

1. NORMATIVA

Constitución Política de 1991 Arts. 83: Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.

Constitución Política de 1991 Arts. 84: Cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio.

Constitución Política de 1991 Arts. 209: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Constitución Política de 1991 Arts. 333: La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial. El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional. La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.

Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, art 83 de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política revístase al Presidente de la República de precisas facultades extraordinarias para que en el término de seis (6) meses, contados a partir de la promulgación de la presente Ley, expida normas con fuerza de ley para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la Administración Pública. En ejercicio de dichas facultades no podrá modificar códigos, ni leyes estatutarias u orgánicas.

Decreto 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en 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 4669 de 2005: El presente decreto tiene como objeto regular el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

Decreto 1879 de 2008 Art. 6: El Departamento Administrativo de la Función Pública en cumplimiento de sus funciones en materia de trámites, podrá solicitar a las autoridades distritales y municipales información sobre las acciones adelantadas para la implementación de lo preceptuado en el presente decreto.

Ley 1341 de 2009: Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. Art. 5 Las entidades del orden nacional y territorial promoverán, coordinarán y ejecutarán planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones [...] Parágrafo I Las entidades de orden Nacional y Territorial incrementarán los servicios prestados a los ciudadanos a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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.

Ley 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2573 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones, art. 11 el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, definirá un mapa de ruta que contendrá: Servicios y trámites priorizados para ser dispuestos en línea. [...]

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1078 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Título 4. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Decreto 1083 de 2015: Título 24. Trámites. El presente Título tiene por objeto regular el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos. Crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT) y regula el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

Decreto 430 de 2016: Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Decreto 124 de 2016: Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión, establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 270 de 2017: Se modifica y se adiciona el Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República, en relación con la participación de los ciudadanos o grupos interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación.

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.

Ley 1955 de 2019: Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad". Art. 333. Supresión de trámites, procesos y procedimientos para la modernización y eficiencia de la administración pública.

Decreto 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.

Decreto Distrital 189 de 2020: Por el cual se expide lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones, art. 10. Racionalización de trámites. En el marco de la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 2106 de 2019 y sus normas reglamentarias, en el Distrito Capital se agilizará la racionalización de trámites y su mejora normativa. Para ello, créase por un lapso de dos años, un programa de dinamización de la racionalización de trámites del Distrito, del cual harán parte todas las entidades del Distrito Capital.

Resolución 2893 de 2020: Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAs y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones.

Resolución 455 de 2021: Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020.

Decreto 088 de 2022: Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.

Demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

2. ALINEACIÓN CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Política de Racionalización de Trámites, se articula directamente con la Plataforma Estratégica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur desde:

MISIÓN: La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, presta Servicios de Salud a través de un Modelo de Atención Integral en Red, bajo los enfoques de Gestión Integral del Riesgo, Seguridad, fortaleciendo la formación Académica orientada a la Investigación Científica e Innovación, con un Talento Humano Comprometido, Humanizado y Competente que contribuye al mejoramiento de las condiciones de salud de nuestros Usuarios urbanos y rurales de las localidades de Usme, Ciudad Bolívar, Tunjuelito y Sumapaz.

VISIÓN: En el año 2024 seremos una Empresa Social del Estado referente en el Distrito por la prestación de servicios de salud con estándares superiores de calidad, consolidada, sostenible, referente en investigación, docencia e innovación, con enfoque diferencial, territorial y comunitario, que promueven el cambio, la intersectorialidad, impactando positivamente la salud y calidad de vida de nuestros usuarios.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Consolidar el Modelo de Atención Integral en Red, garantizando la prestación de servicios integrales de salud, con enfoque en la gestión de riesgo, servicios humanizados, accesibles y oportunos, impactando positivamente las condiciones de salud de nuestros usuarios, familia y comunidad.
2. Alcanzar estándares superiores de calidad en salud, mediante la implementación de acciones progresivas que contribuyan al fortalecimiento del desempeño institucional y reconocimiento como Hospital Universitario de la Subred Sur E.S.E. optimizando la atención centrada en los usuarios.
3. Administrar adecuadamente, eficaz, eficiente y transparente los recursos financieros que conlleven a una sostenibilidad financiera de la Subred Sur que contribuya en la prestación integral de servicios.
4. Fortalecer la cultura organizacional y el crecimiento del talento humano a través del desarrollo de competencias laborales, que promuevan una cultura de servicio humanizado y de mejoramiento continuo facilitando la implementación del Modelo de Atención en Red.
5. Mantener los niveles de satisfacción de los usuarios, familia y comunidad, desarrollando estrategias que promuevan los espacios de participación y fortalecimiento del control social a partir del Modelo de Atención en Red.

