

PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN:	1
2. OBJETIVO:.....	2
3. ALCANCE:.....	2
4. RESPONSABLES:.....	2
5. PASOS SURTIDOS PARA LA DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES SDS:	2
5.1. PREPARACIÓN:	3
5.1.1. REACTIVACIÓN DE COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA Y ANTI TRÁMITE:	3
5.1.2. FIJACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO 2018:	3
5.2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	4
5.2.1 DEFINICIÓN DEL INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS	4
5.2.2 ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES SDS	7
5.2.3 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS Y NECESIDADES	8
5.3. ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO	9
5.3.1. PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES	9
5.4. FORMULACIÓN DE ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	19
5.4.1. PLAN ANTI CORRUPCIÓN Y DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA 2018.....	19
5.4.2 REGISTRO DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN EN SUIT	21
5.5. IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO	22
5.6. EVALUACIÓN Y CICLO CONTÍNUO DE RACIONALIZACIÓN.....	22
6. MARCO LEGAL.....	23
7. ABREVIATURAS	24
8. ANEXOS.....	25
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	27

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andrés García Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
---	---	---	--

1. PRESENTACIÓN:

La Secretaría Distrital de Salud (en adelante SDS), como garante del ejercicio efectivo de los derechos individuales y colectivos en salud de todos los habitantes de la ciudad de Bogotá, se encuentra inmersa en un compromiso definido por mejorar la prestación de nuestros servicios a la ciudadanía, en un ejercicio constante de fortalecimiento de la interrelación ciudadano – estado, que permita hacer más sencillo el acceso al portafolio de trámites y servicios institucionales de cara a la ciudadanía.

De igual manera y en concordancia con el marco normativo de la estrategia nacional de racionalización de trámites y eficiencia administrativa, específicamente lo plasmado en los artículos 17 y 18 de la Ley 489 de 1998, el artículo 1º de la Ley 962 de 2005 y los artículos 39 y 40 del Decreto Ley 019 de 2012, la SDS se encuentra desarrollando herramientas de diagnóstico y planeación, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos para la efectiva gestión institucional de trámites y otros procedimientos administrativos (en adelante OPAS) de nuestra institución.

Así mismo, documentos de política económica y social, definidos mediante el CONPES 3292 de 2004 y la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano, establecida por el Decreto 197 de 2014, definen la prioridad de intervención en este importante tema, resaltando que *“la simplificación de trámites ha sido una preocupación constante del Estado Colombiano puesto que en ella se resume tanto la relación con la ciudadanía, como la eficiencia y eficacia de las entidades estatales, es decir, la credibilidad de las instituciones. En ese sentido, el Estado debe estar atento a los diferentes cambios y tendencias en el entorno económico y político, de manera que pueda adoptar prácticas administrativas que permitan dar cumplimiento a los fines del Estado con eficiencia administrativa, en el cual los trámites se conviertan en un mecanismo para agilizar las relaciones entre la administración y la sociedad”*¹

De acuerdo a ello, el presente documento plantea la estrategia de racionalización de trámites de la Secretaría Distrital de Salud para la presente vigencia, propendiendo por fortalecimiento institucional de cara a la ciudadanía, bajo los principios de la transparencia y lucha contra la corrupción, siempre en búsqueda de mejoramiento continuo.

¹ Documento CONPES 3292 - PROYECTO DE RACIONALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES, pag2

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andres Garcia Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
---	---	---	--

2. OBJETIVO:

Determinar la hoja ruta para la consolidación institucional de la política nacional de racionalización de trámites, por medio de la definición de un plan que permita mejorar la prestación de los servicios ofertados a la ciudadanía objeto de la Secretaria Distrital de Salud, en concordancia con la misión y visión institucional.

3. ALCANCE:

El presente Plan, inicia con la planeación de los pasos surtidos para la definición de la estrategia de racionalización de trámites de la SDS, la consecución operativa de sus actividades, su respectiva evaluación y monitoreo, hasta la finalización de la presente vigencia 2018.

4. RESPONSABLES:

Los responsables de la consecución del presente Plan son la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Dirección de Servicio a la Ciudadanía, Dirección TIC, Oficina de Control Interno y demás dependencias responsables de la operación de trámites de la Secretaria Distrital de Salud.

5. PASOS SURTIDOS PARA LA DEFINICION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES SDS:

La Secretaria Distrital de Salud, con el fin de realizar la construcción una estrategia de racionalización institucional, bajo los principios de rigurosidad técnica exigidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, ha planteado la metodología sugerida por dicha entidad para la definición de la estrategia de racionalización institucional y la cual se encuentra contemplada en la “Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites – diciembre 2017”.

En este sentido, el proceso de racionalización de tramites será entendido como un ejercicio constante de mejoramiento continuo, con el propósito de hacer más eficiente la prestación de los servicios institucionales de cara al ciudadano, en búsqueda de la resolución efectiva de sus problemáticas y necesidades.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andres Garcia Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
---	---	---	--

5.1. PREPARACIÓN:

Esta etapa consiste en el alistamiento de los insumos necesarios para llevar a cabo la formulación de la estrategia, dentro de los cuales se contemplan la planeación y análisis de los factores institucionales que intervienen en el proceso de racionalización. En este sentido, la alta dirección de la SDS consiente de la relevada importancia de llevar a feliz término la formulación y ejecución de la estrategia de racionalización, realizo como primera medida la reactivación del comité institucional de Gobierno de Gobierno en Línea y Anti-Trámite, espacio gerencial de toma de decisiones en relación a estos importantes temas.

