámites priorizados.
- Identificar la disponibilidad de recursos y elaborar cronograma para la implementación de las acciones de racionalización.
- Registrar la estrategia de racionalización de trámites en la Plataforma del Sistema Único de Información de Trámites.
- Hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los usuarios de la institución.


Las fases para el desarrollo de la política son las siguientes:

5.2.1. Fases para el desarrollo de la Política

I. Identificación de trámites

En esta fase se establece el inventario de trámites de la E.S.E y se realiza su registro en el Sistema Único de Información de trámites. Esta etapa está ya surtida, y a partir de esta, se lleva a cabo la actualización del portafolio de trámites, Otros Procedimientos Administrativos OPA en el inventario y la información registrada de estos en el SUIT.

De igual forma validar periódicamente en los trámites registrados en el SUIT, la exigencia de requisitos abolidos por las normas antitrámites, que los registrados correspondan a trámites o a Otros Procedimientos Administrativos OPA, y ajustar tanto internamente como en el SUIT la información que sea necesaria a partir de esta validación.

	POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código: PO.DE.SGC-01
		Versión: 01
		Página 5 de 10

II. Priorización de trámites

Esta fase consiste en focalizar los aspectos y recursos en aquellos trámites que son de mayor impacto para los grupos de valor, que mejoren la gestión de la ESE y su relación con el ciudadano.

- Identifique criterios o fuentes de información para priorizar los trámites que deberían ser racionalizados por la entidad (Ej.: quejas, volumen de solicitudes, costos, planes de desarrollo, susceptibilidad de riesgos de corrupción, entre otros).
- Priorice los trámites a racionalizar de acuerdo con estos criterios definidos, teniendo en cuenta aquellos que generen un mayor beneficio para el usuario. Para esto puede tenerse en cuenta las indicaciones de la guía metodológica para la racionalización de trámites de la Función Pública o puede determinarlos la entidad.

III. Racionalización de trámites

En esta fase se busca la implementación de acciones que permita mejorar los trámites mediante una reducción de costos, tiempos, requisitos, documentos, pasos y procedimientos generando a su vez esquemas no presenciales que impliquen un menor esfuerzo para los usuarios.

- De acuerdo con el trámite priorizado y la Guía de Racionalización de trámites vigente de la Función Pública, se establece el tipo de racionalización que corresponde:
 - ✓ **Racionalización normativa:** son acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas.
 - ✓ **Racionalización administrativa:** son actividades que buscan simplificar y mejorar procesos internos, horarios de atención, puntos de atención, tiempos de ejecución, costos asociados al trámite para el usuario, costos internos para la entidad, requisitos asociados, formularios, formatos y medios de pago.
 - ✓ **Racionalización tecnológica:** son actividades de racionalización que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites, lo que permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones)
- Se formula la estrategia de racionalización de trámites con las actividades necesarias para ello y se lleva a cabo su registro en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. En la formulación se tienen en cuenta los siguientes ítems:


- ✓ Nombre del trámite, proceso o procedimiento
 - ✓ Tipo de Racionalización
 - ✓ Acción específica de Racionalización
 - ✓ Situación Actual
 - ✓ Descripción de la mejora a Realizar al trámite, proceso o procedimiento
 - ✓ Beneficio al Ciudadano y/o Entidad
 - ✓ Dependencia Responsable
 - ✓ Fecha Inicio
 - ✓ Fecha finalización.
- Se publica la estrategia de racionalización de trámites en la sección de Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la entidad, asociada al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano cuando le aplique.
 - Acorde con el Decreto 088 de 2022 o la norma que regule el tema y según la priorización llevada a cabo en el ítem de priorización del presente documento, se debe avanzar en la digitalización y automatización de los trámites, la cual se hace de manera gradual, atendiendo los plazos establecidos en el decreto en mención.

5.2.2. Pasos para la racionalización de trámites:

5.2.2.1. Preparación

Compromiso de la Alta Dirección

- Este compromiso se enmarca en la gestión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la dimensión “Gestión para resultado con valores”, donde la institución buscara mantener interacción con la sociedad de manera transparente y participativa facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos a través de la entrega efectiva de sus servicios e información.
- La Gerencia de la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Caldas – Antioquia, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, designa a los servidores públicos que lideran esta iniciativa, como responsables de la recolección de información, análisis, diagnóstico y apoyo, además, deben servir como enlace entre las diferentes áreas administrativas y misionales que intervengan en el trámite y llevan a cabo la respectiva socialización de estos.

	POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código: PO.DE.SGC-01
		Versión: 01
		Página 7 de 10

- A través de la Oficina Asesora de Planeación, se hará el respectivo acompañamiento y seguimiento a los trámites o los procesos ligados a este, acogiendo los lineamientos del “Manual operativo. Diseño, implementación y fortalecimiento de las dimensiones operativas” de la Función Pública.

5.2.2.2. Recopilación de información general

En este paso, la institución obtiene la información general que pueda requerirse para entender y analizar los trámites y procesos asociados, para posteriormente priorizarlos y enfocarse en las diferentes oportunidades de racionalización e interoperabilidad.


