

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA:

Establecer los lineamientos institucionales para la racionalización de los trámites y otros procedimientos administrativos de la E.S.E. Hospital San Vicente de Arauca, mediante acciones de simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, orientadas a mejorar la eficiencia administrativa, facilitar el acceso de los usuarios a los servicios, reducir cargas administrativas y fortalecer la transparencia institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar, actualizar y mantener el inventario institucional de trámites y otros procedimientos administrativos.
- Simplificar requisitos, pasos, tiempos y costos asociados a los trámites institucionales.
- Eliminar trámites y requisitos innecesarios o no exigidos por la normatividad vigente.
- Promover la estandarización de procedimientos y formularios institucionales.
- Implementar progresivamente la automatización y digitalización de trámites.
- Fortalecer el seguimiento y control a la gestión de trámites mediante indicadores y reportes periódicos.
- Mejorar la satisfacción de los usuarios y reducir las PQRS asociadas a trámites.

3. ALCANCE

La presente política aplica a todos los trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por la E.S.E. Hospital San Vicente de Arauca a usuarios, ciudadanos, proveedores y demás partes interesadas, a través de los canales presenciales y virtuales, y compromete a todas las dependencias responsables de su gestión.

4. RESPONSABLES:

Para el cumplimiento de la Política, se establecen las siguientes responsabilidades:

- **Director E.S.E.:** Aprobar la política, liderar su implementación y garantizar los recursos necesarios para su ejecución.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Orientar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de la política de racionalización de trámites.
- **Oficina de Planeación:** Coordinar la implementación de la política; liderar el inventario, priorización y seguimiento de los trámites; y registrar las acciones de racionalización en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- **Líder de SIAU:** Apoyar la identificación de trámites críticos, recopilar la percepción de los usuarios y divulgar las mejoras implementadas.
- **Responsables de Trámites:** Implementar las acciones de racionalización en los trámites a su cargo y reportar avances y evidencias.
- **Oficina Jurídica:** Verificar la viabilidad legal de la modificación, supresión o estandarización de trámites y requisitos.
- **Oficina de Sistemas / TIC:** Brindar soporte tecnológico para la automatización y digitalización de trámites.

- **Oficina de Control Interno:** Verificar el cumplimiento de la política y formular recomendaciones de mejora.

5. MARCO LEGAL

- La presente política se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones:
- Constitución Política de Colombia, artículos 83 y 209.
- Ley 962 de 2005 – Ley Antitrámites.
- Decreto Ley 019 de 2012 – Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios.
- Decreto 2106 de 2019 – Simplificación, supresión y reforma de trámites.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Normatividad interna de la E.S.E. Hospital San Vicente de Arauca.

6. COMPROMISO DE ENTIDAD CON LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO.

La E.S.E. Hospital San Vicente de Arauca se compromete a racionalizar de manera permanente sus trámites y otros procedimientos administrativos, garantizando la legalidad de los procesos, la orientación al usuario, la reducción de tiempos y requisitos innecesarios, la transparencia institucional y la adopción progresiva de herramientas tecnológicas que faciliten la interacción con la ciudadanía y mejoren la calidad del servicio.

7. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE CONTROL INTERNO

Para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites, la E.S.E. desarrollará, como mínimo, las siguientes acciones:

- Identificar y actualizar el inventario institucional de trámites y OPA.
- Registrar, validar y actualizar los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- Priorizar trámites de alto impacto según volumen, complejidad, tiempos de respuesta y PQRS.
- Simplificar y estandarizar requisitos, pasos, formularios y procedimientos.
- Eliminar trámites o requisitos innecesarios, previa validación jurídica.
- Implementar acciones de automatización y digitalización de trámites.
- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos responsables de los trámites.
- Divulgar a la ciudadanía los cambios y mejoras implementadas.
- Realizar seguimiento mensual a los trámites, mediante el reporte obligatorio por parte de los responsables del número de atenciones, tiempos de respuesta y PQRS asociadas, como insumo para la evaluación de la política y la toma de decisiones.
- Presentar informes periódicos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. COMUNICACIÓN

La divulgación de la Política de racionalización de trámites debe ser transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias mediante:

- ✓ Página WEB

- ✓ Comité institucional de gestión y desempeño

9. PARTES INTERESADAS QUE INTERVIENEN EN LA POLÍTICA

- Usuarios y ciudadanos.
- Servidores públicos y contratistas de la E.S.E.
- Proveedores y terceros.
- Entidades del orden territorial y nacional.
- Organismos de control.

10. MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA POLÍTICA

El cumplimiento y efectividad de la Política de Racionalización de Trámites se medirá a través de los siguientes mecanismos:

INDICADOR	FORMULA
Índice de Desempeño Institucional – Política de Racionalización de Trámites	Resultado del cuestionario FURAG correspondiente a la política.
Actividades realizadas de la Política de Racionalización de Trámites	$(\text{Número de actividades ejecutadas en el período} / \text{Número de actividades programadas en el período}) \times 100.$

11. GENERALIDADES O POLITICAS OPERACIONALES

- La racionalización de trámites es un proceso permanente y de mejora continua.
- Se aplicará el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).
- Se promoverá el uso de lenguaje claro y accesible para los usuarios.
- Se fomentará el uso de canales digitales conforme a la capacidad institucional.
- La política se articulará con las políticas de Servicio al Ciudadano, Gobierno Digital, Transparencia y Gestión Documental.

12. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Programa de transparencia y ética pública.

13. CONTROL DEL DOCUMENTO:

El presente documento deberá reposar en la siguiente ruta: Z:\BIBLIOTECA HSVA\1. MANUAL DE DOCUMENTOS HSVA\1. PROCESOS ESTRATEGICOS\1. GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATGICO\1.2 PLANEACIÓN\POLITICA

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA APROBACIÓN			MOTIVO
	DIA	MES	AÑO	
01	26	08	2025	Creación del Documento

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE: Ana María Ibarra	NOMBRE: Erika Tatiana carrascal carrascal Ludy Suarez acosta	NOMBRE: Comité institucional de gestión y desempeño
CARGO: Líder de planeación - CPS	CARGO: Subdirección Administrativa Líder de mejoramiento continuo	Acta No. 004 del 2025
FECHA: 20/08/2025	FECHA: 25/08/2025	FECHA: 26/08/2025