5.1.1. REACTIVACIÓN DE COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA Y ANTI-TRÁMITE:

La Secretaria Distrital de Salud, mediante la Resolución 0071 del 01 de febrero de 2013, estableció el “Comité Anti-Trámite y de Gobierno en Línea de la SDS - CGLAT, espacio en el cual se discute y analiza todo lo relacionado con el mejoramiento de los procesos y procedimientos de cara a la ciudadanía.

Posteriormente, a partir de la expedición del Decreto 507 de 2015, que reorganizó a la estructura de la SDS, se expidió la Resolución 2406 de 01 de noviembre de 2017, que ajusta la organización y funcionamiento del Comité, acorde a la nueva estructura de la SDS, generando un espacio de toma de decisiones sobre acciones concretas para fortalecer la política de racionalización de trámites de la SDS, en concordancia con los lineamientos de Gobierno Digital.

5.1.2. FIJACION DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO 2018:

En el marco de la Política de Racionalización de trámites, a partir de noviembre del 2017 se dio inicio a la construcción del Plan Anti-Corrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la SDS, mediante la realización periódica de mesas de trabajo en las cuales se realizaron los análisis técnicos respectivos y detallados para definir las actividades a ejecutar en la vigencia 2018, específicamente lo relacionado al componente No.2 del PAAC, denominado “Racionalización de Trámites”.

A partir de este análisis, se definieron los trámites prioritarios a intervenir en el año 2018:

1.Registro y Autorización de Títulos en el Área de la Salud

2. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Licencia de equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andres Garcia Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
---	---	---	--

Con base en lo anterior, se definió el cronograma de actividades a realizar en la vigencia 2018².

Posteriormente, se trabajará en los estudios técnicos preliminares para la puesta digital de otros tramites de acuerdo a la priorización que se defina.

5.2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

La información que es tenida en cuenta para priorizar el proceso de racionalización de trámites de la entidad, se estructuró bajo el siguiente esquema procedimental:

- Definición del Inventario de trámites SDS 2018
- Análisis de Procesos y Procedimientos de trámites SDS
- Identificación de usuarios y necesidades
- Recopilación de documentación de respaldo.

5.2.1 DEFINICION DEL INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

En relación al presente punto, es pertinente resaltar que la definición del inventario de trámites y servicios de la SDS es un proceso permanente y dinámico, el cual se encuentra sujeto a los cambios normativos del soporte jurídico que establece la realización de cada uno de los tramites de nuestra entidad.

De acuerdo a lo anterior y según el procedimiento establecido mediante código SDS-GSS-PRO-004 “Publicación y Actualización de Información de Trámites y Servicios de SDS en el SUIT y Guía de Trámites y Servicios”, se realizan barridos periódicos de actualización de contenidos del portafolio de la SDS, definiendo de esta manera las necesidades de inclusión o eliminación de trámites y servicios.

Es pertinente resaltar que actualmente se tiene reportado y aprobado en el SUIT, el 100% de los trámites de la SDS, los cuales se especifican a continuación:

² Anexo No.1 “Cronograma de Trabajo 2018”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andres Garcia Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
--	---	---	--

NOMBRE DEL TRÁMITE

1	Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio
2	Apertura de Centros de Estética y Similares
3	Autorización sanitaria favorable para la concesión de aguas para el consumo humano
4	Carné de protección radiológica
5	Credencial de expendedor de drogas
6	Inscripción de dignatarios de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro
7	Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud
8	Inscripción de establecimientos de expendio y almacenamiento de carne y productos cárnicos comestibles
9	Inscripción y autorización sanitaria para vehículos que transportan carne y producto cárnicos comestibles
10	Licencia de exhumación de cadáveres
11	Licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes
12	Licencia de inhumación de cadáveres
13	Licencia para la cremación de cadáveres
14	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo
15	Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro
16	Reforma de estatutos de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro
17	Registro de libros de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro
18	Registro y autorización de títulos en el área de la salud
19	Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud
20	Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud
21	Renovación de la licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes

De igual manera la Secretaria Distrital de Salud oferta a la ciudadanía un portafolio de servicios / OPAS, los cuales en su gran mayoría son servicios de orientación e información a la ciudadanía. A continuación, se presenta el inventario de servicios, publicados en su totalidad en la Guía de Trámites y Servicios del Distrito.

Los servicios resaltados en la siguiente tabla son aquellos reportados y aprobados como OPAS por parte del DAFP, que NO son servicios de orientación e información y por ende se publican en el aplicativo SUIT.

Por otro lado, es importante aclarar que los servicios ofertados por las Subredes Integradas de Servicios de Salud, por ejemplo, el Programa ampliado de Inmunizaciones PAI y Vacunas necesarias para viajar, solamente se encuentran registrados en GTyS DE Bogotá, como servicios informativos.



