



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

PLAN ANTI TRAMITE 2017

ESTADO DEL ARTE Y CONTEXTO

En cumplimiento del marco normativo vigente que legisla la administración pública en el país en relación con la prestación de servicios al ciudadano y en especial la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 019 de 2012 y el CONPES 3292 y la demás normatividad vigente que reza las disposiciones anti trámite, la Dirección de Servicio a la Ciudadanía viene adelantando las labores competentes en relación a la administración de los contenidos reflejados en los aplicativos web del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT – NO+filas, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Guía de Trámites y Servicios, administrado por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

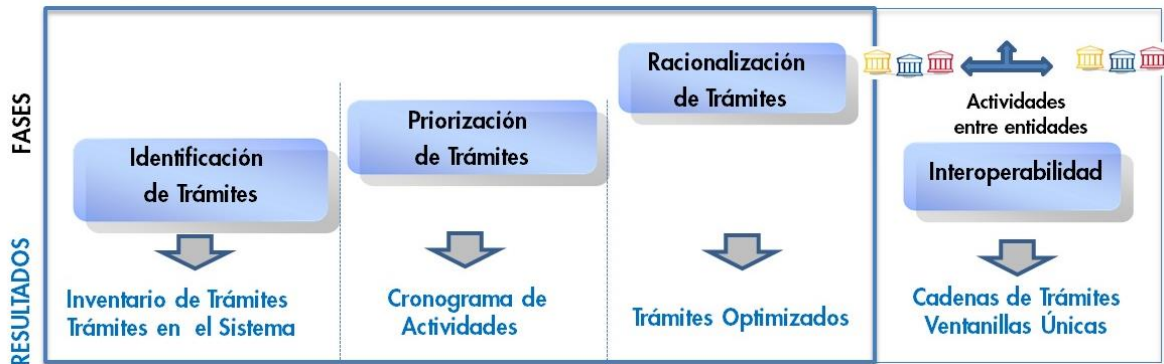
De acuerdo a lo anterior y en aras de garantizar los principios de transparencia y accesibilidad a la ciudadanía capitalina, así como también propender por el ejercicio efectivo de la función pública, el gobierno corporativo y la eficiencia administrativa, la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, ha realizado las labores necesarias con el fin recopilar, analizar y publicar la información 100% actualizada de todo el inventario de trámites y servicios que a corte de enero de 2017 la SDS oferta al público.

De esta forma y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el DAFP para el proceso de racionalización de trámites y servicios, establecidos en los instructivos y demás literatura referida, la Dirección de Servicio a la Ciudadanía ha participado en la implementación de las etapas de racionalización de trámites de la SDS, con el fin de llevar un proceso ordenado y sistemático dentro de la entidad y de esta forma llegar al objetivo último que es la racionalización y sistematización de los Trámites y Servicios (TyS) que prestamos a la ciudadanía.

En este orden de ideas, el siguiente esquema, resume las etapas anti trámite, en las cuales la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, viene adelantando las correspondientes acciones de gestión:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP – fases de la Política Antitrámites.

Actualmente la Secretaria Distrital de Salud, como producto del trabajo de los últimos 2 años y especial en el periodo de la presente vigencia 2016, se encuentra en la **tercera Etapa denominada RACIONALIZACION DE TRÁMITES**; etapa de que compromete un nivel de complejidad administrativa de relevada rigurosidad, dado el carácter transversal en la toma de decisiones para llevar a feliz término la presente etapa.

No obstante, lo anterior y como requisito metodológico, se describirá brevemente los avances alcanzados por etapa:

Etapa 1: IDENTIFICACION DE TRÁMITES

En esta etapa y basados en el procedimiento SDS 114–AGS-PR-009 de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía ha realizado las tareas administrativas para la recopilación de la información y la metodología para la actualización de cada uno de los trámites y servicios que la SDS actualmente oferta de cara al ciudadano.

