RESOLUCION No. 0481
(Veintiséis (26) de Junio de Dos Mil Veinte (2020))

Por la cual se adopta la Política de Racionalización de Trámites del Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado.

EL GERENTE DEL SANATORIO DE CONTRATACION, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los decretos 1289 de 1994 y 139 de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que se requiere reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que de conformidad con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se debe establecer el modelo que integra y articula los sistemas señalados, determinando el campo de aplicación de cada uno de ellos, con criterios diferenciales en el territorio nacional.

Que para el efecto se hace necesario actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

Que mediante el Decreto 1499 de 2017 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.

Que mediante el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1499 de 2017 define las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprende entre otras la Política de Racionalización de trámites.

Que mediante el Decreto Ley 2150 de 1995 se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que, de conformidad con lo establecido en el segundo inciso, del numeral 1, del artículo 1 de la Ley 962 de 2005, "las autoridades públicas no podrán establecer trámites, requisitos o permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la Ley; ni tampoco podrán solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades".

Que el artículo 2.1.4.1. del Decreto 1081 de 2015 establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, versión 2, en el cual se incluyen orientaciones para formular la estrategia de racionalización de trámites, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Que mediante Decreto Ley 019 de 2012 se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) elaboró la Guía metodológica para la racionalización de trámites a través de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano (DPTSC), con el fin de fortalecer la política de racionalización de trámites en las entidades de la administración pública, en sus respectivas fases.

Que mediante la Resolución 1099 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se establecen los procedimientos para la autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites.

Que mediante el Decreto 2106 de 2019 se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública y según lo dispuesto en su artículo 1° este decreto tiene por objeto simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la Administración Pública, bajo los principios constitucionales y legales que rigen la función pública, con el propósito de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de las personas consagrados en la Constitución mediante trámites, procesos y procedimientos administrativos sencillos, ágiles, coordinados, modernos y digitales.

Que en mérito de lo anterior expuesto el Gerente del Sanatorio de Contratación, Empresa Social del Estado,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Dictar y adoptar la Política de Racionalización de Trámites del Sanatorio de Contratación E.S.E.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES. El Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado se compromete al mejoramiento continuo de los trámites y a reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de trámites; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades de manera ágil y efectiva.

La política de Racionalización de Trámites 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 la entidad.

ARTICULO TERCERO. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES. Los objetivos de la Política de Racionalización de Trámites del Sanatorio de Contratación E.S.E. son los siguientes:

- Hacer más eficiente la gestión del Sanatorio de Contratación E.S.E. para dar una ágil respuesta a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos.
- Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre

trámites y procedimientos administrativos y a su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza para el uso de las TIC.

ARTÍCULO CUARTO. Adoptar la Guía metodológica para la racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual es parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO QUINTO. Definición de la Estrategia de Racionalización de Trámites. El Sanatorio de Contratación E.S.E. establece como estrategia para la racionalización de trámites, la adopción de los "Pasos para la racionalización de trámites" contenidos en la "Guía metodológica para la racionalización de trámites" Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual consta de las siguientes actividades:

1. **Preparación:** El primer paso del proceso de racionalización 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.

2. **Recopilación de información general:** En este segundo paso la entidad puede abarcar diferentes niveles de profundización, así como diferentes herramientas aplicables. El objetivo es 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. Así mismo, se deberá contar con la identificación del inventario de trámites, a partir del cual se analizarán otros insumos que ayudarán a que el proceso sea más eficiente (Ej.: mapa de procesos de la entidad, caracterización de usuarios, experiencias pasadas de racionalización, estudios de PQRS, en general, el análisis de la voz del usuario y ciudadanos, entre otros).

3. **Análisis y diagnóstico:** El tercer paso consiste en la priorización de los trámites identificados, el análisis detallado de la información recopilada en el punto anterior para los trámites priorizados y la elaboración del diagnóstico de la situación actual para los trámites priorizados.

4. **Formulación de acciones y rediseño del Trámite**: En la misma sesión de trabajo, y a partir de las causas identificadas en el paso anterior, se continúa con la identificación de acciones para atacar dichas causas y, por ende, minimizar los efectos negativos de los problemas y añadir mayor valor al usuario.

5. **Implementación y monitoreo:** El listado y priorización de acciones de racionalización definido en el paso 4 y el registro realizado en el módulo de racionalización de trámites en el SUIT, constituyen el derrotero para realizar la implementación, monitoreo y evaluación de las acciones de racionalización definidas, según su plazo de implementación.

6. **Evaluación y ciclo continuo de racionalización:** Para la actividad de evaluación se formulan un grupo de indicadores internos del proceso y/o trámite que permita conocer el estado real de la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos, de los resultados y sus efectos en la ciudadanía. Estos indicadores se deben alinear con los objetivos estratégicos y tener en cuenta el alcance del proceso. En este paso, también se debe analizar todo el ciclo de racionalización realizado y extraer aquellas experiencias y prácticas replicables en futuros ciclos o aquellas que deberán corregirse.