NOMBRE DEL SERVICIO / OPA

1	Acceso a los Servicios de Regulación de la Fecundidad (Planificación Familiar)
2	Anótale un Gol al cáncer de mama y cuello uterino
3	Atención, información y gestión a la ciudadanía sobre temas de la Secretaría Distrital de Salud
4	Enfermedad Respiratoria Aguda – ERA
5	Expedición del certificado de capacidad de adecuación y de dispensación de dispositivos médicos sobre medida, para la salud visual y ocular
6	Información sobre afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
7	Información sobre concepto sanitario para establecimientos comerciales
8	Información sobre Gratuidad en Salud
9	Información sobre las enfermedades transmitidas por vectores
10	Información sobre libre elección de entidad promotora de salud subsidiada
11	Información sobre novedades o procedimientos para los usuarios afiliados al régimen subsidiado
12	Información sobre Traslados de EPS Subsidiada
13	Inscripción en el “Registro para la Localización y Caracterización de las Personas con Discapacidad”
14	La Influenza AH1N1/09
15	Línea 106
16	Línea Psicoactiva 018000 11 24 39
17	Línea Salud para Todos 3649666
18	Mi hogar es un lugar seguro
19	Mordedura de animales.
20	Pago de multas por investigaciones administrativas e incumplimiento contractual
21	Préstamo bibliotecario (OPA)
22	Primer respondiente: los cursos que salvan vidas
23	Problemas con Roedores e Insectos Plaga que Perjudiquen el Entorno
24	Programa de atención Pre Hospitalaria – APH Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (DUES)
25	Programa de promoción en salud y prevención de enfermedades
26	Programa Restaurantes 1A
27	Promoción del aseguramiento en salud
28	Promoción, protección y apoyo a la práctica de la lactancia materna
29	Red distrital de bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea
30	Reporte diagnóstico de zoonosis para establecimientos veterinarios
31	Tanques de almacenamiento: manejo del agua
32	Vacunación antirrábica de caninos y felinos (OPA)
33	Vacunación programa ampliado de inmunizaciones PAI
34	Vacunas necesarias para viajar



5.2.2 ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES SDS

De acuerdo a la organización administrativa de la SDS y su plataforma estratégica, así como también al Mapa de Procesos definido mediante Resolución 037 de 2015 en cumplimiento de la norma técnica de calidad y demás normatividad aplicable como la del MIPG, la SDS estableció el siguiente mapa de procesos, dentro de los cuales se ubican la totalidad de los trámites institucionales.

En este sentido la institución estableció el siguiente mapa de procesos:



De acuerdo a lo anterior, el portafolio de tramites de la SDS se encuentran a cargo de los PROCESOS MISIONALES y su operatividad se realiza por intermedio de la Subdirección Inspección, Vigilancia y Control, con un total de 17 trámites y la Subsecretaria de Salud Pública, con un total de 4 trámites.

De igual manera y con el objeto de recopilar información de calidad que permitan definir las intervenciones de racionalización programadas para el presente año, se evaluarán los flujos de los procedimientos que en la actualidad rigen para la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andres Garcia Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
---	---	---	--

operación de cada uno de ellos. Lo anterior, con la finalidad de identificar oportunidades de mejora que permitan llevar a cabo las diferentes acciones de racionalización definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

5.2.3 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS Y NECESIDADES

Con relación al presente ítem, y teniendo en cuenta que las características propias de los tramites ofertados por la SDS a la ciudadanía, en su gran mayoría están siendo utilizados por segmentos poblacionales con características demográficas definidas, por tanto, se adelantaran las acciones operativas para definir la población objeto y sus necesidades.

Cabe resaltar que “el enfoque principal de las metodologías de mejoramiento de procesos se centra en generar valor al público en términos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las expectativas de los usuarios externos e internos”³

De acuerdo a lo anterior, se dispuso a prestar especial observación a los siguientes ítems:

- Exigencias legales propias de cada trámite, en la cuales permiten identificar algunas de las condiciones socio demográficas de la población objeto de cada tramite y servicio, así como también la obligatoriedad en el cumplimiento normativo del objeto de cada uno de ellos. Así mismo la SDS se encuentra en proceso de aplicación de la Guía Metodológica para la caracterización de ciudadanos del DNP, una vez se consoliden los sistemas de información que permitan de forma efectiva la recopilación de datos.
- Momentos de verdad de cada Tramite, en los cuales se establece contacto entre el ciudadano y la entidad, identificando por medio de este las necesidades propias de la ciudadanía objeto del trámite o servicio. En este ítem también se tendrán en cuenta los resultados de encuestas de satisfacción que sean realizadas.
- Análisis de Peticiones Quejas y Reclamos de cada uno de los tramites ofertados por la SDS, con el fin de determinar como punto de análisis el número de solicitudes ciudadanas y la temática de las mismas.

³ Guía Metodológica de racionalización de Trámites – DAFP 2017, página 22

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andres Garcia Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
---	---	---	--

5.3. ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO

Una vez recopilada la información insumo para el análisis de intervención, la cual es necesaria para determinar las acciones a implementar para su racionalización, se procede a realizar la priorización de trámites, teniendo en cuenta la guía metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública DAPF.