Cabe resaltar, que de acuerdo a normatividad establecida dentro del marco legal anti trámite, las entidades públicas del orden nacional y territorial, solamente podrán exigir a los ciudadanos tramites o procedimientos que se encuentren expresamente regulados por normas adoptadas dentro de la jurisdicción nacional (Art 3 Ley 962 de 2016), postulado que se adoptó como premisa a la hora de realizar el inventario de los tramites y servicios de la SDS, obteniendo el siguiente resultado (19 trámites – 42 Servicios OPAS):



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

	NOMBRE DEL TRAMITE	TIPO	RESPONSABLE
1	Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
2	Autorización sanitaria favorable para la concesión de aguas para el consumo humano	TRAMITE	Dirección De Epidemiología, Análisis Y Gestión De Políticas De Salud Colectiva
3	Carné de protección radiológica	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
4	Credencial de expendedor de drogas	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
5	Inscripción de dignatarios de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
6	Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
7	Inscripción de establecimientos de expendio y almacenamiento de carne y productos cárnicos comestibles	TRAMITE	Dirección De Epidemiología, Análisis Y Gestión De Políticas De Salud Colectiva
8	Licencia de exhumación de cadáveres	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
9	Licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
10	Licencia de inhumación de cadáveres	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
11	Licencia para la cremación de cadáveres	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
12	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
13	Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
14	Reforma de estatutos de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
15	Registro de libros de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
16	Registro y autorización de títulos en el área de la salud	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
17	Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
18	Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS
19	Renovación de la licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	TRAMITE	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control de SS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

	NOMBRE DEL SERVICIO (OPA)	TIPO	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Acceso a los Servicios de Regulación de la Fecundidad (Planificación Familiar)	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva
2	Acreditación Voluntaria de Centros de Cosmetología y Similares	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Epidemiología, Análisis, Y Gestión De Políticas De Salud Colectiva
3	Adopción Canina y Felina	OPA	Dirección De Epidemiología, Análisis, Y Gestión De Políticas De Salud Colectiva
4	Anótale un Gol al Cáncer de Mama y Cuello Uterino	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva
5	Atención e Información a Ciudadanos sobre temas de la Secretaría Distrital de Salud	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Servicio A La Ciudadanía
6	Atención Pre Hospitalaria - APH Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias DCRUE	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección Urgencias Y Emergencias En Salud
7	Consulta de Estado de Afiliación EPS Subsidiada o Contributiva	SERVICIO INFORMATIVO	Subdirección De Administración Del Aseguramiento
8	Consulta en la Biblioteca de la SDS	OPA	Subdirección Inspección, Vigilancia Y Control De SS
9	Devolución de animales de compañía (caninos) recogidos en espacios públicos	OPA	Dirección De Salud Colectiva
10	Donación de Órganos y Tejidos con Fines de Trasplante	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Provisión De Servicios De Salud
11	Enfermedad Respiratoria Aguda - ERA	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva
12	Información sobre Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud	SERVICIO INFORMATIVO	Subdirección De Administración Del Aseguramiento
13	Información sobre el Ebola	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva
14	Información sobre la fiebre Chikungunya	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva
15	Información sobre Gratuidad en Salud	SERVICIO INFORMATIVO	Subdirección De Administración Del Aseguramiento
16	Promoción de Aseguramiento en Salud	SERVICIO INFORMATIVO	Subdirección De Administración Del Aseguramiento
17	Información sobre Libre Elección de Entidad Promotora de Salud Subsidiada (EPS-S)	SERVICIO INFORMATIVO	Subdirección De Administración Del Aseguramiento
18	Información sobre Novedades o Procedimientos para los Usuarios Afiliados al Régimen Subsidiado	SERVICIO INFORMATIVO	Subdirección De Administración Del Aseguramiento
19	Información sobre Traslados de EPS Subsidiada	SERVICIO INFORMATIVO	Subdirección De Administración Del Aseguramiento
20	Inscripción en el "Registro para la Localización y Caracterización de las Personas con Discapacidad"	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva
21	La Influenza AH1N1/09	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva
22	Línea 106 "al alcance de niños, niñas y adolescentes"	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva
23	Línea Psicoactiva	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva
24	Línea Púrpura	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

