



**HOSPITAL SAN LUCAS**

NIT: 825000140-6

Calle 9 No. 4A-84 - Telefax: 778 85 84  
El Molino - Guajira

## **POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES**



**E.S.E HOSPITAL SAN LUCAS DE EL MOLINO**

**ISABEL PAULINA APONTE DIAZ  
GERENTE**

**AÑO 2024**

Dirección: Calle 9 No 4ª-84

Página Web: <http://www.esehospitalsanlucas-elmolino-laguajira.gov.co/>



**HOSPITAL SAN LUCAS**

NIT: 825000140-6

Calle 9 No. 4A-84 - Telefax: 778 85 84

El Molino - Guajira

## **INTRODUCCION**

El presente estudio tiene como finalidad realizar el proceso de implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para la ESE Hospital San Lucas de El Molino, definido como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Modelo que lo origina la Ley 1753 de 2015, en su Artículo 133, Ley del Plan de Desarrollo que dispone la integración del Sistema de Desarrollo Administrativo Ley 489 de 1998 y el Sistema de Gestión de la Calidad Ley 872 de 2003, en uno solo Sistema llamado sistema de Gestión, el cual debe articularse con el Sistema de Control Interno tal como lo ordena el Decreto 1599 de 2005 y 2482 de 2012. Marco normativo que se articula con el nuevo modelo MIPG.

La racionalización surge como una herramienta de gran valor para facilitar la interacción de los ciudadanos con las entidades públicas. Así mismo, contribuye al fortalecimiento de las entidades públicas y a los principios de buena fe, confianza, transparencia y moralidad, a través del diseño de un procedimiento continuo, sin retrocesos ni retrasos, ágil y transparente. Busca reducir tiempos, requisitos, procedimientos, barreras y cargas de acceso ocasionadas, orientándose hacia una información integrada, interactiva y personalizada, para lo cual se debe procurar utilizar tecnologías.

Dando cumplimiento a la Ley 019 de 2012, expedida por el Gobierno Nacional conocido como "Ley Anti-trámites", la cual se implementó con el objetivo de suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias existentes en la Administración Pública, facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de

Dirección: Calle 9 No 4ª-84

Página Web: <http://www.esehospitalsanlucas-elmolino-laguajira.gov.co/>



HOSPITAL SAN LUCAS

NIT: 825000140-6

Calle 9 No. 4A-84 - Telefax: 778 85 84

El Molino - Guajira

estas y desarrollar los principios constitucionales quién la rigen.

La Política de Racionalización de Trámites busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. Las mejoras deberán estar encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través medios electrónicos como el uso de internet, intranet, correos electrónicos, sitios web, entre otros. En este sentido, la mejora en la prestación de los servicios por parte del Estado se logrará mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de sus procesos y procedimientos. No cabe duda que la legitimación el Estado se fortalece cuando los ciudadanos invierten menos tiempo en el cumplimiento de sus obligaciones o en la obtención de sus derechos.

Teniendo en cuenta que el MIPG busca facilitar la gestión de las entidades y orientarla hacia el logro de resultados, mediante la tercera dimensión del Modelo, Gestión con Valores para Resultados, que busca poner en marcha las trayectorias de implementación de políticas definidas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico.

La Gestión con Valores para Resultados agrupa un conjunto de políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización llevar a cabo aquellas actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos, así como materializar las decisiones de su planeación institucional.

Uno de los propósitos del MIPG es que las entidades tengan claro su horizonte a corto y mediano plazo, con el objetivo de que se focalicen los procesos de gestión en la consecución de resultados que permitan garantizar los derechos y la



**HOSPITAL SAN LUCAS**

NIT: 825000140-6

Calle 9 No. 4A-84 - Telefax: 778 85 84

El Molino - Guajira

satisfacción de las necesidades del ciudadano.

Es por esto, que la ESE Hospital San Lucas de El Molino, a continuación, presenta la política de racionalización de tramites con el objetivo de permitirle a la entidad mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa; prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información.