3. ENUNCIADO

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se compromete de manera transparente y participativa a facilitar el acceso de los grupos de valor a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en la realización de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos ante la entidad.

4. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Facilitar el acceso de los grupos de valor a sus derechos y obligaciones, mediante la identificación, priorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites, haciendo más efectiva y transparente la Prestación de los Servicios Asistenciales y Administrativos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

5. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de Racionalización de Trámites aplica a todos los Procesos Asistenciales y Administrativos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., inicia con la Identificación y Priorización de Trámites, continua con la Racionalización de Trámites y termina con la Interoperabilidad entre Entidades. De acuerdo a su competencia, la Subred Sur desarrolla los Ciclos de Racionalización en seis pasos, dando cumplimiento a las Fases I, II y III de la Política, mientras que la Fase IV la lidera el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con las entidades públicas.

6. DEFINICIONES

Automatización: Se refiere a la capacidad de un sistema para ejecutar una serie de tareas, de gestión interna de la autoridad, que soporta el trámite, las cuales originalmente son realizadas por seres humanos y pasan a ser ejecutadas de manera autónoma por una máquina o un sistema de información digital.

Cadena de Trámites: Conjunto de trámites a cargo de diferentes autoridades, relacionados entre sí, a partir de los requisitos, o que son establecidos como requisito, para obtener el producto de un trámite creado o autorizado por la ley.

Consulta de Acceso a la Información Pública - CAIP: Información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionadas con trámites u otros procedimientos administrativos de las autoridades a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación, que puede ser accedida por el titular o un tercero utilizando o no un mecanismo de autenticación según sea la tipología de La información de que se trate.

Digitalización: Se refiere al uso de medios digitales con intervención humana para el desarrollo de tareas o procesos relacionados con la gestión interna de los trámites de las autoridades (registro, procesamiento, almacenamiento, consulta, acceso y disposición de datos).

Desmaterialización: Es la disposición en formato digital o electrónico, de documentos físicos producto de un trámite, o de certificados, constancias, paz y salvos o carnés, que se emiten respecto de cualquier situación de hecho o de derecho de un particular, los cuales deben cumplir con el Principio de Equivalencia Funcional, previsto en la Ley 527 de 1999.

Estandarización de trámites: Es el proceso que desarrollan las autoridades responsables de reglamentar o emitir lineamientos sobre trámites modelo, para definir los documentos, requisitos, condiciones, validaciones, formularios únicos y cualquier tipo de requerimiento necesario para acceder al trámite, los cuales deberán ser de obligatoria observancia por parte de las entidades responsables de su implementación, sin que exista la posibilidad de incluir pasos o requisitos adicionales a los establecidos por la autoridad responsable de la reglamentación o del lineamiento.

Formato digital: La representación codificada como bytes de un objeto digital, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.

Formulario único: Es una herramienta para estandarizar trámites modelo y reportes, en formato físico y/o digital, el cual tiene un diseño estructurado único, consta de campos que se deben diligenciar cuyo objetivo es recolectar datos para iniciar y/o ejecutar diferentes procesos por parte de una o más autoridades.

Grupos de Valor: Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad. La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, en su documento de caracterización de grupos de valor DI-DE-OD-03-V1, identifica las características, demográficas, geográficas, necesidades, intereses, preferencias, expectativas y motivaciones de los grupos de valor identificados y clasificados en seis (6) Grupos de Valor. (Colaboradores; Proveedores y Servicios Tercerizados; Usuario, Familia y Comunidad; Gobierno; Medio Ambiente; y Educación y Formación).

Identificación: Fase Inicial para el ejercicio de actualización y racionalización de tramites teniendo en cuenta las necesidades de los ciudadanos y el inventario de trámites institucionales.

Interoperabilidad: Es la capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios digitales a ciudadanos, empresas y a otras entidades.

