

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

Para los campos sombreados en gris, es necesario seleccionar solo una opción de la lista desplegable. (No se pueden cambiar valores)

1. DILIGENCIA LA PARTE SUPERIOR DE LA HOJA "ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACION"

INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD

Escriba el nombre completo de la **entidad**
 Seleccione el **Orden** al que corresponde la entidad (nacional o territorial)
 Seleccione el **Sector** al que corresponde la entidad (sólo aplica para entidades del orden nacional)
 Seleccione el **Departamento** donde está ubicada la entidad (solo para entidades del orden territorial)
 Escriba el nombre del **Municipio** donde se ubica la entidad
 Seleccione el **Año de Vigencia** de las acciones en racionalización de trámites

2. DILIGENCIA LA PARTE MEDIA DE LA HOJA "ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN"

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

Seleccione el **NOMBRE** del trámite, proceso o procedimiento a racionalizar.
 Seleccione el **TIPO DE RACIONALIZACIÓN** y la **ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN**, de acuerdo con las opciones definidas en la siguiente tabla:
Nota: Si se requiere realizar más de un tipo de racionalización, debe relacionarse en la siguiente fila, seleccionando de nuevo el tipo de acción o estrategia.

TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	COMENTARIO
Normativas	Eliminación del trámite / OPA	Se refiere a la simplificación, optimización, automatización o eliminación de trámites, procesos o procedimientos. Seleccione el tipo de racionalización a efectuar (normativa, administrativa y/o tecnológica) asociando la (las) acción (es) de racionalización que aplicaría en cada una de ellas. La interoperabilidad como servicio de intercambio de información interinstitucional o intersectorial, a través de la promoción y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
	Reducción/incentivos o eliminación del pago para el ciudadano	
	Eliminación o reducción de requisitos	
	Ampliación de la vigencia del producto / servicio	
	Fusión de trámites	
Administrativas	Extensión de horarios de atención	
	Ampliación de puntos de atención	
	Reducción de pasos para el ciudadano	
	Optimización de los procesos o procedimientos internos	
	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	
Tecnológicas	Ampliación de canales de obtención del resultado	
	Formularios diligenciados en línea	
	Pago en línea	
	Envío de documentos electrónicos	
	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	
	Firma electrónica	
Trámite/OPA total en línea		

En **SITUACIÓN ACTUAL** describa de manera concreta cómo opera actualmente el trámite, proceso o procedimiento, es decir, antes de realizar la mejora a proponer

De manera concreta en **DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA** al trámite, proceso o procedimiento escriba en qué consiste la acción de mejora o racionalización a realizar

Describa el **IMPACTO** o **BENEFICIO** que tiene la racionalización en el ciudadano / usuario o entidad, expresada en reducción de tiempo o costos

En **DEPENDENCIA RESPONSABLE** escriba el nombre del área dentro de la entidad que lidera la racionalización del trámite, proceso o procedimiento

En **FECHA REALIZACIÓN** escriba las fechas de inicio y finalización (implementación) de las acciones de mejora o racionalización a realizar (Día/Mes/Año).

Nota: La fecha de finalización no puede superar el año de vigencia de la estrategia de racionalización

Escriba el nombre del responsable en la institución, correo electrónico, teléfono y fecha de aprobación de la estrategia de racionalización (Día/Mes/Año).

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

3. SI LA ACCIÓN A RACIONALIZAR APLICA A UNA CADENA DE TRÁMITES O VENTANILLA ÚNICA. DILIGENCIE LA SEGUNDA SECCIÓN DE LA HOJA "ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN"

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)

Escriba el **NOMBRE** de la Cadena de Trámite o Ventanilla Única a racionalizar.

