


	FORMATO					
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2020	
					VERSIÓN: 01	
					CÓDIGO: GD-DE-F-002B	
COMPONENTE	RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES				AÑO	
PROPOSITO	Facilitar al ciudadano y comunidad en general su interacción con la institución, atender las necesidades y expectativas del ciudadano asociadas a los trámites, fortalecer el control social y el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas.					
Subcomponente	No.	Actividades	Meta/producto	Fecha		Responsable
				Inicio	Final	
Priorización de tramites a racionalizar	1	Consultar a los usuarios mediante encuesta de los tramites inscritos y publicados en la pagina web de la institución, indicando cuales de ellos requieren mejoras orientada a disminuir los tiempos de respuesta, los requisitos y documentos, los costos.	Encuesta diseñada y en consulta por pagina web y redes sociales. Resultados de encuesta aplicada	1/01/2020	31/01/2020	Planeación
	2	Coordinar reunión con lideres de tramites con el fin de definir la estrategia de racionalización de tramites para la presente vigencia.	Acta de reunión	1/01/2020	31/01/2020	Planeación

	FORMATO					
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2020	
					VERSIÓN: 01	
					CÓDIGO: GD-DE-F-002B	
COMPONENTE	RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES				AÑO 2020	
PROPOSITO	Facilitar al ciudadano y comunidad en general su interacción con la institución, atender las necesidades y expectativas del ciudadano asociadas a los trámites, fortalecer el control social y el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas.					
Subcomponente	No.	Actividades	Meta/producto	Fecha		Responsable
				Inicio	Final	
Racionalización de tramites	3	<p>Revisar los tramites Institucionales inscritos en el SUIIT http://hospitalneiva.gov.co/atencion-al-ciudadano/tramites-hospital/ y realizar analisis respecto a las siguientes variables:</p> <p>1. Uso del tramite (Reportar de manera trimestral a la oficina de planeación por cada uno de los tramites los siguientes datos y el resultado por cada mes así (enero- febrero – marzo; abril- mayo- junio; julio, agosto, septiembre; octubre- noviembre- diciembre):</p> <p>1.1 Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea 1.2 Número de solicitudes resueltas de forma presencial 1.3 Número de PQRSD recibidas</p> <p>2. Identificar y gestionar mejoras a implementar si aplica dejando evidencia en actas de subcomité de autocontrol.</p> <p>3. Divulgar los tramites inscritos a traves de los canales de comunicación institucional.</p>	<p>1. Reporte trimestral por cada tramite a la Oficina de planeación, según las variables definidas.</p> <p>2. Actas de autocontrol con el registro de la gestión realizada y seguimiento a misma.</p> <p>3. Evidencia de la divulgación de los tramites a traves un canal de escucha para los usuarios en el servicio al que está adscrito el tramite (Cartelera, volantes entre otros).</p>	1/02/2020	31/12/2020	<p>Lider de cada uno de los tramites:</p> <p>Servicios ambulatorios: (Terapia (Examen de laboratorio clínico, Entrega de resultados de exámenes, Radiología e imágenes diagnósticas, Asignación de cita para la prestación de servicios en salud)</p> <p>Urgencias:(Atención Inicial de Urgencias)</p> <p>Servicio Farmaceutico: (Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos)</p> <p>Sistemas de Información: Certificado de nacido vivo Certificado de defunción</p> <p>Gestión Documental, SIAU: Historia Clinica</p>