Inventario de Trámites: Los trámites realizados por cada entidad deben estar debidamente definidos y documentados, contar con los soportes de procesos y normativos que dan origen al trámite o que lo definen y reglamentan, así como descripciones y flujos de los procesos administrativos requeridos para su realización.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Otro Procedimiento Administrativo - OPA: Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una autoridad o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso gratuito, de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, a los beneficios derivados de programas o estrategias, cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

Priorización: Actividad para seleccionar los trámites en los que se enfocarán los esfuerzos para el ciclo de racionalización.

Racionalización de Trámites: Es la implementación de acciones normativas, administrativas y tecnológicas orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar u optimizar los trámites existentes, reduciendo costos de transacción entre los particulares y el Estado.

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 acciones 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 comunicaciones).

SUIT - Sistema Único de Información de Trámites: Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios, administrado por el DAFP por mandato legal, fuente única y válida de la información exigible y oponible a los grupos de valor para la realización de trámites y otros procedimientos administrativos que ofrecen las instituciones del Estado, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que cumple funciones públicas o administrativas, para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

Trámite Modelo: Es un trámite cuya estandarización está a cargo de una autoridad administrativa del orden nacional el cual debe ser implementado por diferentes autoridades administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la definición de estandarización de trámites del presente decreto.

Trámite u OPA digitalizado: Trámite u OPA cuya solicitud, procesamiento, almacenamiento, consulta, acceso y disposición de datos, a lo largo de todo el proceso al interior de sujeto obligado, se realiza por medios digitales de conformidad a los estándares y lineamientos definidos por MinTIC y el DAFP que apliquen y que están vigentes.

Trámites, OPA o CAIP automatizados: Son aquellos Trámites, OPA o CAIP cuya gestión al interior del sujeto obligado se realiza haciendo uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerir la intervención humana.

Trámite, OPA o CAIP en Línea: Es el trámite, OPA o CAIP dispuesto por una autoridad a través de las sedes electrónicas y del Portal Único del Estado colombiano www.GOV.CO, el cual puede ser realizado por el solicitante a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Usuario: Se refiere a toda persona natural o jurídica que acude a un sujeto obligado para realizar un trámite, OPA o CAIP y que puede corresponder a ciudadanos, extranjeros, organizaciones e instituciones o dependencias públicas o privadas.

7. DESARROLLO

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, facilita que la gestión de las entidades esté orientada hacia el logro de resultados en el marco de la integridad a través de la puesta en marcha de la operación de dimensiones y políticas de gestión y desempeño.

La Dimensión tres (3) "**Gestión con Valores para Resultados**", permite a la entidad realizar las actividades que conduzcan a lograr los resultados propuestos en la Planeación Institucional, abordando aspectos importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que han sido asignadas. Para ello, la dimensión tres se entenderá desde dos perspectivas: la primera, "de la ventanilla hacia adentro" asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización y la segunda, "de la ventanilla hacia afuera" referente a la relación Estado - Ciudadano.

Bajo este enfoque de "*la ventanilla hacia afuera*" la Política de Racionalización de Trámites, tiene como propósito reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado y está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

La política se desarrolla en cuatro fases: I) Identificación de trámites, II) Priorización de trámites, III) Racionalización de trámites e IV) Interoperabilidad.

FASE I. Identificación de Trámites

Fase inicial de la Política de Racionalización de Trámites en la cual la Subred Sur estableció el inventario de los trámites y los registró en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT. De manera permanente, la Subred Sur revisará el portafolio de trámites y otros procedimientos administrativos, así como la información registrada sobre los mismos en el SUIT, y gestionará su inscripción y actualización teniendo en cuenta los lineamientos en materia de lenguaje claro y las normas antitrámites expedidas.

De igual forma, deberá identificar en los trámites registrados en el SUIT, la exigencia de requisitos abolidos por normas antitrámites y efectuar los ajustes correspondientes tanto en los actos administrativos que los reglamentan, como en el SUIT. Así mismo, identificar los reportes de información, procedimientos internos y demás actuaciones que no cumplan con los atributos para ser considerados trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública, registrados en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y proceder con su eliminación.

La Subred Sur deberá actualizar los otros procedimientos administrativos y las consultas de acceso a la información pública que se encuentren inscritos en el SUIT como trámites, de conformidad con la Ley 2052 de 2020 y garantizar su gratuidad.

FASE II. Priorización de Trámites

Fase que consiste en focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para los grupos de valor, que mejoren la gestión de la Subred Sur y la acerquen al ciudadano.