## **1. JUSTIFICACION**

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 y el Manual de MIPG se debe elaborar e implementar la Política de Racionalización de trámites en cada una de las entidades públicas, la cual hace parte integral de la Dimensión de Información y Comunicación. Así mismo, la instrumentalización del diagnóstico y las opciones de mejora a los trámites hacen parte integral de los procesos de mejoramiento institucional definidos en el modelo de planeación y gestión, lo cual garantiza una inversión efectiva de los recursos públicos, la calidad en la prestación de los servicios que presta la entidad territorial y la generación de productos para los grupos de valor (ciudadanía o servidores públicos).

## **2. OBJETIVOS**

Definir los lineamientos para la racionalización de trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas de la ESE Hospital San Lucas



de El Molino.

Así mismo, se circunscribe a la revisión interna que realiza la entidad para reducir pasos, optimizar procedimientos, eliminar o simplificar formularios y documentos, reducir tiempos, establecer nuevos puntos de atención, ampliación de horarios, entre otros.

## 2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Agilizar la entrega de bienes y servicios a los usuarios.
- Aumentar la inclusión de trámites en línea.
- Mejorar los canales de comunicación entre servidor público y usuario.
- Facilitar la gestión de los servicios públicos.
- Mejorar la calidad de los servicios al ciudadano.
- Contar con mecanismos tecnológicos y herramientas modernas (TIC) que agilicen y restablezcan la presunción de la buena fe.
- Optimización del trámite con la reducción de tiempos de respuesta, transparencia, facilidad de canales de acceso y mejoramiento de procesos en la entidad.
- Ahorro de dinero dada la reducción de documentos requisitos y facilidad de ejecución del trámite.
- Analizar los diferentes trámites-Procedimientos Administrativos Regulados y servicios-Otros Procedimientos Administrativos Regulados, a fin de obtener



HOSPITAL SAN LUCAS

NIT: 825000140-6

Calle 9 No. 4A-84 - Telefax: 778 85 84

El Molino - Guajira

una información consistente, necesaria y suficiente para facilitar la relación con los usuarios.

- Causar una eficiente gestión administrativa para dar una ágil respuesta a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la mejora de los procesos y procedimientos internos de la entidad y el mejor uso de los recursos.
- Promover en la entidad Municipal de Pisba la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, así como la excelencia en la prestación de sus servicios a la ciudadanía, con el fin de hacerle más fácil y amable la vida a los ciudadanos.
- Facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza en el uso de las TIC.

Dirección: Calle 9 No 4ª-84

Página Web: <http://www.esehospitalsanlucas-elmolino-laguajira.gov.co/>



**HOSPITAL SAN LUCAS**

NIT: 825000140-6

Calle 9 No. 4A-84 - Telefax: 778 85 84

El Molino - Guajira

### **3. ALCANCE**

La política de Racionalización de trámites de la ESE ESE Hospital San Lucas de El Molino, comprende la realización de los ciclos de racionalización constantes que contribuyen a hacer más eficiente la prestación de servicios al ciudadano. Igualmente, permite llevar a cabo algunos ciclos de racionalización cuando se presentan situaciones (cambios normativos, redefinición de prioridades, situaciones coyunturales del sector, entre otras) que requieren la mejora de los trámites y la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

### **4. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de 1991.
- Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998: Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- 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.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento



Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ley 1474 del 2011: 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.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ley 1753 de 2015: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018.
- Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Decreto 1450 de 2012: Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 2641 del 2012: Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Decreto 1078 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.



HOSPITAL SAN LUCAS

NIT: 825000140-6

Calle 9 No. 4A-84 - Telefax: 778 85 84

El Molino - Guajira

- Decreto 124 de 2016: Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Decreto 1166 de 2016: Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Dirección: Calle 9 No 4ª-84

Página Web: <http://www.esehospitalsanlucas-elmolino-laguajira.gov.co/>



## 5. DIAGNOSTICO

Teniendo como base el diligenciamiento del cuestionario del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, FURAG, aplicado para la vigencia 2021, se puede evidenciar que la Empresa Social del Estado ESE Hospital San Lucas de El Molino, presenta el 55,9% de avance en la elaboración, aprobación e implementación de la política de Racionalización de trámites, tal como se evidencia en la gráfica.

