

SEGUIMIENTO AL SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES -SUIT

OBJETO

Realizar el seguimiento al avance de los trámites y otros procesos Administrativos (OPA"s) según lo establecido en la Ley 962 de 2005, en el decreto 019 de 2012, en lo relacionado con la racionalización de tramites en la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana.

ALCANCE

El seguimiento y verificación se realiza a la información publicada en el sistema Único de Información de trámites – SUIT frente a los tramites que tiene dispuestos la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana para los ciudadanos.

ANTECEDENTES – BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia 1991

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Decreto ley 2150 de 1995 Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

CONPES 3292 de 2004. Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia Departamento Nacional de Planeación (CONPES Social) **PROYECTO DE RACIONALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES.** Que tiene por objetivo establecer un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, artículo 1 numeral 3.

Decreto 4669 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005

Decreto 019 de enero de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Ley 1450 de 2011. Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

CONPES 167 de 2013. Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia Departamento Nacional de Planeación (CONPES Social) **ESTRATEGIA NACIONAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL ANTICORRUPCIÓN.**

nov

CONPES 3785 Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia Departamento Nacional de Planeación. (CONPES Económicos) POLÍTICA NACIONAL DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA AL SERVICIO DEL CIUDADANO Y CONCEPTO FAVORABLE A LA NACIÓN PARA CONTRATAR UN EMPRÉSTITO EXTERNO CON LA BANCA MULTILATERAL HASTA POR LA SUMA DE USD 20 MILLONES DESTINADO A FINANCIAR EL PROYECTO DE EFICIENCIA AL SERVICIO DEL CIUDADANO.

Decreto 338 de 2019 Por la cual se modifica el decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red de Anticorrupción.

METODOLOGIA

Basados en la información registrada y publicada en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, aplicativo SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2020 – segundo componente – RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES, se elabora y presenta el informe que evidencia el seguimiento y/o observaciones a la racionalización de tramites de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana vigencia 2020.

El contenido de la información que se publica en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT es de responsabilidad de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, la cual tiene la obligación de actualizarla.

Así mismo, el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, contempla como uno de los principios de la transparencia y acceso a la información pública, el de Gratuidad; el cual dispone que el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información; así mismo el artículo 20 del Decreto 103 de 2015, define que debe aplicarse el principio de gratuidad y en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.

RIESGOS

Cotejados las matrices de riesgos Institucional 2020, por procesos e Institucional Corrupción, de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, publicados en el sitio WEB y/o la Intranet, no se identifica ningún riesgo inherente a los trámites y/o al Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

SEGUIMIENTO Y/O OBSERVACIONES

En la administración del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT Históricamente, la E.S.E. Hospital Universitario se inscribe en Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, bajo el código 3635, la Estrategia de racionalización de trámites racionalizados o estrategias de racionalización no implementadas por la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, en la vigencia 2016 registra trámites inscritos (racionalizados o estrategias de racionalización no implementadas) un (1) Examen de Laboratorio clínico (36081); en la vigencia 2017 tramites inscritos dos (2) (Trámites racionalizados o estrategias de racionalización no implementadas) Examen de Laboratorio clínico (36081) y Radiología e imágenes diagnosticas (36625); en el mes de diciembre de 2018, la mesa de servicio de la Función pública, 'con relación a la solicitud en el cual requiere se asigne usuario y contraseña para el ingreso al aplicativo del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT e informan: que se efectuó la creación del usuario, administrador de gestión para la E.S.E. con el nombre de la señora:.....usuario.....y contraseña.....'.

En la vigencia 2019 los trámites inscritos, priorizados por la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, nueve (9) trámites Examen de laboratorio clínico (36081), Terapia (36194), Radiología e imágenes diagnósticas (36325), Certificado de nacido vivo (36383), Certificado de defunción (36385), Atención inicial de urgencia (36587), Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos (36634), Asignación de cita para la prestación de servicios en salud (36772) y Historia clínica (36859) y un (1) otro procedimiento administrativo (OPA),

Rbw

Certificado de paz y salvo (36824), en total son diez (10) tramites inscritos; en la vigencia 2020 se presenta lo siguiente:

En desarrollo de las actividades a la gestión de la racionalización o estrategias de racionalización no implementadas en las etapas de identificación¹, clasificar², realizar mejoras³, se evidencia en el aplicativo Sistema Único de Información de Trámites – SUIT para la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana lo siguiente:

Identificación De Trámites

Con la fase inicial de la Política de Racionalización de Trámites en la cual cada entidad debe establecer el inventario de los trámites y otros procedimientos administrativos, la E.S.E. ha identificado nueve (9) trámites y un (1) otro procedimiento administrativo (OPA) inscritos.