FASE III. Racionalización de Trámites

Fase que busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización.

Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación de los grupos de valor con la Subred Sur.

La Subred Sur deberá registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, la estrategia de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de que trata la Ley 1474 de 2011. En la formulación de la estrategia de racionalización de trámites la Subred Sur deberá generar espacios de participación ciudadana con los grupos de valor, con el objeto de identificar oportunidades de mejora en los trámites institucionales.

De acuerdo al artículo 2.2.20.6 del Decreto 088 de 2022, los procesos de digitalización y automatización de trámites se sujetarán a las siguientes condiciones generales en función del grupo de entidades en la que se encuentre cada autoridad:

1. Los plazos contarán a partir del día siguiente de la publicación en el diario oficial.
2. Las autoridades tendrán hasta el 31 de enero de 2022, a fin de realizar las actividades de planeación requeridas para digitalizar y automatizar sus trámites.
3. Las entidades territoriales podrán solicitar ampliación de los plazos o y modificación de los lineamientos de manera motivada. Para estas, los plazos aquí contenidos estarán sujetos a las condiciones de conectividad, infraestructura y tecnologías requeridas ya la disponibilidad de presupuesto.
4. La digitalización y automatización en cada autoridad se llevará a cabo de manera gradual de la siguiente manera:
 - 4.1. Bloque de trámites 1: 30% de los trámites de la autoridad (de mayor prioridad).
 - 4.2. Bloque de trámites 2: 30% de los trámites de la autoridad (de prioridad intermedia).
 - 4.3. Bloque de trámites 3: 40% de los trámites de la autoridad (de menor prioridad).
5. Para determinar los trámites de cada uno de los 3 bloques, cada autoridad deberá adelantar un ejercicio de priorización, de manera que el bloque 1 deberá incluir los trámites de mayor prioridad, el bloque 2 los trámites de prioridad intermedia y el bloque 3 los trámites de menor prioridad. El criterio para priorizar es el nivel de demanda del trámite en términos del número de solicitudes por año y mayor impacto en los ciudadanos (a mayor demanda e impacto mayor prioridad).

El artículo 2.2.20.7 establece los plazos para digitalizar y automatizar trámites existentes antes de la entrada en vigor de la Ley 2052 de 2020.

Plazos para digitalizar trámites por parte de autoridades territoriales

Grupo de entidades (según su naturaleza jurídica)	Bloque 1: 30% de trámites	Bloque 1+2: 60% de trámites	Bloque 1+2+3: 100% de trámites
Alcaldía-Avanzado, Gobernaciones, Unidades Administrativas Especiales, Distrito Capital	77 meses (Hasta mayo 2028)	115 meses (Hasta julio 2031)	147 meses (Hasta marzo 2034)
Alcaldía-Básico, Alcaldía-Intermedio, Establecimientos Públicos-Avanzado, Empresas Industriales y Comerciales-Avanzado, Empresas Sociales del Estado-Avanzado, Sociedades de Economía Mixta-Avanzado, Empresas de Servicios Públicos-Avanzado, Instituciones Universitarias, Áreas Metropolitanas	51 meses (Hasta marzo 2026)	81 meses (Hasta septiembre 2028)	108 meses (Hasta diciembre 2030)
Empresas Sociales del Estado-Básico, Establecimientos Públicos-Básico, Empresas de Servicios Públicos-Básico, Empresas Sociales del Estado-Intermedio, Establecimientos Públicos-Intermedio, Empresas de Servicios Públicos-Intermedio, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Otras Entidades Descentralizadas	26 meses (Hasta febrero 2024)	44 meses (Hasta agosto 2025)	63 meses (Hasta marzo 2027)