## 6. POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

La Política de Racionalización de Tramites será adoptada por la ESE Hospital San Lucas de El Molino, como un proceso permanente, basado en mejoras constantes y continuas que debe implicar en un cambio de actitud de los funcionarios de la entidad para el logro del mejoramiento continuo. Esto implica la realización de varios ciclos de racionalización y mejoramiento con diversos niveles de profundización en el análisis de los procesos, los cuales dependerán de varios aspectos como: la complejidad del trámite, la experticia de la entidad en procesos de mejoramiento, racionalizaciones previas para el mismo trámite.

En la elaboración de la Política de Racionalización de Tramites es importante seguir algunos pasos los cuales sirven de base para la formulación de la estrategia de racionalización. Se deben tener en cuenta las fechas estipuladas para la elaboración anual de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así como las respectivas modificaciones a la estrategia que generan nuevas versiones del plan, así:

### 6.1 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 de trámites, el cual comprende:

#### 6.1.1 Compromiso de la Alta Dirección y conformación del equipo de trabajo para la racionalización de trámites.

Esta actividad comprende el compromiso de la Gerencia el cual se enmarca en la gestión que debe realizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dentro de la dimensión Gestión para Resultado con Valores, donde las entidades deben mantener una constante interacción con la sociedad de manera transparente y



participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos mediante la entrega efectiva de productos, servicios e información.

### **6.1.2 Socialización y sensibilización**

Actividad que comprende La socialización de los esfuerzos de racionalización y de mejoramiento constante con todos los niveles de la entidad, representa un aspecto importante, en tanto posibilita un ambiente de colaboración, compromiso y empoderamiento. Labor que es un compromiso permanente y se realiza durante los diferentes pasos de aplicación de toda la metodología. Siendo necesario el compromiso de los ejecutores de los mismos, debido a que se requiere la información precisa y detallada de los procesos y procedimientos de cada una de las dependencias y funcionarios.

### **6.1.3 Concertación del cronograma de trabajo**

Actividad en la cual se realiza la organización del trabajo que se debe plasmar, inicialmente, en un cronograma que permita realizar seguimiento y monitoreo al alcance y ejecución del proceso de mejoramiento continuo. Luego, se deben definir objetivos medibles y comparables, así como planear las acciones, responsables, fechas de realización y formatos o herramientas a utilizar.

## **6.2 PASO 2. RECOPIACION DE LA INFORMACION GENERAL**

En este paso la Entidad puede abarcar diferentes niveles de profundización, así como diferentes herramientas aplicables. El objetivo es obtener toda la información general que pueda requerirse para entender y analizar los trámites y procesos asociados, para posteriormente priorizarlos y enfocarse en las diferentes oportunidades de racionalización e interoperabilidad. Por tanto, se debe contar con la identificación del inventario de trámites, a partir del cual se analizarán otros insumos que ayudarán a que el proceso sea más eficiente.

### **6.2.1 Documentación general de procesos y trámites**

En esta etapa la entidad territorial debe obtener la información y documentación de los procesos asociados a los trámites existentes en la organización. Para la aplicación de los pasos de la racionalización de trámites se espera que cada entidad cuente con la información relacionada a continuación: (Guía DAFP).

- Consultar el inventario de trámites que debe estar registrado en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), según lo definido en la política de racionalización de trámites.



- Consultar el mapa de procesos de la entidad para entender el funcionamiento general y los procesos que la componen (visión sistémica).
- Recolectar la documentación de respaldo, esta puede consistir en descripciones escritas, Formatos Integrados de Trámites (FIT) registrados en el SUIT, diagramas, base normativa, datos de operación, entre otras. En caso de que no exista esta documentación, el primer paso consistirá en levantarla, definir el trámite y registrarlo en el SUIT.
- Revisar la caracterización de usuarios y necesidades respecto a los trámites que presta la entidad. Verificar la información documentada con la colaboración de los actores internos principales del proceso, y modificarla o ajustarla para garantizar su actualización.