Priorización ⁴

Con los son nueve (9) trámites y un (1) otro procedimiento administrativo (OPA), en total son diez (10) inscritos, los trámites priorizados por la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

Estrategias

Luego de transcurridas varias vigencias en las que se cuenta nueve (9) trámites y un (1) otro procedimiento administrativo (OPA), inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT, se adelanta y busca orientación y asesoría del DAFP, para ello el DAFP asignó un asesor quien capacito a los líderes de los procesos responsables de los tramites y OPA y al responsable de esta actividad de la oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad; con la asesoría y conocimiento adquirido se analizaron cada uno de los tramites y OPA y se retiran los siguientes tramites inscritos:

- Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos, Numero 36634
- Certificado de nacido vivo, Numero 36383
- Certificado de defunción No. 36385
- Atención inicial de urgencia No. 36587.

Monitoreo⁵

Una vez establecidos los tramites a racionalizar, la oficina de Planeación y garantía de la calidad realiza el monitoreo y establece para cada uno de los tramites las acciones de racionalización implementadas, realiza el Plan de ejecución para cada una de ellas y posteriormente el monitoreo sobre las acciones ya implementadas.

Seguimiento⁶

¹ Identifica los trámites u otro procedimiento.

² Clasificar, Según la importancia de los trámites u otros procedimientos.

³ Realizar mejoras en los trámites u otros procedimientos en cuanto a costos, tiempos, pasos, requisitos, documentos, procedimientos y procesos.

⁴ Fase que consiste en focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, usuarios y/o ciudadanos o grupos de interés que mejoren la gestión en la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, aumenten la competitividad del y acerquen el Estado al ciudadano.

⁵ El ROL de monitoreo, le corresponde a la oficina de planeación y Garantía de la calidad, a quien le concierne seleccionar e incorporar a su plan de estrategia de racionalización en la etapa

⁶ El seguimiento le corresponde a la oficina Asesora de Control Interno el ROL realizar el seguimiento periódico de los trámites racionalizados o/y estrategias de racionalización, priorizadas en las etapas anteriores y harán parte de su estrategia anti trámites de la E.S.E. del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

Seguimiento

En el seguimiento y Evaluación, la oficina de Control Interno realizó el seguimiento periódico de los trámites priorizadas, con estrategias, Acciones de racionalización, Plan de ejecución, el seguimiento se desarrolló conforme a los instructivos para tal fin y se observan en las siguientes imágenes:

El seguimiento a septiembre de 2020 se realizó a los siguientes trámites:

The screenshot shows a web application interface for 'Gestión de racionalización'. At the top, there is a navigation bar with 'El servicio público es de todos' and 'Función Pública'. Below this, the user is identified as 'HUS MARIA CLARA MARTÍNEZ RUBIAJO (HMARTINEZ966)'. The main content area is titled 'Trámites y Otros Procedimientos Administrativos con plan de estrategia de racionalización'. It includes a progress indicator with stages: Priorización, Estrategia, Seguimiento, and Racionalizados. Below the indicator, there is a table of procedures:

Tipo	Número	Nombre	Estado	Tipo racionalización	Acción racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionaliza	Acciones
IMP	36824	Certificado de ozo y selvo	Inscrito	ADMINISTRAT	ESTANDARIZA	10/07/2020	18/12/2020	[Iconos]
IMP	36194	Terapia	Inscrito	ADMINISTRAT	REDUCCIÓN	7/07/2020	31/12/2020	[Iconos]
IMP	36772	Asignación de cita para la prestación de..	Inscrito	TECNOLOGICA	OPTIMIZACIÓ	3/08/2020	31/12/2020	[Iconos]
IMP	36325	Radiología e imágenes diagnósticas	Inscrito	TECNOLOGICA	RADICACIÓN, ...	3/02/2020	27/11/2020	[Iconos]
IMP	36859	Historia clínica	Inscrito	TECNOLOGICA	OPTIMIZACIÓ	15/07/2020	15/12/2020	[Iconos]
IMP	36081	Examen de laboratorio clínico	Inscrito	TECNOLOGICA	RADICACIÓN, ...	3/02/2020	27/11/2020	[Iconos]

At the bottom of the interface, there is a footer with contact information: 'Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C., Soporte: Mesa de servicio. Correo: soporte@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57+1) 7395656 | 2017'. The system clock shows '8:43 AM 2020/09/07'.

A diciembre 31 de 2020 registraba la siguiente información:

no

Inicio - Intranet Samaritana 2 | Zimbra: Responder | gestion_racionalizacion | +

No seguro | tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizados.jspx_adf.ctrl-state=17vfr269kg_3

SUIT El servicio público es de todos Función Pública

HUS MARIA CLARA MARTINEZ RUBIANO (HMARTINEZ966)

Administración Racionalización Cadenas de Trámites Cerrar sesión Mi cuenta

Opciones de menú
Gestión de racionalización Histórico

Gestión de Racionalización:
Plan de Racionalización de trámite(s)/Otros Procedimientos Administrativos:

Priorización Estrategia Seguimiento Racionalizados

Trámites y Otros Procedimientos Administrativos - Priorizados:
Los siguientes trámites son los que usted priorizó en la etapa anterior y harán parte de su estrategia entrámites para la presente vigencia.:

Tipo	Número	Nombre	Acciones
[1]	26255	Historia clínica	[E] [A] [D] [I]
[1]	26281	Examen de laboratorio clínico	[E] [A] [D] [I]
[1]	26284	Certificado de paz y salvo	[E] [A] [D] [I]
[1]	26194	Terapia	[E] [A] [D] [I]
[1]	26325	Radiología e imágenes diagnósticas	[E] [A] [D] [I]

Ver Consolidado

Siguiente Volver

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: línea de servicio Correo: soporte@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57+1) 7395555 | 2017

9:47 AM 2020/12/31

Inicio - Intranet Samaritana 2 | Zimbra: Responder | Seguimiento a la estrategia de r... | estrategia_racionalizacion_comis... | +

No seguro | tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_seguimiento.jspx_adf.ctrl-state=1b0z2fs77_3

SUIT El servicio público es de todos Función Pública

HUS MARIA CLARA MARTINEZ RUBIANO (HMARTINEZ966)

Administración Racionalización Cadenas de Trámites Cerrar sesión Mi cuenta

Opciones de menú
Gestión de racionalización Histórico

Etapas - Seguimiento de la estrategia de racionalización

Etapa	Monitoreo Jefe Planeación	Puntaje	Seguimiento Jefe de Control Interno	Acción
1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	[E] [A] [D] [I]	20	[E] [A] [D] [I]	[E] [A] [D] [I]
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	[E] [A] [D] [I]	35	[E] [A] [D] [I]	[E] [A] [D] [I]
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	[E] [A] [D] [I]	10	[E] [A] [D] [I]	[E] [A] [D] [I]
4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	[E] [A] [D] [I]	10	[E] [A] [D] [I]	[E] [A] [D] [I]
5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	[E] [A] [D] [I]	15	[E] [A] [D] [I]	[E] [A] [D] [I]
6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibe el usuario por la mejora del trámite?	[E] [A] [D] [I]	10	[E] [A] [D] [I]	[E] [A] [D] [I]

La versión necesaria de Flash Player no está disponible. Descargue Flash Player 10 o posterior de la dirección Web de Adobe (<http://www.adobe.com/go/getflashplayer>).

