

	<b>FORMATO</b>					
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>				<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> ENERO 2020	
					<b>VERSIÓN:</b> 01	
					<b>CÓDIGO:</b> GD-DE-F-002B	
<b>COMPONENTE</b>	<b>RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES</b>				<b>AÑO</b>	<b>2021</b>
<b>PROPOSITO</b>	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	Revisar los procesos de su unidad e identificar aquellos en los cuales el usuario realiza un procedimiento administrativo o un trámite (hay una solicitud del Usuario cliente Interno - Externo, puede tener soporte normativo y el usuario ejerce un derecho o cumple una obligación).	Listado de posibles trámites o procedimientos Administrativos dirigidos al usuario enviado a la Oficina de Planeación.  Acta de subcomité de autocontrol Punto 3.2 donde se deje evidencia que fueron revisados los procesos para identificar trámites.	1/02/2021	30/06/2021	Lideres Unidades funcionales
Racionalización de trámites	2	Revisar los trámites Institucionales inscritos en el SUIT <a href="http://hospitalneiva.gov.co/atencion-al-ciudadano/tramites-hospital/">http://hospitalneiva.gov.co/atencion-al-ciudadano/tramites-hospital/</a> y realizar análisis respecto a las siguientes variables:  1. Uso del trámite (Reportar de manera trimestral a la oficina de planeación por cada uno de los trámites los siguientes datos y el resultado por cada mes así (enero- febrero – marzo; abril- mayo- junio; julio, agosto, septiembre; octubre- noviembre- diciembre):  1.1 Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea 1.2 Número de solicitudes resueltas de forma presencial 1.3 Número de PQRSD recibidas  2. Realizar difusión de las mejoras que se le han hecho a los trámites a través de los canales de comunicación institucional. (Asignación de citas para la prestación de servicios de salud, Entrega de resultados médicos- Laboratorios, Historia Clínica.	1. Reporte trimestral por cada trámite a la Oficina de planeación, según las variables definidas.  2. Evidencia de la divulgación de los trámites a través un canal de escucha para los usuarios en el servicio al que está adscrito el trámite (Carteleras, volantes entre otros).	1/02/2021	31/12/2021	Lider de cada uno de los trámites:  <b>Servicios ambulatorios:</b> (Terapia (Examen de laboratorio clínico, Entrega de resultados de exámenes, Radiología e imágenes diagnósticas, Asignación de cita para la prestación de servicios en salud)  <b>Urgencias:</b> ( Atención Inicial de Urgencias)  <b>Servicio Farmaceutico:</b> (Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos)  <b>Sistemas de Información:</b> Certificado de nacido vivo Certificado de defunción  <b>Gestión Documental:</b> Historia Clínica