### 6.2.2 Inventario de trámites

Este inventario permite analizar la forma como la entidad se interrelaciona con la comunidad y grupos de valor para priorizar, racionalizar y mejorar su interacción con la ciudadanía. Los trámites realizados por cada entidad deben estar debidamente definidos y documentados, contar con los soportes de procesos y normativos que dan origen al trámite o que lo definen y reglamentan, así como descripciones y flujos de los procesos administrativos requeridos para su realización. El cual debe hacerse través del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), de acuerdo con lo establecido en la fase de identificación de la política de racionalización de trámites.

### 6.2.3 Mapa de procesos

Esta actividad corresponde a la descripción de los procesos, hace parte de la planeación estratégica de la entidad y corresponde a la representación gráfica de los procesos de la organización y su interrelación, clasificándolos según su naturaleza, así:

PROCESOS	DESCRIPCION
<b>PROCESOS MISIONALES</b>	Son los procesos principales de la entidad, aquellos que añaden valor al usuario externo y ayudan a generar el producto o servicio principal de la entidad. Generalmente estos serán los procesos que están relacionados con un trámite, ya sea porque son originados por una solicitud del ciudadano u otra entidad, o porque entregan un resultado a dichos usuarios.
<b>PROCESOS DE APOYO</b>	Son los procesos que soportan la realización de los procesos misionales y demás procesos, debido a que, generalmente, suministran recursos para su realización. Según la entidad, algunos ejemplos podrían ser la gestión de viajes, la contratación de personal, la aprobación presupuestaria, compras, sistemas de información, entre otros.



<b>PROCESOS DE GESTION O ESTRATEGICOS</b>	Son los procesos que permiten el funcionamiento controlado de la entidad, la formulación de políticas y la planeación estratégica de la entidad. Algunos ejemplos podrían ser la gestión económica, la gestión de calidad, la gestión de proyectos, entre otros.
<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</b>	Son los procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Entre estos se incluyen procesos de medición y seguimiento, auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los demás procesos de la entidad.

#### 6.2.4 Identificación de usuarios y necesidades

La caracterización de usuarios permite identificar, entre muchos aspectos, necesidades en común, puntos de contacto con los ciudadanos, comportamientos y criterios de decisión similares. Para esta caracterización la entidad puede recurrir para su elaboración a la Guía metodológica para la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés elaborada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP). Para ello, se debe tratar de identificar las motivaciones para realizar un trámite, los resultados esperados, las impresiones que tiene de la entidad, los criterios que usa para valorar los resultados.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta al ciudadano, como el insumo principal para generar valor público en las entidades estatales y los servicios que prestan, por lo que es muy importante identificar, los siguientes aspectos:

- **Momentos de verdad:** Son los momentos de contacto entre el usuario y la entidad.
- **Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS):** mediante el análisis de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes de los usuarios, o grupos de interés, se pueden identificar aspectos que añaden valor para ellos, así como falencias al respecto.
- **Contacto con el usuario:** Otra alternativa es contactar mediante cuestionarios o entrevistas a los usuarios anteriores o potenciales, y preguntar abiertamente qué esperan del trámite y qué aspectos consideran relevantes para que se les preste un mejor servicio



### 6.3 PASO 3 ANALISIS Y DIAGNOSTICO

Esta etapa 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.

#### 6.3.1 Priorización de trámites

Una vez realizado el inventario de trámites de la entidad, se deben seleccionar aquellos en los cuales se enfocarán los esfuerzos para el ciclo de racionalización. Lo más recomendable es realizar el proceso de racionalización por ciclos, centrándose en algunos objetivos limitados en cada uno de ellos, con el fin de mantener bajo control el alcance del proceso. Atendiendo a los siguientes criterios de priorización SUIIT:

#### CRITERIOS DE PRIORIZACION SUIIT

<b>Planes de Desarrollo</b>	Nacional
	Departamental
	Municipal
	Mapa de Ruta
<b>Políticas</b>	Si Presencial
	Cadena de Tramites
	Doing Business
	Empresa Consultora – Ingeniería y Dirección de ObrasMontaje
<b>Ciudadanía</b>	Totalmente en línea
	Parcialmente en Línea
	Presencial
	Sistema PQRS
	¿Número total de solicitudes realizadas?
	Sugerencia a trámites en el portal SUIIT
<b>Racionalización</b>	Ya fue Racionalizado



Igualmente, la entidad puede seguir otras escalas y criterios de priorización como se señala en la guía Metodológica para racionalización de tramites DAFP.