25	Mi Hogar es un Lugar Seguro	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva
26	Mordedura de Animales como Perros, Gatos, etc.	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Epidemiología, Análisis, Y Gestión De Políticas De Salud Colectiva
27	Primer Respondiente: El Curso que Salva Vidas	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección Urgencias Y Emergencias En Salud
28	Problemas de Roedores e Insectos Plaga que Perjudiquen el Entorno	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Epidemiología, Análisis, Y Gestión De Políticas De Salud Colectiva
29	Programa de Promoción en Salud y Prevención de Enfermedades	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva
30	Esterilización Canina y Felina	OPA	Dirección De Epidemiología, Análisis, Y Gestión De Políticas De Salud Colectiva
31	Programa Restaurantes 1A	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Epidemiología, Análisis, Y Gestión De Políticas De Salud Colectiva
32	Programa de recolección canina humanitaria en vía pública	SERVICIO	Dirección De Epidemiología, Análisis, Y Gestión De Políticas De Salud Colectiva
33	Pago de Multas por Investigaciones Administrativas e Incumplimiento Contractual	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección Financiera
34	Promoción, Protección y Apoyo a la Práctica de la Lactancia Materna	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva
35	Centros de Orientación e Información en Salud COIS	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Participación Social, Gestión Territorial Y Transectorialidad
36	Red Distrital de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión Sanguínea	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección Provisión De Servicios
37	Tanques de Almacenamiento: Manejo del agua	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Epidemiología, Análisis, Y Gestión De Políticas De Salud Colectiva
38	Vacunación antirrábica para caninos y felinos	OPA	Dirección De Epidemiología, Análisis, Y Gestión De Políticas De Salud Colectiva
39	Vacunación Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva
40	Vacunas Necesarias para Viajar	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Salud Colectiva
41	Información sobre las enfermedades transmitidas por vectores	SERVICIO INFORMATIVO	Dirección De Epidemiología, Análisis, Y Gestión De Políticas De Salud Colectiva

Etapa 2: PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

En esta segunda etapa del proceso de racionalización, se centró a analizar cada uno de los trámites que la Secretaría Distrital de Salud se encuentra ofertando actualmente a la ciudadanía, específicamente lo relacionado con el cumplimiento de la siguiente normatividad:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

- **Artículo 3 - Ley 962 de 2005:** En el cual establece que ningún trámite de la administración pública podrá solicitar o exigir documentos o pasos que no se encuentren expresamente contemplados por la ley.
- **Artículo 6 – Ley 962 de 2005:** En el cual se establece que las entidades públicas deberán utilizar medios electrónicos para la verificación de información requerida.
- **Artículo 11 – Ley 962 de 2005:** En donde se establece que ninguna entidad pública podrá exigir en sus trámites, documentos que la misma entidad haya emitido con anterioridad.
- **Artículo 9 – Decreto Ley 019 de 2012:** Donde se establece que ninguna entidad pública podrá exigir en sus trámites, documentos que ya reposen en la entidad.

De acuerdo a lo anterior se procedió a realizar dicho análisis por cada trámite, determinando por cada uno de ellos las incompatibilidades con respecto a la norma. Al respecto es pertinente indicar que existen otros puntos precisos por intervenir dentro del análisis requerido para la racionalización de TyS, tales como: 1) eficacia de momentos para reducción de pasos y 2) elementos de estandarización.

No obstante, lo anterior se decidió tomar en primera medida el análisis normativo, dado que a partir de este se pueden identificar puntos travesarles de intervención. En otras palabras, logrando que nuestros TyS estén en concordancia jurídica con la normatividad anti trámite, se está contribuyendo al mismo tiempo a la simplificación, optimización, estandarización, automatización y eliminación de TyS y de la SDS.

Teniendo en cuenta lo anterior, el análisis normativo se plasmó en la matriz respectiva y se socializo con los responsables de cada trámite. Así mismo en las mesas de trabajo correspondientes, se denoto la importancia de la intervención inmediata de los tramites identificados, con el fin de prevenir las sanciones a que haya lugar por parte de los entres de control; pero más allá de ello se concientizo de la necesidad de trabajar por una administración más eficiente internamente y mucho más dinámica y eficaz en la gestión frente al ciudadano.

