

	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	2022
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	
Identificación de Trámites	1	Documentar para la Inscripción en la plataforma del Sistema Unico de Información Trámites (SUIT) el Otro Procedimiento Administrativo (OPA) denominado Facturación.	OPA de facturación documentado OPA de facturación inscrito en el la plataforma del SUIT	01/02/2022	30/06/2022	Facturación Oficina de Planeación
	2	Solicitar al DAFP la eliminación de los trámites que por su naturaleza no es posible hacerle mejoras de racionalización.	Solicitud gestionada	01/02/2022	30/06/2022	Oficina de Planeación
Priorización de trámites	3	Gestionar mejoras en el trámite de asignación de citas medicas de medicina especializada y citas de apoyo diagnostico y complementación terapeutica.	Trámite de asignación de citas mejorado	01/02/2022	30/06/2022	Sistemas de Información Subgerencia Administrativa

	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	2022	
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	4	<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. Realizar difusión de las mejoras que se le han hecho a los tramites a traves de los canales de comunicación institucional. (Asignación de citas para la prestación de servicios de salud, Entrega de resultados medicos- Laboratorios, Historia Clínica.</p>	<p>1. Reporte trimestral por cada tramite a la Oficina de planeación, según las variables definidas.</p> <p>2. 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>	01/02/2022	31/12/2022	<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: Historia Clínica</p>