Plazos para automatizar trámites por autoridades territoriales

Grupo de entidades (según su naturaleza jurídica)	Bloque 1: 30% de trámites	Bloque 1+2: 60% de trámites	Bloque 1+2+3: 100% de trámites
Alcaldía-Avanzado, Gobernaciones, Unidades Administrativas Especiales, Distrito Capital	104 meses (Hasta agosto 2030)	147 meses (Hasta marzo 2034)	184 meses (Hasta abril 2037)
Alcaldía-Básico, Alcaldía-Intermedio, Establecimientos Públicos-Avanzado, Empresas Industriales y Comerciales-Avanzado, Empresas Sociales del Estado-Avanzado, Sociedades de Economía Mixta-Avanzado, Empresas de Servicios Públicos-Avanzado, Instituciones Universitarias, Áreas Metropolitanas	71 meses (Hasta noviembre 2027)	107 meses (Hasta noviembre 2030)	138 meses (Hasta junio 2033)
Empresas Sociales del Estado-Básico, Establecimientos Públicos-Básico, Empresas de Servicios Públicos-Básico, Empresas Sociales del Estado-Intermedio, Establecimientos Públicos-Intermedio, Empresas de Servicios Públicos-Intermedio, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Otras Entidades Descentralizadas	42 meses (Hasta junio 2025)	68 meses (Hasta agosto 2027)	93 meses (Hasta septiembre 2029)

El artículo 2.2.20.8 establece que aquellos trámites que por su naturaleza no puedan digitalizarse o automatizarse totalmente, se entenderá que cumplen con la obligación del artículo 5 de la Ley 2052 de 2020 cuando se encuentren digitalizados y automatizados todos los pasos que sean susceptibles de ello. Corresponderá a cada autoridad reportar dicha cuestión.

Las autoridades podrán transformar o migrar el resultado o los requisitos de trámites de otras entidades a través del servicio ciudadano de interoperabilidad, cuando la naturaleza del mismo lo permita.

El artículo 2.2.20.9 establece que cuando las autoridades pretendan crear nuevos trámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco del proceso de aprobación de trámites creados o autorizados por la ley, solicitará a la autoridad responsable del trámite garantizar el cumplimiento del artículo 6 de la Ley 2052 de 2020 para el momento de la implementación de este.

Aquellos trámites que por su naturaleza no puedan hacerse totalmente en línea, se entenderá que cumplen con la obligación establecida en el artículo 6 de la Ley 2052 de 2020, cuando se encuentren en línea todos los pasos a realizar por los ciudadanos que sean susceptibles de ello al momento de su implementación.

El artículo 2.2.20.10 establece que las autoridades deberán disponer de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) asegurando que todo documento electrónico generado en el proceso de digitalización y automatización cuente con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, y, a su vez que haga parte del expediente electrónico. Las autoridades deberán contar con la capacidad necesaria para almacenar y procesar los datos digitalizados y/o automatizados.

La emisión, recepción y gestión de comunicaciones, que se dé en el proceso de digitalización y automatización del trámite, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo electrónico o digital de la entidad.

Las autoridades deben generar estrategias de preservación digital que garanticen la disponibilidad y acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, conforme a los instrumentos, principios y procesos archivísticos fijados por el Archivo General de la Nación.

En todo el proceso de digitalización y automatización se deberá garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad digital emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En todo el proceso de digitalización y automatización se deberá garantizar el cumplimiento de las normas de protección de datos personales contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la desarrollan, modifican o adicionan, y de la Ley 1712 de 2014 y las normas que la desarrollan, modifican o adicionan.

Las autoridades deberán crear, diseñar o adecuar los mecanismos técnicos que permitan la vinculación de los trámites con el servicio de carpeta ciudadana digital en los términos establecidos en el artículo 12 de la Ley 2052 de 2020. Así mismo, deberán propender para que los ciudadanos puedan acceder a estos a través del servicio de carpeta ciudadana digital.

En los casos en que los sujetos obligados realicen recolección, procesamiento o tratamiento de datos personales, deberán adoptar medidas de responsabilidad demostrada para garantizar el debido tratamiento de dicha información, dichas medidas deben ser apropiadas, efectivas, útiles, eficientes y demostrables.

El artículo 2.2.20.11 establece que las autoridades atenderán con cargo a su presupuesto los gastos por infraestructura, integración y operación que demande el proceso de digitalización y automatización de los trámites, respetando el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

FASE IV. Interoperabilidad

Esta fase tiene como propósito fomentar la visión de gestión interinstitucional, intersectorial e intrasectorial, para aunar esfuerzos en los procesos de simplificación y racionalización de trámites. Con relación a temas de interoperabilidad de información, las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos pueden conectarse gratuitamente a los registros públicos administrados por otras entidades (Decreto Ley 019 de 2012).