PLAN ANTI CORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

Dentro de esta segunda etapa es importante resaltar los compromisos adquiridos por parte de la Secretaria Distrital de Salud en relación al **Plan Anti corrupción y de Servicio al Ciudadano 2017** y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

específicamente el componente (2) de Racionalización de Trámites, como un mecanismo de prevención de los actos de corrupción en la administración pública.

Es importante resaltar que para el diseño y publicación de este componente (2), la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, como miembro de las mesas de trabajo convocadas por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad para la elaboración del mismo, propuso a las dependencias responsables de la realización de trámites, las acciones de racionalización que de acuerdo al análisis del mapa de riesgos de corrupción, así como también las inferencias realizadas a partir del de los análisis de datos de gestión obtenidos en el periodo anterior.

De esta manera y para la definición de los tramites que se priorizaran para su intervención, se realizaron correlaciones entre los factores internos y los factores externos que intervienen en el procedimiento de realización de estos, tales como: Pertinencia del trámite, informes de auditorías, TIEMPOS DE EJECUCION DEL TRÁMITE, costos administrativos, así como también peticiones quejas y reclamos, frecuencia de solicitud del trámite y percepción de la ciudadanía.¹

De acuerdo a lo anterior, la Dirección de Servicio a la Ciudadanía propuso a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud, priorizar para el periodo 2016 los siguientes trámites: 1) Registro y Autorización de Títulos en el Área de la Salud. 2) Credencia Expendedor de Drogas. La acción de racionalización que se propuso, una vez obtenido el resultado de los análisis de datos, fue la REDUCCION DEL TIEMPO DE DURACION DEL TRAMITE, dado que estos se encontraban en 45 días hábiles, falla que además de ser detectadas en el mapa de riesgos de corrupción, representa la disminución notable en los indicadores de eficiencia de la entidad.

En respuesta a dicha propuesta, la Dirección de Calidad de Servicios de Salud, definió la reducción del tiempo de obtención para los trámites 1 y 2 a 30 días hábiles; y para el trámite 3 a 20 días hábiles. Esta información se encuentra actualmente publicada en nuestra página web.

Etapa 3: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Como se mencionó anteriormente, la Secretaria Distrital de Salud se encuentra actualmente en esta etapa, la cual se define se define como el “proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación

¹ “Estrategias para la elaboración del Plan Anti Corrupción y de Servicio al Ciudadano – Versión 2”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado”²

Esta etapa conlleva las tareas gerenciales, operativas y logísticas en el proceso de racionalización, teniendo como herramienta principal el “formato Estrategia de Racionalización de tramites DAFP”, así como también la matriz del componente (2) del Plan Anti corrupción y de Servicio al Ciudadano definida para cada vigencia.

De acuerdo a lo anterior, se realizaron diferentes mesas de trabajo en donde se sugirió de parte de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, las estrategias que se podrían realizar para cumplir con los objetivos trazados.

En este sentido, la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, realizó el análisis del marco normativo que regula cada uno de los tramites de la SDS, encontrando varias inconsistencias frente a la norma anti tramite, las cuales fueron socializadas con los referentes técnicos de cada uno de ellos, procedimiento que fue iniciado desde la primera etapa mencionada anteriormente. En este orden de ideas, en la actualidad se lograron suprimir:

- Exigencias documentales tales como: Documentos que la misma entidad expide (se eliminó el carné de Protección Radiológica expedido por la misma SDS en el tramite Licencia de equipos de Rayos X y otras fuentes de emisoras de radiaciones ionizantes

Cabe resaltar la importancia remarcada que tiene las TIC en la racionalización de TyS, dado que son ellas las llamadas a intervenir de forma efectiva en los procesos que adelantan las diversas dependencias de la SDS para ofertar TyS a la comunidad. En este sentido se ha realizado labores de actualización de aplicativos informáticos con el fin de hacerlos más eficientes en el manejo de la información, hecho que significó una mejora en el procedimiento operativo de los tres tramites priorizados.

