



PLAN ANTITRÁMITES 2025



**ESE HOSPITAL LOCAL
CARTAGENA DE INDIAS**

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO LEGAL O NORMATIVO.....	4
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	5
3. OBJETIVOS DEL PLAN	6
4. ALCANCE.....	7
5. RESPONSABLES.....	7
6. TERMINOLOGIA	7
7. ELABORACION DEL PLAN.....	8
8. COMPONENTE: Racionalización de Trámites.....	8
9. INVENTARIO DE TRAMITES DE LA ESE HLCI.....	11
10. PUBLICACIÓN DE LOS TRÁMITES EN EL SUIT	12
11. PUBLICACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LA PÁGINA WEB.....	12
12. MONITOREO Y SEGUIMIENTO	12

INTRODUCCIÓN

La elaboración del Plan Antitrámites de la E.S.E Hospital Local Cartagena de Indias se realiza de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, reglamentado por el Decreto 1081 de 2015 que deroga parcialmente el Decreto 2641 de 2012, en concordancia con La Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se establece el derecho de acceso a la información pública, la Ley 2052 de 2020 que establece que las entidades nacionales y territoriales deben identificar las cadenas de trámites y priorizar su simplificación, el 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, cumpliendo con la Política Pública de Racionalización de Trámites, que tiene como objetivo facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones o el desarrollo de una actividad comercial o económica de manera ágil y efectiva frente al Estado.

Este documento contiene las acciones y estrategias a realizar en la vigencia 2025, y se encuentra contenido dentro del segundo componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; se consolidó por medio de un proceso participativo con la ciudadanía, los servidores públicos y colaboradores de la entidad, donde se lograron articular las diferentes acciones y estrategias tendientes a la implementación de los diferentes sistemas de gestión.

1. MARCO LEGAL O NORMATIVO

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Decreto 1081 de 2015 Art 2.2.22.1 y siguientes
Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte de MIPG

Decreto 1083 de 2015 Título 24
(UFP)
Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos

Trámites

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

Circular Externa 100-020 Lineamientos para la formulación de las estrategias de racionalización de trámites, rendición de cuentas y servicio al ciudadano en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2022

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

Ley 2052 de 2020 Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2106 de 2019 Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

Decreto Ley 019 de 2012 – Decreto Antitrámites. Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1474 de 2011 – Decreto Antitrámites. 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.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

El direccionamiento estratégico es importante para el éxito de la entidad porque suministra un sentido de propósito y orientación, brindando a los colaboradores comprensión de hacia dónde se dirige la organización.

La ESE Hospital Local Cartagena de Indias tiene la responsabilidad de establecer sus objetivos y desarrollar estrategias para lograrlos; siempre considerando los escenarios futuros y corrigiendo cualquier desviación; asumiendo los riesgos apropiados en el momento adecuado. Para cumplir con sus objetivos misionales y estratégicos la ESE HLCI adoptó el Acuerdo número 012 del 30 de octubre de 2018.

MISIÓN: Somos una entidad prestadora de servicios integrales de salud organizada como prestador primario, que mediante el enfoque de atención primaria en salud y un recurso humano competente, humano y ético, garantiza el derecho a la adecuada y segura atención en salud a la población usuaria, procurando el goce efectivo al bienestar.

VISIÓN: En el año 2030 la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, es reconocida como Prestador Primario acreditado en la prestación de los servicios de salud de baja complejidad, resultado de la implementación del modelo de gestión del riesgo soportado en la planeación, la calidad, el control y la transparencia de sus procesos.

VALORES: Basados en el Código de Integridad de la ESE HLCI

1. Compromiso
2. Lealtad
3. Respeto
4. Responsabilidad
5. Tolerancia

POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS:

La ESE Hospital Local Cartagena de Indias se compromete a promover el fortalecimiento y mejoramiento continuo de la entidad identificando y resolviendo las tensiones y actividades necesarias para lograrlo, revisando la institución en términos de eficiencia, productividad y generación de valor público, lo cual permita atender las necesidades de los usuarios con mayor agilidad, adecuando las funciones y competencias de los colaboradores, ajustando la operación de la organización en cuanto a la estructura organizacional, en cuanto al suministro oportuno de recursos físicos y servicios internos; todo esto por medio de la evaluación de los resultados de cada uno de los procesos, documentándolos y formalizándolos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión; a su vez realizar planes de mejoramiento que conducen al logro de los objetivos organizacionales.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