5.3.1. PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES

De acuerdo a lo anterior, se toma la priorización de trámites por múltiple criterio, definiéndolos así:

Número de solicitudes totales 2017
Numero de PQRs totales 2017
Tiempo total del ciclo 2017 (días hábiles)
¿Se encuentra en Línea?
Viabilidad técnica de Puesta en Línea

Así mismo el “SUIT cuenta con un módulo de priorización para los trámites registrados en el cual se evalúan criterios predeterminados por el sistema, este le asigna una valoración a cada trámite para cada criterio y totaliza la suma: a mayor valor resultante, mayor prioridad de implementación”. De igual manera contempla las siguientes variables:

Planes de desarrollo	Nacional	Ciudadanía	Totalmente línea
	Departamental		Parcialmente línea
	Municipal		Presencial
Políticas	Mapa de Ruta		Sistema PQRS
	Sí presencial		¿Número total de solicitudes realizadas?
	Cadena de Trámites		Sugerencia a trámites en el portal SUIT
	Doing Business	Institución	Plan Operativo Institucional
	Empresa Consultora - Ingeniería y Dirección		Oficina de Atención al Ciudadano
de Obras y Montaje– IDOM.	Racionalización Ya fue racionalizado		

En este sentido, se aplica la siguiente ponderación para su respectiva valoración, por cada uno de los cinco (5) criterios evaluados por nuestra entidad:



Número de solicitudes totales 2017	Valor
De 0 a 500	1
De 501 a 1000	2
De 1001 a 5000	3
De 5001 a 10000	4
Mas de 1000	5

Numero de PQRs totales 2017	Valor
De 1 a 30	1
De 31 a 60	2
De 61 a 100	3
De 101 a 150	4
Más de 150	5

Tiempo total del ciclo 2017 (días hábiles)	Valor
De 1 a 5 días	1
De 6 a 10 días	2
De 11 a 20 días	3
De 21 a 30 días	4
Más de 30 días	5

Viabilidad técnica de puesta en Línea	Valor
Sin problemas	5
Con algunos problemas	3
Con problemas	1

Se encuentra en Línea	Valor
Si	1
Parcialmente	2
NO	3

Teniendo en cuenta la información anteriormente descrita y con base a los datos de operación registrados en el módulo de racionalización SUIT para el año 2017, se tabula las matrices respectivas la cuales se expondrán a continuación:



MATRIZ DE ANÁLISIS POR MULTIPLE CRITERIO (METRICAS TOTALES 2017)

TRAMITE	Número de solicitudes totales 2017	Numero de PQRs totales 2017	Tiempo total del ciclo 2017 (días hábiles)	Viabilidad técnica de Puesta en Línea
Apertura de Centros de Estética y Similares	0	0	0	NO
Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio	59	16	23	SI
Autorización sanitaria favorable para la concesión de aguas para el consumo humano	2	0	23	SI
Carné de protección radiológica	2431	9	0,0416	SI
Credencial de expendedor de drogas	136	2	20	SI
Inscripción de dignatarios de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	58	0	10	SI
Inscripción de establecimientos de expendio y almacenamiento de carne y productos cárnicos comestibles	3225	2	0	NO
Inscripción y autorización sanitaria para vehículos que transportan carne y producto cárnicos comestibles	NA	NA	NA	NA
Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud	1962	300	0	NO
Licencia de exhumación de cadáveres	2720	6	0,0416	SI
Licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	676	1	20	SI
Licencia de inhumación de cadáveres	17318	38	0,0416	NO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andres Garcia Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
---	---	---	--

Licencia para la cremación de cadáveres	19345	3	0,0416	NO
Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	4637	81	45	SI
Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	3	54	30	SI
Reforma de estatutos de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	16	0	30	SI
Registro de libros de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	24	0	8	SI
Registro y autorización de títulos en el área de la salud	10199	146	30	SI
Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud	NA	2	NA*	SI
Renovación de la licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	181	0	20	SI
Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	8071	120	NA*	NO

*Son tramites total y parcialmente en línea.

Así mismo y de acuerdo a la anterior información, y aplicando la ponderación descrita se obtiene la siguiente tabulación:

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN PONDERADA MULTIPLE CRITERIO						
TRAMITE	Número de solicitudes totales 2017	Numero de PQRs totales 2017	Tiempo total del ciclo 2017 (días hábiles)	Viabilidad técnica de Puesta en Línea	Se encuentra en Línea	Calificación del Trámite
Apertura de Centros de Estética y Similares	1	1	0	5	1	8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
Código: SDS-GSS-PL-001 V.1

Elaborado por: Fernando
Andres Garcia
Revisado por: Beatriz
Helena Guerreo Africani
Aprobado por: Gilberto
Alvares Uribe



Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio	1	1	4	5	3	14
Autorización sanitaria favorable para la concesión de aguas para el consumo humano	1	1	4	3	3	12
Carné de protección radiológica	3	1	1	1	3	9
Credencial de expendedor de drogas	1	1	3	5	3	13
Inscripción de dignatarios de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	1	1	2	5	3	12
Inscripción de establecimientos de expendio y almacenamiento de carne y productos cárnicos comestibles	3	1	1	5	3	13
Inscripción y autorización sanitaria para vehículos que transportan carne y producto cárnicos comestibles	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud	3	5	1	3	2	14
Licencia de exhumación de cadáveres	3	1	1	3	3	11
Licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	2	1	3	5	3	14



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
Código: SDS-GSS-PL-001 V.1

Elaborado por: Fernando
Andres Garcia
Revisado por: Beatriz
Helena Guerreo Africani
Aprobado por: Gilberto
Alvares Uribe



Licencia de inhumación de cadáveres	5	2	1	1	3	12
Licencia para la cremación de cadáveres	5	1	1	1	3	11
Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	3	3	5	5	3	19
Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	1	2	4	5	3	15
Reforma de estatutos de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	1	1	4	3	3	12
Registro de libros de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	1	1	2	1	3	8
Registro y autorización de títulos en el área de la salud	5	4	4	5	3	21
Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud	0	1	1	5	1	8
Renovación de la licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	1	1	3	5	3	13
Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	4	4	1	3	2	14