### **6.3.2 Análisis detallado del trámite priorizado**

Una vez identificado el trámite o trámites priorizados se debe proceder a realizar un análisis detallado de la documentación relacionada con el trámite (formato integrado del trámite). Puede que se requiera la aplicación alguna de las siguientes herramientas para profundizar con mayor detalle en el trámite y su proceso relacionado, según, Guía Metodológica para racionalización de tramites DAFP.

## **6.4 PASO 4. FORMULACION DE ACCIONES Y REDISEÑO DEL TRÁMITE**

En la misma sesión de trabajo, y 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 y añadir mayor valor al usuario.

### **6.4.1 Criterios para la definición de acciones de racionalización**

Al realizar una racionalización de trámite en particular es necesario evaluar si se requieren realizar acciones de otro tipo para viabilizarlas e implementarlas.

#### **Racionalización que implica:**

- a) Disminución de costos.
- b) Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- c) Disminución de tiempos de ejecución del trámite.
- d) Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo usode medios tecnológicos y de comunicación.
- e) Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos,entre otros.
- f)Otros aspectos que representen una menor carga para el ciudadano y unmayor valor agregado.



Las acciones de racionalización que efectivamente se identifiquen pueden estar categorizadas así:

- Racionalización normativa.
- Racionalización administrativa.
- Racionalización tecnológica.

## **6.5 PASO 5 IMPLEMENTACION Y MONITOREO**

El listado y priorización de acciones de racionalización definido en el paso 4 y el registro realizado en el módulo de racionalización de tramites en el SUIT, constituyen el derrotero para realizar la implementación, monitoreo y evaluación de las acciones de racionalización definidas, según su plazo de implementación.

Las labores de implementación requieren una evaluación y monitoreo del proceso continuo, pues el ciclo de racionalización no finaliza con la implementación de las acciones identificadas, si no que se extiende en el tiempo, por lo tanto, se debe realizar un monitoreo y evaluación constante, comparar los resultados reales con los esperados, se debe verificar continuamente que el proceso modificado se sigue realizando de manera eficiente y cumpliendo con los objetivos planteados.

Es importante tener en cuenta que el monitoreo y seguimiento se deberá realizar de manera coordinada con el asesor de Planeación y el asesor de Control Interno, o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.1.4.5 y 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015.

## **6.6 PASO 6. EVALUACION Y CICLO CONTINUO DE RACIONALIZACION**

En el cumplimiento de este paso es menester la formulación de indicadores internos del proceso y/o trámite que permita conocer el estado real de la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos, de los resultados y sus efectos en la ciudadanía. Así mismo, en esta etapa se debe analizar todo el ciclo de racionalización realizado y extraer aquellas experiencias y prácticas replicables en futuros ciclos o aquellas que deberán corregirse. Para este análisis se sugiere identificar algunos criterios tales como:

- Contexto o antecedentes.
- Situación anterior.
- Análisis de causas.
- Objetivo de la mejora



**HOSPITAL SAN LUCAS**

NIT: 825000140-6

Calle 9 No. 4A-84 - Telefax: 778 85 84  
El Molino - Guajira

- Acciones de racionalización.
- Evidencias.
- Resultados de la implementación

### **6.7 Compromiso**

Conformación del equipo de trabajo para la racionalización de trámites. Esta actividad comprende el compromiso tanto de la gerencia como de las diferentes áreas de la entidad, en las cuales se enmarca la gestión que debe realizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dentro de la Dimensión Gestión para Resultado con Valores, donde las entidades deben mantener una constante interacción con la sociedad de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos de los ciudadanos mediante la entrega efectiva de servicios e información.

### **6.8 Socialización**

La actividad de socialización comprende los esfuerzos de racionalización y de mejoramiento constante con todos los niveles de la entidad, representa un aspecto importante, en tanto que posibilita un ambiente de compromiso y empoderamiento. Esta labor es un compromiso permanente de los ejecutores ya que se requiere información precisa y detallada de los procesos y procedimientos de cada una de las áreas y funcionarios.

**ISABEL PAULINA APONTE DIAZ**

**GERENTE**