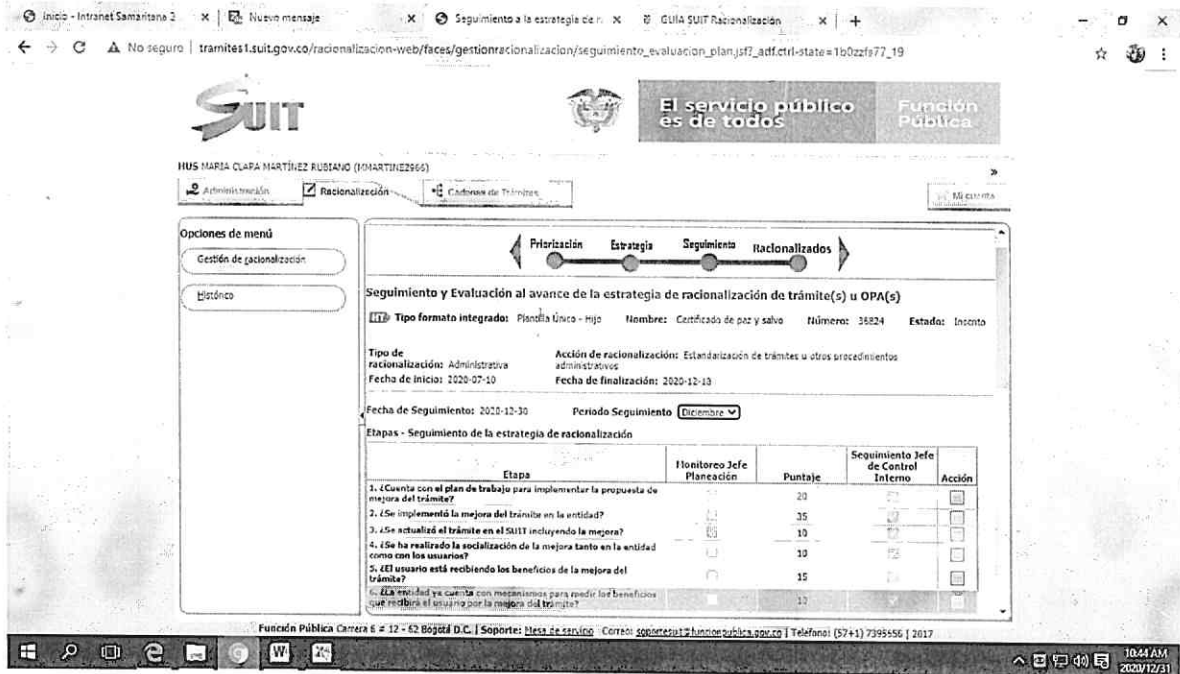
Porcentaje de avance de las etapas terminadas del monitoreo de la estrategia de racionalización

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: línea de servicio Correo: soporte@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57+1) 7395555 | 2017

9:56 AM 2020/12/31

new

5



Inicio - Intranet Samaritana 2 x | Nuevo mensaje x | Seguimiento a la estrategia de r... x | GUIA SUIIT Racionalización x | +

No seguro | tramites.suiit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionRacionalizacion/seguimiento_evaluacion_plan.jspx?_afdf.ctrl-state=1b0zfr77_19

SUIIT El servicio público es de todos Función Pública

HUS MARIA CLARA MARTINEZ RUBIANO (10MARTINEZ066)

Administración Racionalización

Opciones de menú
Cestón de racionalización
Histórico

Prorización Estrategia Seguimiento Racionalizados

Seguimiento y Evaluación al avance de la estrategia de racionalización de trámite(s) u OPA(s)

Tipo formato integrado: Planilla Único - Hijo Nombre: Certificado de paz y salvo Número: 36824 Estado: Incompleto

Tipo de racionalización: Administrativa Acción de racionalización: Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos
Fecha de inicio: 2020-07-10 Fecha de finalización: 2020-12-10

Fecha de Seguimiento: 2020-12-30 Período Seguimiento: Diciembre

Etapas - Seguimiento de la estrategia de racionalización

Etapas	Monitoreo Jefe Planeación	Puntaje	Seguimiento Jefe de Control Interno	Acción
1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora?	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: mesa.de.servicio Correo: soporte@suministropublica.gov.co | Teléfono: (5741) 7395556 | 2017

10:44 AM
2020/12/31

Racionalización de Trámites

A 31 de diciembre de 2020, fecha de corte se encuentra en el aplicativo la estrategia de racionalización pendiente de los trámites:

- 36081 Examen de laboratorio Clínico,
- 36194 Terapia,
- 36325 Radiología e imágenes diagnósticas,
- 36824 Certificado de paz y salvo,
- 36859 Historia Clínica.