De acuerdo a la ponderación descrito en la matriz anterior, se presenta el orden de los trámites a priorizar para su correspondiente intervención y racionalización:

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN PONDERADA MULTIPLE CRITERIO							
TRAMITE	Número de solicitudes totales 2017	Numero de PQRs totales 2017	Tiempo total del ciclo 2017 (días hábiles)	Viabilidad técnica de Puesta en Línea	Se encuentra en Línea	Calificación del Trámite	
1	Registro y autorización de títulos en el área de la salud	5	4	4	5	3	21
2	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	3	3	5	5	3	19
3	Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	1	2	4	5	3	15
4	Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud	3	5	1	3	2	14
5	Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	4	4	1	3	2	14
6	Licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	2	1	3	5	3	14
7	Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio	1	1	4	5	3	14
8	Renovación de la licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	1	1	3	5	3	13



9	Credencial de expendedor de drogas	1	1	3	5	3	13
10	Inscripción de dignatarios de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	1	1	2	5	3	12
11	Reforma de estatutos de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	1	1	4	3	3	12
12	Autorización sanitaria favorable para la concesión de aguas para el consumo humano	1	1	4	3	3	12
13	Licencia de inhumación de cadáveres	5	2	1	1	3	12
14	Inscripción de establecimientos de expendio y almacenamiento de carne y productos cárnicos comestibles	3	1	1	5	1	11
15	Licencia de exhumación de cadáveres	3	1	1	3	3	11
16	Licencia para la cremación de cadáveres	5	1	1	1	3	11
17	Carné de protección radiológica	3	1	1	1	3	9
18	Apertura de Centros de Estética y Similares	1	1	0	5	1	8
19	Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud	0	1	1	5	1	8



20	Registro de libros de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	1	1	2	1	3	8
21	Inscripción y autorización sanitaria para vehículos que transportan carne y producto cárnicos comestibles	NA	NA	NA	NA	NA	NA

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta que el resultado de obtenido, resalta el orden de priorización de intervención, a continuación, se presenta la justificación respectiva, tanto para los tramites a intervenir como para aquellos que, a pesar de haber sido evidenciados dentro de las matrices anteriormente expuestas, no se fijan como prioridad para la presente vigencia:

TRÁMITES PRIORIZADOS PARA PROCESO DE RACIONALIZACIÓN/DIGITALIZACIÓN 2018		
TRAMITE	TIPO DE RACIONALIZACION	JUSTIFICACIÓN
1	Registro y autorización de títulos en el área de la salud	Tecnológica Se encuentra dentro del componente No. 2 del PAAC 2018 y su gestión de automatización viene desde el año 2017. Así mismo ocupo el primer lugar dentro de la matriz de priorización de trámites a racionalizar 2018. (Ya se encuentra en proceso de digitalización)
2	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	Administrativa / Tecnológica Se encuentra dentro del componente No. 2 del PAAC 2018. Así mismo ocupo el segundo lugar dentro de la matriz de priorización de trámites a racionalizar para la presente vigencia. Así mismo ya se encuentran realizando los estudios técnicos y procedimentales para su puesta web.
3	Licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	Tecnológica A pesar de ocupar el sexto lugar dentro de la matriz de priorización, este trámite se encuentra fijado dentro del componente No. 2 del PAAC 2018 y el objetivo es lograr su puesta web para la presente vigencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andres Garcia Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
---	---	---	--

4	Renovación de la licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	Tecnológica	Si bien es cierto que dicho trámite No se encuentra dentro del componente No. 2 del PAAC 2018, y así mismo ocupa el octavo lugar dentro de la matriz de priorización, este se incorporara dentro de la funcionalidad del desarrollo tecnológico para la puesta en web del trámite denominado "Licencia de funcionamiento para Equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes".
---	--	-------------	---

TRÁMITES DIAGNOSTICADOS DENTRO DE MATRIZ DE PRIORIZADOS QUE NO FUERON INCLUIDOS DENTRO DEL PLAN DE RACIONALIZACIÓN PARA LA VIGENCIA 2018

PUESTO	TRAMITE	JUSTIFICACIÓN
3	Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Si bien es cierto que el presente trámite presenta una alta ponderación en relación al "Tiempo total del ciclo" de realización y su alta viabilidad técnica para su puesta web, hizo que ocupara el tercer puesto dentro de la matriz, este trámite presenta una de las frecuencias más bajas uso (un total de 3 gestiones en el año 2017), por lo cual no se priorizo para su proceso de digitalización.
4	Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud	Si bien es cierto que el presente trámite ocupó el cuarto lugar de priorización, actualmente este se encuentra parcialmente en línea y la operación técnica del mismo se encuentra a cargo directamente del Ministerio de Salud y la Protección Social, por tanto, la acción de racionalización tecnológica para su puesta 100% vía web, tendrá que ser trabajada simultáneamente con MINSALUD y por tanto no se priorizo para su proceso de racionalización.
5	Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	Si bien es cierto que el presente trámite ocupó el quinto lugar de priorización, actualmente este se encuentra parcialmente en línea y la operación técnica del mismo se encuentra a cargo directamente del Ministerio de Salud y la Protección Social, por tanto, la acción de racionalización tecnológica para su puesta 100% vía web, tendrá que ser trabajada simultáneamente con MINSALUD y por tanto no se priorizo para su proceso de racionalización.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andres Garcia Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
---	---	---	--