Cadena de trámites: Serie de consultas, verificaciones o trámites que deben realizarse previamente de manera obligatoria, ante otras instituciones o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el fin de cumplir con los requisitos de un determinado trámite

Ventanillas Únicas: Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites y procedimientos administrativos de cara al usuario que están en cabeza de una o varias entidades, dando la solución completa al interesado para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

Seleccione el **TIPO DE RACIONALIZACIÓN** y la **ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN**, de acuerdo con las opciones definidas en la siguiente tabla:

Nota: Si se requiere realizar más de un tipo de racionalización, debe relacionarse en la siguiente fila, seleccionando de nuevo el tipo de acción o estrategia.

TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	COMENTARIO
Normativas	Eliminación del trámite / OPA	Se refiere a la simplificación, optimización, automatización o eliminación de trámites, procesos o procedimientos. Seleccione el tipo de racionalización a efectuar (normativa, administrativa y/o tecnológica) asociando la (las) acción (es) de racionalización que aplicaría en cada una de ellas. La interoperabilidad como servicio de intercambio de información interinstitucional o intersectorial, a través de la promoción y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
	Reducción o eliminación del pago para el ciudadano	
	Eliminación o reducción de requisitos	
	Ampliación de la vigencia del producto / servicio	
	Fusión de trámites	
Administrativas	Extensión de horarios de atención	
	Ampliación de puntos de atención	
	Reducción de costos operativos para la institución	
	Reducción de pasos para el ciudadano	
	Reducción de actividades en los procedimientos internos	
	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	
	Medio por donde se obtiene el resultado	
Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	
	Pago en línea	
	Envío de documentos electrónicos	
	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA	
	Firma electrónica	
	Trámite / OPA total en línea	

En **SITUACIÓN ACTUAL** describa de manera concreta cómo opera actualmente el trámite, proceso o procedimiento, es decir, antes de realizar la mejora a proponer

De manera concreta en **DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA** al trámite, proceso o procedimiento escriba en qué consiste la acción de mejora o racionalización a realizar

Describa el **IMPACTO** o **BENEFICIO** que tiene la racionalización en el ciudadano / usuario o entidad, expresada en reducción de tiempo o costos

En **DEPENDENCIA RESPONSABLE** escriba el nombre del área dentro de la entidad que lidera la racionalización del trámite, proceso o procedimiento

En **FECHA REALIZACIÓN** escriba las fechas de inicio y finalización (implementación) de las acciones de mejora o racionalización a realizar (Día/Mes/Año).

Nota: La fecha de finalización no puede superar el año de vigencia de la estrategia de racionalización

Nota: Si lidera una cadena de trámites, diligencie adicionalmente la hoja denominada "CADENA DE TRÁMITES", la cual contiene los aspectos específicos de la misma.

Escriba el nombre del responsable en la institución, correo electrónico, teléfono y fecha de aprobación de la estrategia de racionalización (Día/Mes/Año).

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad: **HOSPITAL SAN BLAS II NIVEL E.S.E**

Sector Administrativo: **Salud y Protección Social**

Departamento: **Bogotá D.C**

Municipio: **Bogotá D.C**

Orden: **Territorial**

Año Vigencia: **2016**

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Asignación de cita para la prestación de Servicios en salud	Tecnologicas	Envío de documentos electrónicos	La asignación de citas se hace de forma presencial, motivo por el cual se presentan largas filas	Asignación de citas telefónicamente, y a través de la pagina web	Disminución de costos económicos, de tiempo, no realización de filas.	Atención al Usuario, Subgerencia de Servicios de Salud -- Planeación y Sistemas.	02/05/2016	31/12/2016
2	Historia Clínica	Tecnologicas	Envío de documentos electrónicos	Las solicitudes de Historia Clínica se debe hacer presencialmente a través de un formulario	Solicitud de la Historia Clínica a través de correo electrónico solamente del titular	Disminución de costos económicos, Y de tiempo.	Subgerencia Administrativa -- Planeación y Sistemas.	02/05/2016	31/12/2016
Nombre del responsable:		LUZ ALBA QUINTANA				Número de teléfono:		2891100 ext 315	
Correo electrónico:		atencionusuario@hospitalsanblas.gov.co				Fecha aprobación del plan:		31/03/2016	