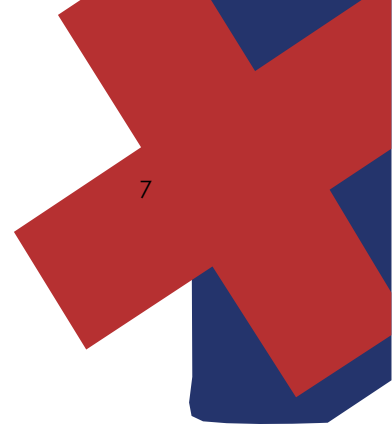
1. Desarrollar competencias del talento humano con enfoque en la gestión del riesgo de modelo de Atención Primaria en Salud.
2. Mantener la fidelización de nuestros clientes a través de su satisfacción, mediante la oferta de una atención basada en evidencia científica, humanizada y de calidad.
3. Desarrollar un modelo de gestión del riesgo que garantice la sostenibilidad y el desarrollo de las competencias institucionales.
4. Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de estructura, procesos y resultados que permita retroalimentar las competencia tecnicas y humanas del personal de la organización.
5. Controlar y mitigar el impacto del proceso de atención sobre el medio ambiente mediante una gestión orientada a la protección de entorno hospitalario.
6. Mantener un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo que identifique los peligros, evalúe, valore y controle los riesgos para todos los trabajadores.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

Implementar acciones destinadas a reorganizar, simplificar, mejorar y flexibilizar las operaciones de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, con el fin de minimizar los trámites y brindar respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios, contribuyendo de esta manera a la satisfacción de los mismos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Revisar los procesos, actividades o trámites que persisten con mucha operatividad mediante herramientas de evaluación, con el fin de implementar nuevas y mejores estrategias para minimizar su operatividad.
- ❖ Racionalizar trámites que permitan la disminución de costos, tiempos, contactos innecesarios del ciudadano con la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, generando mayor accesibilidad y satisfacción al usuario.
- ❖ Afianzar las estrategias que otorgan facilidad y promoción de la efectiva participación de los grupos de valor y de la ciudadanía en general en la planeación, gestión y evaluación de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.
- ❖ Garantizar la transparencia de la información y el acceso a la información pública.



4. ALCANCE

- Desde:** La identificación de los trámites dirigidos a los ciudadanos
- Hasta:** El seguimiento y racionalización de los trámites
- Aplicación:** Establecer el cumplimiento de las actividades frente a las programadas para la racionalización de los trámites.

5. RESPONSABLES

Los servidores públicos y colaboradores de la entidad.

6. TERMINOLOGIA

Trámites: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

Servicio: Conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, que les dan valor agregado a las funciones de la entidad. Para todos los efectos de la presente Guía y de publicación en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT, se entenderán los servicios como los procedimientos administrativos que deben ser publicados en el PEC a que alude la Ley 962 de 2005.

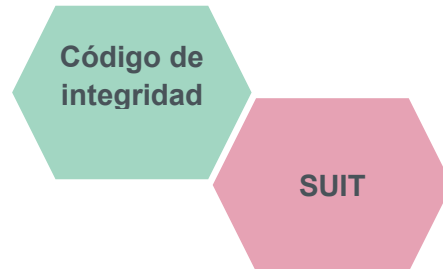
Sistema Único de Información de Trámites – SUIT –: Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano, administrado por el DAFP por mandato legal, en alianza estratégica con el Ministerio de Comunicaciones – Programa Gobierno en Línea.

Este sistema permite integrar la información y actualización de los trámites y servicios de las entidades de la Administración Pública para facilitar a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea.

Racionalización: 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 normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente a la entidad.

7. ELABORACION DEL PLAN

A continuación se relaciona los elementos base para realizar la formulación del Plan Antitrámites:



8. COMPONENTE: Racionalización de Trámites

De acuerdo a lo expuesto en la Ley 489 de 1998 artículo 17 (2. Racionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo) y artículo 18 (Supresión y simplificación de trámites); el artículo 1 de la Ley 962 de 2005 (“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”); y el Decreto de Ley 019 de 2012 (“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”) la ESE Hospital Local Cartagena de Indias realiza actividades y plantea acciones normativas, administrativas y/o tecnológicas con el fin de mejorar las operaciones y servicios bajo el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y a los requerimientos procedimentales y operacionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Estrategias a implementar

La ESE Hospital Local de Cartagena de Indias en cabeza del Agente interventor de la Supersalud trabaja en la implementación del Sistema de Gestión para mejorar sus procesos y reducir aquellos trámites que haya ha lugar.

La entidad establece los mecanismos adecuados para mejorar las comunicaciones con los clientes internos y externos, fortalecer el uso de medios electrónicos, optimizar la página web y los instrumentos tecnológicos del Hospital; todo con el fin de racionalizar, simplificar y/o automatizar los trámites y procedimientos administrativos, además de divulgar, promover y acelerar el acceso a los servicios de salud del Hospital.

En la institución se han implementado las siguientes estrategias y se espera seguir fortaleciendolas:

- ❖ Utilización de la ventanilla única de trámite.
- ❖ Revisión, actualización y racionalización de trámites con base a la necesidad de los usuarios.
- ❖ Entrega de resultados de exámenes por medio tecnológico.
- ❖ Seguimiento a las solicitudes realizadas por los usuarios.
- ❖ Fortalecer el uso de las PQRSF en la página web de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.
- ❖ Socialización en la Página web de la Estrategia Racionalización de trámites.
- ❖ Creación de OPA (Otro Procedimiento Administrativo) que permita la agilidad en trámites y solicitudes de clientes internos y proveedores de la entidad.