5.4. FORMULACIÓN DE ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

De acuerdo a los análisis surtidos mediante los instrumentos anteriormente descritos y considerando la herramienta que se presenta a través del componente No.2 de racionalización de trámites que se encuentra contenido en el Plan anticorrupción y de servicio al ciudadano 2018, el cual se expone a continuación:

5.4.1. PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA 2018

Con el fin de construir de forma efectiva el componente No. 2 de racionalización de trámites, el cual se fija en el contexto de prevención del riesgo de corrupción, la Secretaria Distrital de Salud estableció como metodología el proceso de racionalización sugerido por el DAFP:



De acuerdo a lo anterior, se desarrollaron varias mesas de trabajo llevadas a cabo durante el mes de diciembre 2017 y enero 2018, y de acuerdo a los análisis de datos anteriormente descritos se estableció dentro de dicho componente los siguientes trámites a intervenir en el año 2018:

Registro y Autorización de Títulos en el Área de la Salud

Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

Licencia de equipos de Rayos X y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andres Garcia Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
---	---	---	--

En este sentido, se plasma dentro del Plan Anticorrupción y de servicios al ciudadano el siguiente compromiso:

Componente 2. Racionalización de trámites

Líder del componente: Dirección de Servicio a la Ciudadanía.

Descripción del componente: Estrategia que facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a la SDS simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta la SDS, mediante la modernización y la eficiencia de sus procedimientos.

Recursos: Este componente será ejecutado con los recursos asignados para gastos de funcionamiento de la SDS y el proyecto de inversión 7523 denominado "Fortalecimiento de la autoridad sanitaria".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: SDS-PYC-PL-001 V.3.0</p>	<p>Elaborado por: Oficinas, Direcciones y Subsecretarías Revisado por: Líderes de procesos. Aprobado por: Secretario de Despacho</p>	
---	---	--	--

Nombre del trámite	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora por realizarse al trámite	Direcciones y oficinas responsables	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Fecha de inicio (día-mes-año)	Fecha final (día-mes-año)
Licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo.	Administrativa	Reducción del tiempo de duración del trámite/otros procedimientos administrativos (OPA)	La obtención del trámite se da en 45 días hábiles.	Fortalecer la ejecución y operación del procedimiento, optimizando la asignación de los recursos necesarios para su oportuna operación.	Dirección Calidad de Servicios de Salud, Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud	El tiempo de atención del trámite será de 30 días hábiles.	01/01/2018	01/12/2018
Registro y autorización de títulos en el área de la salud.	Tecnológica	Automatización parcial	El trámite se realiza 100 % presencial.	Continuar con el proceso de sistematización del trámite.	Dirección de Calidad de Servicios de Salud/ Dirección TIC	Disminución de tiempos de ejecución del trámite, disminución de costos para el ciudadano y para la SDS y eliminación de filas en ventanillas institucionales.	01/01/2018	01/12/2018
Licencia de funcionamiento para equipos de rayos X y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes.	Tecnológica	Automatización parcial	El trámite se realiza 100 % presencial	Iniciar la sistematización del trámite.	Dirección de Calidad de Servicios de Salud/ Dirección TIC	Disminución de tiempos de ejecución del trámite, disminución de costos para el ciudadano y para la SDS y eliminación de filas en ventanillas institucionales.	01/01/2018	01/12/2018

5.4.2 REGISTRO DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN EN SUIT

Una vez es publicado oficialmente el PAAC 2018 en nuestra página web, la Dirección de Servicio a la Ciudadanía en conjunto con la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, procede a registrar el contenido del componente No.2 de racionalización de tramites en el módulo web del mismo nombre dispuesto dentro del aplicativo SUIT para tal fin, el cual se puede evidenciar a continuación:



Gestión de Racionalización:

Plan de Racionalización de trámite(s)/Otros Procedimientos Administrativos:

← Priorización Estrategia Monitoreo Racionalizados →

Trámites y Otros Procedimientos Administrativos - Priorizados:

Los siguientes trámites son los que usted priorizó en la etapa anterior y harán parte de su estrategia antitrámites para la presente vigencia.:

Tipo	Número	Nombre	Acciones
HR	11345	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	[Iconos]
HR	11344	Licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de r...	[Iconos]
HR	11260	Registro y autorización de títulos en el área de la salud	[Iconos]

Ver Consejados

Siguiente Volver

Así mismo y dentro de dicho aplicativo, se registran de forma trimestral los “datos de operación” de cada uno de los trámites institucionales inscritos (100% del portafolio inscrito en SUIT). Dichos dato corresponden al número total de trámites realizados en cada uno de ellos, así como también el de PQR que se registran por los mismos.

Cabe resaltar que la Secretaria Distrital de Salud, viene gestionando este módulo de forma continua desde el año 2017, incorporando de forma periódica los datos suministrados por cada uno de los referentes operativos de los trámites institucionales, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andres Garcia Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
---	---	---	--

5.5. IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

De acuerdo al presente plan Anti Tramite 2018, y una vez entro en vigencia el PAAC para la presente vigencia, la Secretaria Distrital de Salud se encuentra en proceso de implementación de las acciones necesarias que permitan llevar a feliz término los compromisos pactados dentro del mismo.

Cabe resaltar y tal como se nombró anteriormente, este componente será ejecutado con los recursos asignados para gastos de funcionamiento de la SDS y el proyecto de inversión 7523 denominado “Fortalecimiento de la autoridad sanitaria”.