El resultado de las etapas anteriores se observa en la tabla adjunta el presente informe

Esta acción se enmarca dentro del compromiso que tiene la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana de reportar la información sobre la gestión de los trámites y de aquellos a racionalizar como parte de la campaña que adelanta el Gobierno Nacional en el marco de la política de Racionalización de Trámites.


YETICA HERNÁNDEZ A
Jefe Oficina Asesora de Control Interno


MARIA CLARA MARTINEZ R.
Profesional Especializado

Bogotá, diciembre 31 de 2020

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS				PLAN DE EJECUCIÓN				MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de racionalización	Acciones de racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Fecha final de implementación	Responsable	Justificación	Valor agregado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe de área interno	Observaciones/Recomendaciones	Respuesta	Pregunta	Observación
Medio Único - Hip	Inscrito	Los reportes de Gases Arteriales se procesan y se entregan después de 4 horas	Si el paciente acepta se le envía vía correo electrónico	Quitar el tiempo para los usuarios	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta al trámite	07/07/2020	07/09/2020	07/09/2020	Coordinación de terapias	Se actualizó el procedimiento de ATENCIÓN FISIOTERAPIA CONSULTA EXTERNA por la coordinación de la fecha acordada 30/10/2020 y se inicio el trámite por líder de consulta externa. A todo paciente que se agende para gases arteriales se le brinda la opción de enviar el resultado al correo electrónico. Se mide a través de las PORS, de lo cual no se han presentado	100	Se actualizó el procedimiento de ATENCIÓN FISIOTERAPIA CONSULTA EXTERNA por la coordinación de la fecha acordada 30/10/2020 y se inicio el trámite por líder de consulta externa. A todo paciente que se agende para gases arteriales se le brinda la opción de enviar el resultado al correo electrónico. Se mide a través de las PORS, de lo cual no se han presentado	SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora? 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	El Plan de trabajo de implementación de la propuesta de mejora se encuentra en el subproceso del Estado del trámite. Dentro de las fechas establecidas se viene realizando las acciones para su racionalización. SE ha socializado parcialmente, falta difusión en el cliente externo, usuarios y/o pacientes. Parcialmente. Samanana ha venido desarrollando los medios tecnológicos para beneficio de los usuarios y/o pacientes, sin embargo se debe al error de los usuarios.	SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora? 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	No se evidencia publicado el Plan de trabajo. Dadas las condiciones sanitarias y de emergencia se han suspendido los trámites para su cumplimiento. El tiempo en el trámite de egreso hospitalario es de 4 horas aproximadamente. Aun cuando se han realizado acciones, falta mucha difusión al cliente interno, usuario de los servicios de salud. Se mantuvo la atención y/o pacientes reciben los beneficios, esto debido a que muchos desconocen los beneficios o no cuentan con los medios tecnológicos. Control interno no conoce los mecanismos de medición.
Plumita Único - Hip	Inscrito	El tiempo en el trámite de egreso hospitalario es de 4 horas aproximadamente	Ayuste del proceso de egreso hospitalario priorizando el servicio de egreso mas oportuno y presentando	Oportunidad en Egreso hospitalario	Administrativa	Estandarización de trámites y otros procedimientos administrativos	18/12/2020	07/09/2020	07/09/2020	Líder de proyecto de facturación	Se propuso ajustar el proceso de egreso hospitalario. Desde el mes de Octubre del 2020 la facturación fue integrada al grupo de WhatsApp Hospitalario con la finalidad que se reportaran por este medio las salidas del día y se inicie los trámites administrativos correspondientes de manera oportuna. Se desarrolló una herramienta que agilice el proceso de egreso hospitalario. Se socializó e implementó la herramienta de Egreso en todas las áreas.	65	Se propuso ajustar el proceso de egreso hospitalario. Desde el mes de Octubre del 2020 la facturación fue integrada al grupo de WhatsApp Hospitalario con la finalidad que se reportaran por este medio las salidas del día y se inicie los trámites administrativos correspondientes de manera oportuna. Se desarrolló una herramienta que agilice el proceso de egreso hospitalario. Se socializó e implementó la herramienta de Egreso en todas las áreas.	SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora? 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	El Plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite se encuentra en el subproceso del Estado del trámite. Dentro de las fechas establecidas se viene realizando las acciones para su racionalización. SE ha socializado parcialmente, falta difusión en el cliente externo, usuarios y/o pacientes. Parcialmente. Samanana ha venido desarrollando los medios tecnológicos para beneficio de los usuarios y/o pacientes, sin embargo se debe al error de los usuarios.	SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora? 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	No se evidencia publicado el Plan de trabajo. Dadas las condiciones sanitarias y de emergencia se han suspendido los trámites para su cumplimiento. El tiempo en el trámite de egreso hospitalario es de 4 horas aproximadamente. Aun cuando se han realizado acciones, falta mucha difusión al cliente interno, usuario de los servicios de salud. Se mantuvo la atención y/o pacientes reciben los beneficios, esto debido a que muchos desconocen los beneficios o no cuentan con los medios tecnológicos. Control interno no conoce los mecanismos de medición.
Medio Único - Hip	Inscrito	Solicitud de información de la historia clínica se realiza de la siguiente forma: El usuario radica solicitud por correo electrónico y a parte soporte presencialmente o aplicativo de la actualización del correo electrónico de la oficina de radicar correspondencia. En la primera fase se identifica o gestionará la solicitud de para la actualización del aplicativo de correspondencia.	Solicitud de información de la historia clínica se realiza de la siguiente forma: El usuario radica solicitud por correo electrónico y a parte soporte presencialmente o aplicativo de la actualización del correo electrónico de la oficina de radicar correspondencia. En la primera fase se identifica o gestionará la solicitud de para la actualización del aplicativo de correspondencia.	Optimización del aplicativo	Tecnológica	Optimización del aplicativo	15/07/2020	07/09/2020	07/09/2020	Subdirección de Sistemas y Gestión documental	Fue abalado por el comité de historias clínicas de la Institución, por ello se inició el trámite de solicitud y se entregó la respuesta de la historia clínica a través de correo electrónico. Soporte en acta de comité Circular No 120191000000615 "Administración, acceso y entrega de historias clínicas". Socialización por correo electrónico de la historia clínica para la entrega de copias de la historia clínica. Se disminuyó en ingresos de copias por expedición de copias de historia clínica.	100	Fue abalado por el comité de historias clínicas de la Institución, por ello se inició el trámite de solicitud y se entregó la respuesta de la historia clínica a través de correo electrónico. Soporte en acta de comité Circular No 120191000000615 "Administración, acceso y entrega de historias clínicas". Socialización por correo electrónico de la historia clínica para la entrega de copias de la historia clínica. Se disminuyó en ingresos de copias por expedición de copias de historia clínica.	SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora? 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	El Plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite se encuentra en el subproceso del Estado del trámite. Dentro de las fechas establecidas se viene realizando las acciones para su racionalización. SE ha socializado parcialmente, falta difusión en el cliente externo, usuarios y/o pacientes. Parcialmente. Samanana ha venido desarrollando los medios tecnológicos para beneficio de los usuarios y/o pacientes, sin embargo se debe al error de los usuarios.	SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora? 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	No se evidencia publicado el Plan de trabajo. Dadas las condiciones sanitarias y de emergencia se han suspendido los trámites para su cumplimiento. El tiempo en el trámite de egreso hospitalario es de 4 horas aproximadamente. Aun cuando se han realizado acciones, falta mucha difusión al cliente interno, usuario de los servicios de salud. Se mantuvo la atención y/o pacientes reciben los beneficios, esto debido a que muchos desconocen los beneficios o no cuentan con los medios tecnológicos. Control interno no conoce los mecanismos de medición.

12/09/2020