- La ESE, con base en la información y documentación de cada uno de los procesos institucionales, así como de sus respectivos trámites, define los procesos de racionalización en los trámites que aplique, y los cuales deben estar registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), según lo definido por esta Política.
- El inventario de trámites y otros procedimientos administrativos OPA, de la entidad debe realizarse a través del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y permite analizar la forma como la entidad se interrelaciona con sus usuarios y grupos de valor para priorizar, racionalizar y mejorar su interacción con la ciudadanía. Todos los trámites de las entidades deben estar inscritos en el SUIT y contar con su respectiva validación y aprobación.

Para esto se llevan a cabo las siguientes acciones:

- ✓ Identificar los productos y/o servicios que entrega la entidad a los grupos de valor
- ✓ Identificar los trámites y OPA que están asociados a los productos y servicios de la entidad

Posteriormente se registran los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y se debe actualizar la información en dicha plataforma, cuando haya cambios en los mismos.

- Teniendo en cuenta la caracterización de sus grupos de valor, la entidad debe identificar, respecto a los trámites que presta, quiénes son y cuáles son sus características principales (demográficas, de comportamiento, preferencias propias de cada segmento de usuarios, entre muchas otras), permite identificar necesidades las cuales pueden ser resueltas, en parte, con la simplificación de trámites institucionales enfocados a prestar servicios con mayor agilidad y calidad.

	POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código: PO.DE.SGC-01
		Versión: 01
		Página 8 de 10

También es importante, que se haga un análisis de las PQRSFD para identificar aspectos de valor que permiten disminuir las falencias de la institución en sus procesos; sumándole a esto la interacción que se debe tener en el día a día con todos los usuarios.

5.2.2.3. Análisis y diagnóstico

Posterior a la identificación de trámites, la institución procede a priorizar dichos trámites acorde al análisis de la información recopilada; se seleccionan aquellos que inicialmente tienen mayor impacto en los procesos institucionales y que tengan una mayor posibilidad de implementación acorde con la capacidad institucional.

- **Priorización de trámites**

Se realiza de acuerdo con lo descrito en este documento en el numeral 5.2.1 – II.

- **Análisis y diagnóstico del trámite priorizado**

Realizar el análisis de la documentación relacionado con el trámite priorizado identificando las principales causas.

5.2.2.4. Formular las acciones de racionalización propuestas


La definición de actividades de racionalización debe implicar:

- Disminución de costos.
- Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- Disminución de tiempos de ejecución del trámite.
- Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.
- Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc.
- Otros aspectos que representen una menor carga para el ciudadano y un mayor valor agregado.

Se realiza de acuerdo con lo descrito en este documento en el numeral 5.2.1 – II.

5.2.2.5. Implementación, monitoreo y seguimiento

- Adelantar las mejoras normativas, administrativas o tecnológicas a los trámites propuestos a racionalizar.
- Actualizar la información de los trámites racionalizados en el SUIT.

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código: PO.DE.SGC-01
		Versión: 01
		Página 9 de 10

- Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s)
- Realizar seguimiento al plan de trabajo propuesto para la racionalización del trámite.
- Realizar seguimientos para verificar que el proceso modificado se sigue realizando de manera eficiente y cumpliendo con los objetivos planteados.


5.2.2.6. Evaluación y ciclo continuo de racionalización de tramites

- Definir y medir indicadores que permitan medir el cumplimiento de las actividades y de los objetivos propuestas
- Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT.
- Analizar todo el ciclo de racionalización realizado y extraer aquellas experiencias y prácticas replicables en futuros ciclos o aquellas que deberán corregirse. Para este análisis se tendrán en cuenta criterios como los siguientes:
 - ✓ Contexto o antecedentes.
 - ✓ Situación anterior.
 - ✓ Análisis de causas.
 - ✓ Objetivo de la mejora.
 - ✓ Acciones de racionalización.
 - ✓ Evidencias.
 - ✓ Resultados de la implementación.
 - ✓ Entre otros.
- Posteriormente, se deberán seguir realizando ciclos de racionalización continuos, analizando nuevas oportunidades de racionalización, priorización de otros trámites, análisis del grado de ajuste del trámite a nuevos cambios presentados, etc. El proceso de mejoramiento es continuo y orientado a facilitar el acceso con reducción de tiempo, costo y cargas administrativas a todos los grupos de valor, lo que incrementará el valor público de la gestión estatal.

6. Evaluación y Seguimiento

El seguimiento se lleva a cabo en el Comité de Gestión y Desempeño, con los indicadores y criterios de medición del ciclo de racionalización de tramites descrito anteriormente y sus etapas.

Se podrán tener en cuenta:

 E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia	POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código: PO.DE.SGC-01
		Versión: 01
		Página 10 de 10

- Cumplimiento en el registro y actualización de trámites en el SUIT y sus datos de operación
- Cumplimiento en la publicación de la estrategia de racionalización de trámites cuando aplique según la normatividad vigente.
- Estrategias de difusión implementadas a los grupos de valor
- Otros que la entidad defina progresivamente que se incluyen para el seguimiento.

7. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Razón del cambio	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01	Creación del Documento	Dar cumplimiento a la Normatividad Función Pública	Profesional Universitario – Calidad Jefe Oficina Asesora Planeación	Subgerente de Servicios de Salud Subgerente Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	26/12/2023