De igual manera, la SDS se encuentra participando de forma activa de las mesas de trabajo adelantadas por la Alta Consejería TIC de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en relacional proceso de digitalización y automatización de trámites del distrito capital, proceso que de forma paralela contribuye a la implementación de la estrategia de racionalización de tramites de la SDS.

Así mismo, es pertinente resaltar que la Oficina de Control Interno tiene asignada el usuario de seguimiento SUIT, el cual servirá para registrar el resultado de las auditorías internas al componente No. 2 del PAAC 2018, así como también al proceso de implementación de las demás acciones contenidas en el presente plan. En este sentido, adjunto se muestra el cuadro resumen del informe generado por la oficina de control interno, realizo en la primera auditoria 2018⁴:

5.6. EVALUACIÓN Y CICLO CONTÍNUO DE RACIONALIZACIÓN

La Secretaria Distrital de Salud, en concordancia con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en donde las acciones de mejora continua hacen de la operación de cada uno de los trámites y servicios del portafolio SDS.

De igual manera y de acuerdo a las actividades definidas dentro del procedimiento denominado “Publicación y Actualización de Información de Trámites y Servicios de SDS en el SUIT y Guía de Trámites y Servicios”, disponible en ISOLUCION mediante la codificación SDS-GSS-PRO-004, la Dirección de Servicio a la Ciudadanía y la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, realizan acciones constantes con el fin de identificar oportunidades de mejora, que permitan implementar acciones de racionalización de forma constante.

En este sentido y teniendo en cuenta los criterios para la definición de acciones de racionalización, tales como disminución de costos, disminución de requisitos,

⁴ Anexo 2 “Cuadro resumen informe de auditoría PAAC 2018

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andres Garcia Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
---	---	---	--

disminución de tiempos de ejecución, disminución de tramites presenciales, entre otros, la entidad se encuentra diseñando los respectivos indicadores de gestión, los cuales permitirán de una medición objetiva de los factores que intervienen en la ejecución de política de racionalización de tramites institucional.

Por lo anterior la Secretaria Distrital de Salud realizara los análisis respectivos para identificar las nuevas oportunidades de racionalización y priorización de trámites a intervenir, ejercicio que se mantendrá de forma permanente durante las vigencias correspondientes, con el propósito central de mejorar las condiciones de prestación de servicios administrativos a la ciudadanía, en búsqueda del fortalecimiento de la interrelación entre la institución y los ciudadanos, considerando estos como el fin último de la administración pública.

6. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de 1991 (Artículos 83, 84, 209 y 333):** Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.
- **Decreto 2150 de 1995:** Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
- **Ley 190 de 1995:** Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 489 de 1998 (Artículo 18):** Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Pública.
- Documento CONPES 3292 de 2004: Establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.
- **Ley 962 de 2005:** 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:** Fija el procedimiento para aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andres Garcia Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
---	---	---	--

(GRAT), como instancia consultiva del Gobierno Nacional en la materia y establece sus funciones.

- **Decreto 1151 de 2008:** Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia a implementar por fases y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1879 de 2008:** Requisitos documentales exigibles a los establecimientos de Comercio para su apertura y operación.
- **Decreto 235 de 2010:** Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
- **Decreto 2280 de 2010:** Por el cual se modifica el artículo 3º del Decreto 235 de 2010.
- **Ley 1450 de 2011:** Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
- **Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Decreto Ley 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1450 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012.
- **Resolución 2406 de 2017:** Por el cual se crea el Comité de Gobierno en Línea y anti trámites de Secretaria Distrital de Salud.

7. ABREVIATURAS

SDS: Secretaria Distrital de Salud
 DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública
 SUIT: Sistema Único de Información de Trámites
 OPA: Otro Procedimiento administrativo
 GTyS: Guía de Trámites y Servicios de Bogotá
 SDQS: Bogotá te escucha “Sistema Distrital de Quejas y Soluciones”
 SIDMA: Sistema de Información Distrital y de Monitoreo del Acceso

PAAC: Plan Anti-Corrupción y de Servicio al Ciudadano
SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud

8. ANEXOS

ANEXO 1 CRONOGRAMA DE RACIONALIZACIÓN 2018

ACTIVIDAD	TRIMESTRES 2018				RESPONSABLE
	1	2	3	4	
Mesa de trabajo para análisis técnico de información disponible					Dirección de Planeación Institucional y Calidad Dirección de Servicio a la Ciudadanía
Mesa de trabajo para análisis técnico de los tramites a intervenir dentro del PAAC 2018					Todas las dependencias SDS
Consolidación y publicación del componente No. 2 del PAAC 2018, racionalización de trámites					Dirección de Planeación Institucional y Calidad
Reporte de la estrategia definida en el módulo de racionalización en SUIT					Dirección de Servicio a la Ciudadanía
Realización del Comité de Gobierno en Línea y anti tramites SDS					Dirección de Servicio a la Ciudadanía
Mesa de trabajo de planeación de actividades específicas para racionalización de los tramites priorizados para el año 2018					Dirección de Planeación Institucional y Calidad Dirección de Servicio a la Ciudadanía
Seguimiento a los avances de racionalización de los tramites priorizados					Oficina de Control Interno Dirección de Planeación Institucional y Calidad
Puesta en marcha de los tramites en línea planeados del plan de racionalización.					Dirección de Calidad de Servicios de Salud
Mesa de trabajo para el análisis y proyección de plan de racionalización de trámites para la vigencia 2019					Dirección de Planeación Institucional y Calidad Dirección de Servicio a la Ciudadanía



