

PLAN ANTI TRÁMITE

1. CONCEPTOS PREVIOS

1.1. ¿QUE ES UN TRÁMITE?

Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

1.2. ¿QUE ES UN SERVICIO?

Es el 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.

1.3. ¿QUE ES LA LEY ANTI TRÁMITES?

Esta Ley es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado en sus diferentes niveles, para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

Así mismo, señala los lineamientos para reducir buena parte de los trámites y procedimientos administrativos que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades del Estado.

1.4. ¿QUE ES EL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES 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.

1.5. QUE ES EL PORTAL DEL ESTADO COLOMBIANO - WWW.GOBIERNOENLINEA.GOC.CO?

Es una herramienta WEB que permite la carga y actualización de contenidos e información de trámites y servicios que ofrece el Estado colombiano del orden nacional y territorial, cuyo objetivo es ser el punto único de acceso a esta información en donde todos sus contenidos están organizados en temas y subtemas relevantes para el ciudadano.

Al ingresar al portal, la búsqueda se puede realizar por tipo de perfil del usuario, bien sea ciudadano, empresario o servidor público; allí encontrará los trámites y servicios de cada una de las entidades, así como los temas de interés público de este. Esta ayuda tecnológica cuenta con un buscador ágil por ciudad, nombre del trámite y nombre de la entidad en todo el país.

2. GENERALIDADES DE LA POLITICA ANTI TRAMITES

2.1. ¿PARA QUE SIRVE?

Este instrumento jurídico se fundamenta en la construcción de una gestión pública moderna y transparente, mediante el fortalecimiento tecnológico, permiten al ciudadano acceder a los servicios públicos de forma ágil y efectiva, genera ahorros en costos y tiempo, evita exigencias injustificadas a los colombianos.

Todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, que opera a través del Portal del Estado Colombiano, PEC www.gobiernoonlinea.gov.co.

2.2. ¿QUE PROHIBE?

Prohíbe a las autoridades públicas establecer trámites, requisitos o permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la Ley. Así mismo, prohíbe solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades.



2.3. ¿QUE PRETENDE LA LEY?

- Mejorar la calidad de vida del ciudadano en sus relaciones con la Administración Pública (menos filas, mayor agilidad, mejor atención, menos costos, mayor efectividad y menos trámites).
- Contar con un Estado eficiente, eficaz y transparente (mayor agilidad en los procedimientos y mayor coordinación interinstitucional). Para tal efecto y atendiendo el principio de colaboración, las entidades están obligadas a realizar alianzas con el objeto de intercambiar información y no trasladar al usuario esta carga operativa.

3. NORMATIVIDAD

- 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: Por la cual 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: Por medio del cual se 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: Mediante la cual se establecen los lineamientos y principios generales de la política de



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, se señalan los requisitos de información y publicidad de estos y se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.

- Decreto 4669 de 2005: Fija el procedimiento para aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites, 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

4. FASES O ETAPAS DE LA POLITICA ANTITRAMITES Y DE GOBIERNO EN LINEA

Para garantizar que la información sea efectiva para la ciudadanía y se establezcan mecanismos que faciliten la obtención de los productos o servicios públicos, se deben desarrollar las siguientes etapas:

4.1. FASE 1. Identificación e inscripción de trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT

Esta fase consiste inicialmente en realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad, levantar y revisar la información detallada de los trámites y servicios existentes en la entidad, para su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, el cual opera a través del Portal del Estado Colombiano www.gobiernoenlinea.gov.co.

4.2. RACIONALIZACION DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

Esta fase consiste en aplicar estrategias efectivas de simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos para que los trámites sean simples, eficientes, directos y oportunos.

4.3. FASE 3. ESTUDIO DE TRAMITES E IDENTIFICACION DE CADENA DE TRAMITES.

Esta fase consiste en el análisis transversal que permite diagnosticar puntos críticos y asociaciones comunes intra e intersectoriales con



grados significativos de afinidad y correlación en los servicios que presta el Estado, elimina duplicidad de información, pasos innecesarios y altos costos de transacción.

4.4. FASE 4. IMPLEMENTACION DE VENTANILLAS UNICAS.

Es un sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una o varias entidades, proveyendo la solución completa al interesado, a través de trámite electrónico de autorizaciones, permisos, certificaciones o vistos buenos previos sin documentos físicos; pago electrónico para los recaudos; sustitución de formularios físicos por formularios virtuales, atención al usuario 7 x 24 horas, operación a través de certificados digitales; seguridad y transparencia del proceso y eficiencia operativa y minimizar el desplazamiento para realización de trámites.

4.5. FASE 5. PORTAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Habilitar mecanismos que permitan la atención a población vulnerable en información, servicios y trámites.

5. RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR LA POLITICA ANTI TRAMITES

En aras de garantizar la implementación de la política de racionalización de trámites y servicios (procedimientos administrativos), es importante que cada entidad designe un responsable de la Alta Dirección que lidere la implementación de las diferentes etapas de esta política. Para el caso puntual de la ESE Hospital San Rafael del Municipio de Girardota, el responsable del proceso de implementación de la política será el Directo Administrativo y Financiero, quien se apoyara en los componentes técnicos y humanos de las unidades de atención al usuario y sistemas de información.

5.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA POLITICA ANTI TRAMITE

- Realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad.
- Definir el plan de acción para el levantamiento y revisión de la información detallada de los trámites y servicios existentes en la entidad, para el diligenciamiento de los formatos “Hoja de Vida de Trámites” o de “Hoja de Vida de Servicios”, suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Estos formatos son el insumo principal para la inscripción de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de



Trámites, SUIT, el cual opera a través del Portal del Estado Colombiano www.gobiernoenlinea.gov.co.

- Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el Administrador de Trámites y Servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT. Respecto de los trámites, se debe analizar y verificar como mínimo el soporte legal que crea o autoriza el trámite y la no inclusión de requisitos y exigencia de documentos, tales como autorizaciones o permisos que no estén previstos en la ley.
- Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participan otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 2005 y la Ley 962 de 2005.
- Elaborar el plan de acción de Racionalización de Trámites de la entidad, en el que estén incluidas las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia Anti trámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo, o, en su defecto, dejar constancia en acta del Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea de la racionalización efectuada.
- Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.
- Es importante recordar que la tarea no culmina con el registro de información; esta es la base para que las entidades continúen con los procesos permanentes de racionalización y simplificación de trámites y servicios, que finalmente redundan en la efectiva atención al ciudadano y el posicionamiento competitivo del país.

5.2. DESIGNACION DEL ADMINISTRADOR DE TRAMITES Y SERVICIOS Y DEL ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS



Con el fin de registrar la información de los trámites y servicios de la entidad, se designará un (1) funcionario, como Administrador de Trámites y Servicios y Administrador de Contenidos, quien cumple los siguientes roles:

El Administrador de trámites y Servicios es el responsable del ingreso y actualización permanente de la información de los trámites y servicios de la entidad en el Portal del Estado Colombiano, PEC, quien preferiblemente puede ser en funcionario de la Oficina de Atención al Ciudadano de la ESE.

El responsable de Contenido, es el responsable de la operación de contenidos que la entidad reporte al PEC, relacionados con la información básica, eventos e información de interés al ciudadano. Sus responsabilidades directas están relacionadas con la actualización de los datos de la entidad en cuanto a nombre, representante legal, dirección, teléfono, naturaleza jurídica, sigla/abreviatura, sitio web URL, otros sitios web, clasificación orgánica, nivel, sector, departamento, sede, líneas de atención al ciudadano, puntos de atención y la clasificación temática de dichos contenidos, entre otros. En el Hospital esta persona será la encargada de Atención al Usuario, quien contará con el apoyo de los líderes de los demás procesos institucionales.

6. INVENTARIO DE TRAMITES DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE GIRARADOTA – ANTIOQUIA

- Certificado de paz y salvo
- Certificado de nacido vivo
- Certificado de defunción.
- Documentación relacionada con la Atención inicial de urgencias
- Tramites servicio de vacunación.
- Asignación de citas en la prestación de servicios de salud.
- Radiología e imágenes diagnósticas.
- Terapias
- Exámenes de laboratorio clínico
- Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos
- Historia Clínica



7. PUBLICACION DE LOS TRAMITES EN EL SUIT

Los tramites descritos anteriormente se encuentran debidamente publicados en el SUIT – Sistema Único de Información de Trámites <http://www.suit.gov.co>

8. PUBLICACION DE LOS TRAMITES EN LA PAGINA WEB

En la página web de la ESE Hospital San Rafael del Municipio de Girardota hospitalgirardota.gov.co, desde la página de Inicio, buscado el menú Trámites.

9. BIBLIOGRAFIA

- Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos. Junio de 2002.
- Agenda de Conectividad, Metodología para presentar proyectos de automatización De Trámites. 27 de julio de 2004. Agenda de Conectividad.
- Confecámaras. Programa de simplificación de trámites para el sector empresarial. Exposición GRAT, febrero de 2006.
- Ministerio de Industria Comercio y Turismo. Ventanilla Única Comercio Exterior Rafael Antonio Torres, octubre de 2005.
- Manual de Gobierno en Línea. Anexo al Decreto 1151 de 2008 que establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, Se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones.