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. ya realizó la Fase I, Identificación y Definición del Inventario de Trámites, mientras que la Fase IV será liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con las entidades públicas. De esta manera, las Fases II y III (Priorización y Racionalización), correspondientes a implementación de los Ciclos de Racionalización de Trámites en la Subred Sur, se desarrollará en seis (6) pasos:

Paso 1 Preparación: Consiste en planear, analizar y socializar la importancia del enfoque por procesos para el análisis de trámites y el cumplimiento de la política de racionalización.

Actividad 1: Compromiso de la Gerencia y conformación del equipo de trabajo para la racionalización de trámites:

- Diálogo con la Gerencia para comunicar los beneficios de analizar y mejorar los trámites institucionales.
- Formalización de un equipo de trabajo designado por la Gerencia.
- La Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, como responsable de la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, debe liderar e integrar en el análisis a las áreas responsables de los trámites.

Actividad 2: Socialización y sensibilización.

- Socializar a los colaboradores de la Subred Sur, las orientaciones sobre mejoramiento continuo de los trámites, para lograr un ambiente de colaboración, compromiso y empoderamiento.
- Generar compromiso de los involucrados en la ejecución de los trámites para compartir información y sus experiencias, así como identificar y validar alternativas de racionalización, implementación y seguimiento.

Actividad 3: Concertación del Plan de Acción Anual

- Acordar el cronograma con objetivos medibles, acciones y responsables que permitan el seguimiento y monitoreo al alcance y ejecución del proceso de mejoramiento continuo de los trámites.

Paso 2 Recopilación de Información General: Consiste en obtener toda 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.

Actividad 1: Información y documentación general de los Procesos y Trámites

- Consultar el inventario de trámites registrado por la Subred Sur en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
- Consultar el Mapa de Procesos de la Subred Sur para entender el funcionamiento general y los procesos que la componen (visión sistémica).
- Recolectar la documentación de respaldo, que puede consistir en descripciones escritas, Formatos Integrados de Trámites (FIT) registrados en el SUIT, diagramas, base normativa, datos de operación, entre otras.
- Revisar la caracterización de grupos de valor y necesidades, respecto a los trámites que presta la Subred Sur.
- Verificar la documentación recopilada con la colaboración de los Líderes del Proceso, y modificarla o ajustarla para garantizar su actualización.

Paso 3 Análisis y Diagnóstico: Consiste en la priorización de los trámites identificados, el análisis detallado de la información recopilada y la elaboración del diagnóstico de la situación actual para los mismos.

Actividad 1: Priorización de trámites, en esta actividad se utilizan los criterios de priorización definidos en el SUIT y/o los que defina la Subred Sur, para determinar los trámites a racionalizar.

Actividad 2: Análisis del trámite priorizado, se realiza un análisis detallado de la documentación relacionada con el trámite. Inicialmente se debe analizar la información del proceso y/o trámite, mediante la aplicación de herramientas como:

- Observación Directa y Revisión de la Memoria Institucional / Soporte Documental
- Comparación
- Cuestionarios o Entrevistas
- Formato Integrado del Trámite registrado en el SUIT

Actividad 3: Diagnóstico del trámite priorizado, realizar un diagnóstico detallado del proceso asociado, identificando las principales causas, del o los trámites priorizados, a partir de la información obtenida.

Paso 4 Formulación de Acciones de Racionalización y Rediseño: Se realiza la identificación de acciones de racionalización para intervenir las causas identificadas.

Actividad 1: Criterios para la definición de Acciones de Racionalización.

- Racionalización Normativa.
- Racionalización Administrativa.
- Racionalización Tecnológica.

Actividad 2: Listado de acciones

Generar un listado de las acciones identificadas y registrar información que servirá para:

- Priorizarlas
- Ejecutarlas y
- Realizarles seguimiento.

Actividad 3: Registro de la estrategia de racionalización en el SUIT y PAAC, seleccionar las acciones de racionalización y validarlas en el Comité de Gestión y Desempeño. Las que se implementarán en el corto plazo, se deben registrar en la Estrategia de Racionalización del Sistema Único de Información de Trámites



(SUIT); y llevar a cabo la actualización del Componente de Racionalización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC).

Las acciones de racionalización de mediano y largo plazo, se tendrán documentadas para incluirlas en el PAAC y en la Estrategia de Racionalización del SUIT de futuras vigencias.

Paso 5 Implementación, Monitoreo y Seguimiento: Realizar la implementación, monitoreo y seguimiento de las estrategias de racionalización registradas en el SUIT y PAAC, según su plazo de implementación.