ARTÍCULO SEXTO: Ciclo de Racionalización: Las actividades comprendidas en la Estrategia de Racionalización de Trámites adoptadas en el artículo 5 del presente acto administrativo, están alineados con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) para el mejoramiento continuo de procesos y procedimientos administrativos y deben ejecutarse por lo menos una (1) vez al año.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Conformar el Comité Técnico para la Racionalización de Trámites: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño designará a los servidores públicos que liderarán la estrategia de Racionalización de Trámites mediante la conformación de un comité técnico para la racionalización de trámites durante cada ciclo de racionalización. Este comité técnico podrá variar y ajustarse para cada ciclo de racionalización, teniendo en cuenta los objetivos y trámites a priorizar en cada ciclo.

ARTICULO OCTAVO: Roles y Responsabilidades de la Política de Racionalización de Trámites: Se define un esquema institucional que vincula desde la alta dirección hasta las áreas específicas del Sanatorio de Contratación E.S.E. en el desarrollo de la política y el logro de sus propósitos. A continuación, se presentan las instancias y sus responsabilidades en la implementación de la política:

1. **Responsable Institucional de la Política de Racionalización de Trámites:** es el representante legal del Sanatorio de Contratación E.S.E., y es el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la Política. El Responsable Institucional debe garantizar el desarrollo integral de la política como una herramienta transversal que apoya la gestión de la entidad y el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y gestión.

2. **Oficina de Planeación o quien haga sus veces:** deberá liderar el proceso de consolidación y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites, en coordinación con los responsables o líderes de los trámites en la entidad, de conformidad con lo establecido en los articules 2.1.4.5.y 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015.

3. **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:**

   - Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño institucional.
   - Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
   - Actuar como Comité técnico para la racionalización de trámites, responsable de recolectar la información y realizar análisis, diagnóstico y apoyo para el cumplimiento de los diferentes pasos de la estrategia de Racionalización de Trámites de la Institución.
   - Realizar sesiones de socialización de la metodología de racionalización de trámites, charlas, reuniones informativas, material y creación de espacios de compromiso que resalten la importancia del enfoque por procesos y la visión sistémica de la entidad en la realización de los trámites institucionales y su significado en términos de bienestar y garantía de derechos ciudadanos.
   - Concertar cronograma de trabajo de la Política de Racionalización de Trámites que permita realizar seguimiento y monitoreo al alcance y ejecución del proceso de mejoramiento continuo.
   - Consultar el mapa de procesos de la entidad para entender el

funcionamiento general y los procesos que la componen (visión sistémica).

- 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.
- Priorizar los trámites identificados en los cuales se enfocarán los esfuerzos para el ciclo de racionalización.

4. **Encargado del SIAU o quien haga sus veces:**

- Liderar la implementación de la Política de Racionalización de Trámites de la Institución.
- Liderar estrategia de socialización de los esfuerzos de racionalización y de mejoramiento constante con todos los niveles de la organización.
- Contar con la identificación del inventario de trámites.
- Liderar el proceso de caracterización de usuarios de acuerdo a lo establecido en la Guía metodológica para la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés elaborada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).

5. **Comité técnico para la racionalización de trámites:** es el encargado de liderar la implementación de la Política de Racionalización de Trámites en cada ciclo de racionalización

- Recolectar diagnóstico detallado del proceso asociado al o a los trámites priorizados.
- Formular las acciones de racionalización y/o rediseño del trámite.
- Seleccionar las acciones de racionalización (administrativas, normativas o tecnológicas) que se implementarán en el corto plazo, además, se validarán con el comité de gestión y desempeño, y se registrarán en la estrategia de racionalización del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
- 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.
- Revisar la caracterización de usuarios y necesidades respecto a los trámites que presta la entidad.
- Verificar la información documentada con la colaboración de los actores internos principales del proceso, y modificarla o ajustarla para garantizar su actualización.

6. **Líderes de los procesos o dependencias:**

- Liderar la implementación o actualización del proceso de racionalización de los trámites de su competencia.
- Evaluar por medio de indicadores, el desempeño de los trámites u otros procesos administrativos de su competencia.

7. **Área de Sistemas:**

- Apoyar y soportar la estrategia de Racionalización de Trámites en lo correspondiente a las TIC.
- Administrar las herramientas tecnológicas para el cumplimiento de la Política de Racionalización de Trámites.

8. **Oficina de Calidad o quien haga sus veces:**

   - Apoyar el proceso de documentación de los procesos asociados a los trámites existentes en la organización.
   - Recolectar la documentación de respaldo, esta puede consistir en descripciones escritas, Formatos Integrados de Trámites (FIT) registrados en el SUIT, diagramas, base normativa, datos de operación, entre otras.

9. **Oficina de control interno:** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en el marco de la función establecida en el artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015, adelantará el seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites a través del Sistema Único de Información de Trámites –SUIT y el seguimiento al componente de Racionalización de Trámites del Plan Anticorrupción.

10. **Servidores públicos:** Garantizas una eficiente prestación de servicios al ciudadano mediante la ejecución de los trámites y otros procesos administrativos a su cargo.

ARTÍCULO NOVENO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que les sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Se expide la presente Resolución, a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

DR. FREDY EDUARDO FONSECA SUAREZ
Gerente Sanatorio de Contratación E.S.E.

Proyectó/elaboró: Ing. Alvaro Gamboa Rojas/Asesor Calidad y SST.
Aprobó: Dr. Fredy Eduardo Fonseca Suarez: Gerente.