Paso 1: Preparación

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

Paso 2. Recopilación de información general

Consiste en obtener toda la información general que pueda requerirse para entender y analizar los trámites y procesos asociados, posteriormente priorizarlos y enfocarse en las diferentes oportunidades de racionalización e interoperabilidad.

Paso 3. Análisis y diagnóstico

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.

Paso 4: Formulación de acciones y rediseño del trámite

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 o añadir mayor valor al usuario.

Crterios para la definición de acciones de racionalización

❖ Racionalización Normativa:

Son acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites, asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas.

❖ Racionalización Administrativa:

Son actividades de racionalización que buscan simplificar y mejorar procesos internos, horarios de atención, puntos de atención, tiempos de ejecución, costos asociados al trámite

para el usuario, costos internos para la entidad, requisitos asociados, formularios, formatos y medios de pago.

❖ **Racionalización Tecnológica:**

Son actividades de racionalización que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites, lo que permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones).

Listado de acciones

Considerando los criterios para la definición de acciones explicados en el numeral anterior, así como aquellas oportunidades que surjan en la sesión de trabajo, se debe generar un listado de las acciones identificadas y registrar información que servirá para:

- Priorizarlas
- Ejecutarlas
- Realizarles seguimiento

Después de haber definido el listado anterior, se deberán seleccionar las **acciones de racionalización**.

- Administrativas
- Normativas
- Tecnológicas

Paso 5: Implementación y monitoreo

A partir del listado de acciones del punto anterior, se debe realizar la implementación, monitoreo y evaluación de las acciones de racionalización definidas, según su plazo de implementación.

Este paso consiste en la ejecución y monitoreo de las acciones de racionalización que fueron priorizadas y registradas en la estrategia de racionalización o las definidas para mediano o largo plazo.

Paso 6: Evaluación y ciclo continuo de racionalización

Hacer una evaluación de las acciones implementadas y realizar nuevos ciclos de racionalización consiste en realizar la evaluación de las acciones de racionalización implementadas y continuar nuevos ciclos de racionalización.

Tabla 1. Plan de Acción – Componente 2 – Racionalización de Trámites

Actividades programadas	Meta de la Actividad	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Programada
1.1 Realizar revisión y actualización de trámites con cada responsable.	100% Trámites revisados y actualizados	Trámites revisados y actualizados en la fecha establecida	Gestión Estratégica	enero
1.2 Registro de datos de trámites de la entidad en el SUIT	100% Datos Registrados	No. De trámites con registro de datos/ Total de Trámites	Gestión Estratégica y Procesos Relacionados.	marzo, junio, septiembre y diciembre
1.3 Consultar con la ciudadanía mejoras para los trámites existentes a través de la página web	Formulario de consulta creado	Consulta a la Ciudadanía realizada en la fecha establecida	Gestión Estratégica	junio a diciembre
2.1 Identificar trámites susceptibles de racionalizar	100% trámites racionalizados	No. Tramites racionalizados/ Total trámites susceptibles de racionalizar	Gestión Estratégica, y Procesos Relacionados.	enero
3.1 Racionalizar los Trámites priorizados de Asignación de Citas y Certificado de defunción	2 trámites racionalizados	No. De trámites racionalizados/ No. De trámites priorizados	Gestión Estratégica, y Procesos relacionados	enero a diciembre
3.2 Socializar en la Página web la estrategia de Racionalización de trámites	Publicación de la estrategia de trámites	Publicación de la estrategia de trámites realizada en la fecha establecida	Gestión Estratégica	marzo
3.3 Realizar Monitoreo de trámites racionalizados	Monitoreo realizado al 100%	Monitoreos realizados / Monitoreos programados	Gestión Estratégica	abril, agosto y diciembre

9. INVENTARIO DE TRAMITES DE LA ESE HLCI



10. PUBLICACIÓN DE LOS TRÁMITES EN EL SUIT

Los trámites antes descritos correspondientes a la entidad se encuentran debidamente publicados en el SUIT – Sistema Único de Información de Trámites.

<http://www.suit.gov.co>.



11. PUBLICACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LA PÁGINA WEB

Los trámites se encuentran en la página web de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias www.esecartagenadeindias.gov.co, dando clic en el menú Trámites y servicios.

12. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

En la ESE Hospital Local Cartagena de Indias el monitoreo y seguimiento en las acciones del plan para la vigencia la realizará el área de Control Interno.

Así mismo el área de Gestión Estratégica será quien facilite, articule y consolide la formulación del plan para la vigencia; esta área realizará el seguimiento a las acciones e indicadores, y brindará acompañamiento a la primera línea de defensa en la implementación de los controles y acciones establecidos en la matriz de riesgos en conjunto con el área de Control Interno.