ANEXO 2 CUADRO RESUMEN DE RESULTADO AUDITORIA CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO											
ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS											
PERIODO REPORTE: 1 de enero a 30 de abril de 2018											
E.E COMPONENTE 1: 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	Descripción de los beneficios al ciudadano y/o entidad	Responsable	Inicio del trámite	Fin del trámite	Seguimiento	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1. Línea de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo.	Administrativa	Reducción del tiempo de duración del trámite procedimientos administrativos (CPA)	La obtención del trámite se da en 45 días hábiles	1. Fortalecer la ejecución y operación del procedimiento optimizando la asignación de las recursos necesarios para su oportuna operación.	El tiempo de duración del trámite será de 30 días hábiles	Dirección de Calidad de Servicios de Salud, Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud	01/01/2018	01/12/2018	Verificada la información por parte de la Oficina de Control Interno se evidenció que el tiempo de duración del trámite se redujo significativamente, puesto que el mismo se realizaba en 45 días, debido a la gestión de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud y la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, pasó a 20 días en promedio para las personas naturales y ocho (8) días para personas jurídicas, se efectuó entrega de una muestra para su verificación.	100	La Dirección de Servicios de Calidad, realizó la entrega de un acta que se encontró en deficientes condiciones de diligenciamiento, por lo que se incrementó transcribida en tiempo de acuerdo con los lineamientos de calidad de la información, así mismo se solicitó que la muestra de la base de datos fuera ampliada para mayor corroboración de la información.
2. Registro y autorización de estudios en el área de la salud	Tecnológica	Automatización parcial	El trámite se realiza 100 % presencial	2.1 Continuar con el proceso de automatización del trámite	Disminución de tiempos de ejecución del trámite. Diferentes canales para el ciudadano y eliminación de filas en ventanillas institucionales	Dirección TIC, Dirección de Calidad de Servicios de Salud	01/01/2018	01/12/2018	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, se han realizado reuniones entre la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control y la Dirección de Gestión TIC, con el fin de establecer la creación y puesta en marcha del aplicativo que capture la información que suministran los ciudadanos para el respectivo trámite de fortalecimiento de equipos de trabajo y Fuentes Entoras, el aplicativo ha sido elaborado y se encuentra en proceso de pruebas piloto para verificar su funcionamiento, se tiene calculado que alcanzó su nivel de producción en el segundo trimestre del presente año, de acuerdo con la programación de los requerimientos TIC.	50	Como el beneficio que se menciona en el acta de la reunión de trabajo para el usuario como para la entidad se preguntó por parte del auditor, como se establece la reducción de estos costos para los casos. Se tiene previsto que la reducción de costos hacia el usuario se vean reflejados en el pago de desplazamientos, turnos de copias y tiempo, mientras que para SDSOS la disminución del costo radica en el pago de los servicios de impresión, el tiempo y tiempo del trámite, así mismo se recomienda realizar el cálculo de costo beneficio, por cuanto la sostenibilidad del aplicativo requiere de un mayor soporte tecnológico y gastos financieros. Así mismo, con el fin de aplicar el control de esta acción, se recomienda a los responsables, emitir a la OOI el cronograma específico de la ruta a seguir durante esta vigencia para lograr el objetivo propuesto en esta acción.
3. Entrega de Fuentes Entoras para equipos de trabajo	Tecnológica	Automatización parcial	El trámite se realiza 100 % presencial	3.1 Hacer la implementación del trámite	Disminución de tiempos de ejecución del trámite. Diferentes canales para el ciudadano y eliminación de filas en ventanillas institucionales	Dirección TIC, Dirección de Calidad de Servicios de Salud	01/01/2018	01/12/2018	De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, se han realizado reuniones entre la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control y la Dirección de Gestión TIC, con el fin de establecer la creación y puesta en marcha del aplicativo que capture la información que suministran los ciudadanos para el respectivo trámite de fortalecimiento de equipos de trabajo y Fuentes Entoras, el aplicativo ha sido elaborado y se encuentra en proceso de pruebas piloto para verificar su funcionamiento, se tiene calculado que alcanzó su nivel de producción en el segundo trimestre del presente año, de acuerdo con la programación de los requerimientos TIC.	60	Se incrementó el proceso TIC y TIC que se adelantan de manera continua verificaciones del funcionamiento del aplicativo, así mismo, se preguntó al aplicativo sobre la resolución de manera inmediata o una vez verificado la información del peticionario, en tal sentido se recomienda realizar reuniones constantes durante la puesta en marcha de la producción del aplicativo. Así mismo, con el fin de aplicar el control de esta acción, se recomienda a los responsables, emitir a la OOI el cronograma específico de la ruta a seguir durante esta vigencia para lograr el objetivo propuesto en esta acción.
										70	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Código: SDS-GSS-PL-001 V.1</p>	<p>Elaborado por: Fernando Andres Garcia Revisado por: Beatriz Helena Guerreo Africani Aprobado por: Gilberto Alvares Uribe</p>	
---	---	---	--

Si se quiere consultar el informe completo lo podrá consultar [aquí](#)

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1	Agosto 2018	El presente documento se crea en cumplimiento a los artículos 17 y 18 de la Ley 489 de 1998, el artículo 1º de la Ley 962 de 2005 y los artículos 39 y 40 del Decreto Ley 019 de 2012