- Elaborar plan de trabajo para implementar la Estrategia de Racionalización
- Realizar pruebas piloto e implementar los cambios por etapas, para refinar las acciones de racionalización y realizar ajustes frente a los efectos que estas produzcan.
- Actualizar el trámite en el SUIT incluyendo la mejora.
- Adelantar campañas de difusión y apropiación de las acciones de racionalización a los grupos de valor involucrados con el Trámite Racionalizado.
- Diseñar e implementar mecanismos para medir los beneficios que recibirán los grupos de valor con la mejora del trámite.
- Realizar el monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional y la Oficina de Control Interno, respectivamente.

Paso 6 Evaluación y Ciclo Continuo de Racionalización: Realizar la evaluación de las acciones de racionalización implementadas y continuar nuevos ciclos de racionalización.

- Contar con indicadores que permitan medir la ejecución de las actividades, el cumplimiento de los objetivos y el impacto en los grupos de valor.
- Recopilar información sobre el número de solicitudes recibidas y atendidas para cada uno de los trámites y registrar la información de datos de operación 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.
- Analizar nuevas oportunidades de racionalización, priorización de otros trámites, análisis del grado de ajuste del trámite a nuevos cambios presentados.
- Incorporar buenas prácticas y aprendizajes en nuevos Ciclos de Racionalización.

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A continuación, se describen los niveles de responsabilidad de la implementación, monitoreo y seguimiento de la Política de Racionalización de Trámites en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., a partir del enfoque de Líneas de Defensa establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Línea Estratégica: A cargo de la Gerencia, define el Marco General de la Política y supervisa su cumplimiento.

Primera línea de defensa: Comité Técnico de Racionalización de Trámites, Líderes de Proceso y sus Equipos de Trabajo, su rol principal es liderar y desarrollar la iniciativa de racionalización de trámites durante cada ciclo de racionalización, responsable de la recolección de información, análisis, diagnóstico y apoyo para el cumplimiento de los diferentes pasos de la metodología y servir como enlace entre las diferentes áreas administrativas y misionales que intervengan en el trámite, y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la validación y aprobación de la estrategia de racionalización a incorporar en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Segunda Línea de Defensa: A cargo de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, responsable de realizar el monitoreo a la implementación de la Política de Racionalización de Trámites registrada en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y la ejecución de la estrategia de Racionalización incorporada en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

POLITICA: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

DI-DE-FT-07 V2

Tercera Línea de Defensa: A cargo de la Oficina de Control Interno, quien provee una evaluación objetiva y de aseguramiento a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas, su implementación y la adecuada operación del Sistema de Control Interno.

9. INDICADORES

OBJETIVO QUE SE DESEA ALCANZAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	METAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA POLÍTICA	INDICADOR DE EVALUACIÓN		
		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Facilitar el acceso de los grupos de valor a sus derechos y obligaciones, mediante la identificación, priorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites.	Racionalizar el 9% de los trámites inscritos en el SUIT.	Porcentaje de Trámites Racionalizados	(Tramites Racionalizados en la Vigencia/Total de Trámites inscritos en el SUIT) * 100	Anual

10. PUNTO DE CONTROL

SUIT - Sistema Único de Información de Trámites
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
Comité Técnico de Racionalización de Trámites.

11. RESPONSABLE

Oficina Asesora de Desarrollo Institucional.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VERSIÓN 2	13-05-21	Actualización Normativa, Plataforma Estratégica, Enunciado, Objetivo de la Política, Alcance de la Política, Definiciones, Desarrollo, Niveles de Responsabilidad Sobre el Seguimiento y Evaluación, Indicadores y Puntos de Control.
VERSIÓN 3	18-04-22	Actualización Normativa, Resolución 455 de 2021, se establecen lineamientos para la identificación y modificación de los trámites existentes y el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites. Decreto 088 de 2022, se establecen conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONVALIDADO	APROBADO
Nombre: Dionel Prada Esquinas	Nombre: Gloria Libia Polania Aguillon	Nombre: Gloria Libia Polania Aguillon	Nombre: Luis Fernando Pineda Ávila
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Cargo: Gerente
Fecha: 18-04-22	Fecha: 18-04-22	Fecha: 27 de mayo 2022	Fecha: 27 de mayo 2022
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

12