De igual manera, como estrategia de contingencia se propuso el reforzamiento del equipo humano responsable de la ejecución de trámite, lo cual ha generado que la carga laboral se distribuya de mejor forma, hecho que originó de forma temporal la disminución de los tiempos de obtención del trámite.

AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES:

Dentro de la definición de racionalización de trámites dada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se entiende este concepto como “uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. Así mismo,

² Guía de Racionalización de Tramites DAFP - Numeral 2.3., página 25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (Hardware, Software y comunicaciones), que conllevan a la agilización de los procesos³.

En este sentido, actualmente la Secretaria Distrital de Salud cuenta con uno (1) trámite totalmente en Línea, el cual se denomina “Inscripción de Establecimientos de Expendio y almacenamiento de carne y productos cárnicos”. De igual forma los ciudadanos pueden realizar totalmente web el “Reporte diagnóstico de Zoonosis para establecimientos veterinarios” el cual ya se encuentra propuesto en el SUIT para su respectiva aprobación. De igual forma existen dos trámites que se realizan parcialmente por vía electrónica, tales como “Inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud” y el “Reporte de Novedades en e Registros Especial de Prestadores de Servicios de Salud”

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta el análisis de marco lógico realizado por la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, donde se logró determinar la relevada importancia que tiene la automatización de trámites, no solamente en términos de la eficiencia institucional, sino más importante aún, como un beneficio directo para la ciudadanía, se realizaron mesas de trabajo en conjunto con la Dirección TIC, con el fin de realizar levantamientos de información sobre los procedimientos de los tramites y servicios de la SDS, con el propósito de recopilar insumos preliminares para la digitalización de los mismos.

Cabe resaltar que desde el año 2014 se viene realizando consultas preliminares con diferentes proveedores especialistas en el tema, no obstante, a la presente fecha aún no se ha logrado concretar los estudios previos para su respectiva materialización.

Etapa 4: INTEROPERABILIDAD CON OTRAS ENTIDADES:

En relación a esta etapa Se deben realizar análisis de las interrelaciones que nuestra entidad tiene con otras entidades de la administración pública a través de TyS que se ofertan de cara al ciudadano.



A través del proceso técnico de análisis de cada uno de los tramites de la SDS, se idéntico las conexiones existentes con tramites de otras entidades, para una vez superada la tercera etapa de la racionalización, proceder a realizar las actividades concernientes para la creación de lo que se denomina cadenas de trámites (interoperabilidad con otras entidades.) y Ventanillas Únicas de Tramites.

³ Guía de Racionalización de Tramites DAFP - Numeral 2.3.5., página 33



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

En consideración de lo anterior y en concordancia con lo estipulado en el “Plan Anti corrupción y de Servicio a la Ciudadanía 2017”, componente Dos (2) a continuación se plasma el plan traslado para la presente vigencia.

	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.2</p>	<p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Salud Revisado por: Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Subsecretaría Corporativa Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
---	--	--	---

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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	Direcciones/ Oficinas responsables	Funcionario Responsable/ Cargo	Fecha de realización	
								Inicio (mm/aa)	Fin (mm/aa)
1. Registro y Autorización de títulos en el área de la salud	Administrativo	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA.	La obtención del trámite se da en 45 días hábiles.	1.1 Fortalecimiento del Talento humano en los picos de congestión dado por el procesamiento.	El tiempo de atención del trámite será de 30 días hábiles.	Dirección Calidad de Servicios de Salud	Director(a)	Junio de 2017	Agosto de 2017
				Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud		Subdirector(a)			
				1.2. Iniciar la sistematización del trámite.		Dirección Calidad de Servicios de Salud	Director(a)	Febrero de 2017	Diciembre de 2017
Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud	Subdirector(a)								
						Dirección TIC	Director		
2. Credencial de Expendedor de Medicamentos	Administrativo	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA.	La obtención del trámite se da en 30 días hábiles.	2.1 Implementar al término de veinte días hábiles para verificar certificaciones de Médicos y Químicos Farmacéuticos.	El tiempo de atención del trámite será de 20 días hábiles.	Dirección Calidad de Servicios de Salud	Director(a)	Febrero de 2017	Diciembre de 2017
						Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud	Subdirector(a)		