



"Juntos cambiaremos tus temores en amor y vida"

PLAN ANTITRAMITE

"Juntos cambiaremos tus temores en amor y vida"

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

COMPONENTE RACIONALIZACION DE TRAMITES

La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la Administración Pública. Cada Entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la Administración Pública.

En efecto, a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Se pretende, por lo tanto, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

Así las cosas, una estrategia de lucha contra la corrupción debe incluir, como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites, que permitan:

- Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el Estado.
- Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.
- Facilitar la gestión de los servidores públicos.
- Mejorar la competitividad del país.
- Construir un Estado moderno y amable con el ciudadano.

ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR:

El Hospital San Antonio de Padua, en cabeza del Gerente, se encuentra trabajando en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, en la actualización de sus procesos de manera que se logre la disminución de trámites innecesarios existentes.

Se han establecido mecanismos adecuados que han permitido mejorar las comunicaciones con los usuarios tanto internos como externos, el fortalecimiento del uso de medios electrónicos, la optimización de la página Web e instrumentos tecnológicos del Hospital, con el propósito de racionalizar los trámites y procedimientos administrativos y divulgar, promocionar y facilitar el acceso a la prestación de los servicios de salud y servicios complementarios del Hospital.

“Juntos cambiaremos tus temores en amor y vida”

“Documento no valido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua “Documento Controlado” Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

Las estrategias que se han implementado y que se desean fortalecer en la Institución son:

- Supresión o racionalización de trámites requeridos por la Empresa para la prestación de Servicios o para la entrega de la información que requiera la ciudadanía. (Disminución de Filas)
- Solicitud de citas médicas a través de call center.
- Utilización de la Ventanilla Única.
- Implementación del Programa de Gestión Documental.
- Fortalecer el uso del Aplicativo PQS en la página WEB de la E.S.E. Hospital San Antonio de Padua.
- Adopción de pautas y reglas claras en la administración de los Archivos para cualquier etapa del ciclo vital de los documentos mediante la elaboración y Adopción del Manual General de Información.
- Impresión de resultados de Exámenes de Laboratorio únicamente cuando el Usuario lo requieran.
- Disminución de documentos para el cobro de cuentas.
- Mejorar la comunicación de la Información publica a través de la página WEB.
- Carnetizar a todos los funcionarios para facilitar la identificación de los responsables y colaboradores en cada proceso, para que el usuario tenga claro a quién dirigirse en caso de ayuda o queja.

FASE 1. IDENTIFICACION DE LOS TRÁMITES

Establecer el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). Es importante tener en cuenta que la información del trámite debe estar registrada y actualizada en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 201218.

FASE 2. PRIORIZACION

Para la priorización de estos trámites se revisarán aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía que mejoren la gestión de la Entidad y

Juntos cambiaremos los temores en amor y vida

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

acerquen la E.S.E al ciudadano. Algunos de ellos pueden ser: PQRS, Auditorías realizadas, Encuestas a la comunidad, Plan de Desarrollo, tiempos de espera para resolución de solicitudes.

FASE 3. RACIONALIZACION DE TRÁMITES

En esta Fase, la E.S.E buscará, de acuerdo a sus posibilidades, implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos. Se pretende generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y Página Web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario.

Además, se fortalecerá la Estrategia de Racionalización de Trámites con el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

Los tipos de racionalización posibles de implementar pueden desarrollarse a través de actividades Normativas, Administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente a la E.S.E.:

Normativa:

- Eliminación de trámites / Otros Procedimientos Administrativos: Suprimir los trámites que no cuenten con sustento jurídico o carezcan de pertinencia administrativa.
- Reducción o eliminación del pago para el ciudadano por disposición legal. (En los procedimientos que sean necesarios).
- Eliminación o reducción de requisitos por disposición legal.

Administrativa:

- Reducción de tiempo de duración del trámite.
- Extensión de horarios de atención.
- Reducción de pasos para el ciudadano.
- Estandarización de trámites o formularios.
- Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite.

Tecnológica:

- Pago en línea de los trámites.
- Formularios diligenciados en línea.
- Envío de documentos electrónicos.
- Documentos con firma electrónica.
- Trámite realizado totalmente en línea.
- Cadenas de trámites o ventanillas únicas virtuales.

“Juntos cambiaremos tus temores en amor y vida”

“Documento no válido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua “Documento Controlado” Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

PLAN DE ACCION COMPONENTE 2:

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Racionalización de Trámites	1 Implementación del Programa de Gestión Documental.	Implementación de los Procedimientos de Gestión Documental	Sistemas de Información-Calidad	ABRIL DE 2019	DICIEMBRE DE 2019
	2 Fortalecer el uso del Aplicativo Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias a través de Buzones de Sugerencia ubicados en las Áreas de la E.S.E y mediante la página WEB de la Entidad.	1 Informe de PQRS mensual	SIAU SISTEMAS DE INFORMACION	FEBRERO DE 2019	DICIEMBRE DE 2019
	3 Capacitación de Personal en Orientación y Atención a usuarios.	Capacitación realizada (1)	SUBGERENCIA ASISENCIAL-TALENTO HUMANO	JULIO DE 2019	DICIEMBRE DE 2019
	4 Implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites registrados en el SUIT.	1 Informe Semestral del área responsable	TIC	FEBRERO DE 2019	DICIEMBRE DE 2019

"Juntos cambiaremos tus temores en amor y vida"

"Documento no válido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital."