



**E.S.E HOSPITAL
SAN JOSÉ**
SAN BERNARDO DEL VIENTO
NIT 891000499-4

✉ Gerencia@esehospitalsanjose.com

📍 Kilometro 1, Vía Lórica, San Bernardo
del Viento, Córdoba, Colombia.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

DIMENSIÓN

3. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

3.3. PLAN DE ACCIÓN POLITICA DE TRÁMITES

Aprobado por:
Dr. Amaury López Garcés
Gerente





modelo integrado
de planeación
y gestión

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE TRÁMITES

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este archivo hace parte de un conjunto de herramientas de Autodiagnóstico que permitirán a cada entidad desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, con el propósito de que la entidad logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales deben ser incluídos en su planeación institucional. Este puede ser utilizado en el momento en que lo considere pertinente, sin implicar este reporte alguno a Función Pública, a otras instancias del Gobierno o a organismos de Control.

A continuación, se explica en detalle como se debe diligenciar.

Autodiagnóstico:

Está compuesto por las siguientes columnas:

- Componentes: son los grandes temas que enmarcan la política objeto de medición.
- Calificación: puntaje automático obtenido como resultado de la autoclasificación que hace en el avance de la política.
- Categoría: corresponde a las acciones que la entidad debe contemplar para el avance de la respectiva política.
- Calificación: puntaje automático obtenido como resultado de la autoclasificación que hace en el avance de la política.
- Actividades de Gestión: son las actividades puntuales que la entidad debe estar implementando para considerar el avance en la implementación de la política.
- Puntaje: es la casilla donde la entidad se autoclasificará de acuerdo con las actividades descritas, en una escala de 0 a 100
- Observaciones: en este espacio, podrá hacer las anotaciones o comentarios que considere pertinentes

Las ÚNICAS celdas que debe diligenciar son la del nombre de la Entidad y la columna de Puntaje (resaltada en azul). La de observaciones de manera opcional si lo considera necesario.

Para la calificación, se estableció una escala de 5 niveles así:

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	Rojo
21 - 40	2	Naranja
41 - 60	3	Amarillo
61 - 80	4	Verde claro
81 - 100	5	Verde oscuro

Quando se ingresa un puntaje, esa columna automáticamente mostrará el color que corresponde según la escala anterior. Así mismo, la calificación de las categorías, de los componentes y la calificación total se generan automáticamente. Recuerde sólo ingresar puntajes de 0 a 100

Los resultados finales solo reflejarán el resultado de los puntajes diligenciados. Si alguna casilla se deja en blanco, no contará para los resultados

Si usted considera que alguna de las actividades no aplica para su Entidad por sus características particulares, no diligencie puntaje, y en la columna Observaciones escriba "No aplica". Por ejemplo, si en su entidad no se efectúan negociaciones colectivas por no haber sindicatos, en el ítem "Negociación Colectiva" usted no deberá ingresar ningún puntaje y deberá escribir en la columna Observaciones "No aplica"

ES MUY IMPORTANTE que los puntajes ingresados sean lo más objetivos posible, y que exista un soporte para cada uno de ellos. El propósito principal es identificar oportunidades de mejora, para lo cual es fundamental ser objetivos en los puntajes ingresados.

Quando finalice de calificar las actividades de gestión, podrá ver de manera gráfica los principales resultados, haciendo click en el botón GRÁFICAS, o regresar al menú principal.

Gráficas:

En esta hoja se podrán visualizar de una manera más clara y sencilla los resultados obtenidos. Estas se generarán automáticamente una vez sea diligenciado el autodiagnóstico.

En la primera gráfica, se muestra el puntaje total obtenido por la entidad, comparado con cada uno de los niveles de calificación. De esta manera podrá visualizar en que nivel se encuentra actualmente y cuantos le faltan para alcanzar el máximo puntaje.

En la segunda gráfica se presentan las calificaciones obtenidas por cada uno de los componentes que integran la política. Igualmente se comparan con los 5 niveles establecidos.

Y por último, se muestra la calificación por categorías. Dado que el número de categorías es muy grande, se dividieron en varias gráficas.

En conjunto, estos resultados le permitirán identificar cuales son las categorías y componentes que presentan un mayor rezago, o cuya implementación está más retrasada, y así poder centrar su prioridad al momento de realizar el plan de implementación.

Plan de Acción:

Esta hoja contiene un cuadro que le permitirá establecer una planeación y una ruta de acción, con base en las actividades de gestión que fueron evaluadas.

Para ello, el cuadro está dividido en 2 secciones:

1. Documentación y guías de referencia (color gris): contiene toda la información y documentos de consulta que pueden ser útiles y deben ser de conocimiento

- Guías normas y técnicas
- Buenas prácticas e innovación
- Normatividad
- Otros

2. Planeación y Ruta de acción (color naranja): la idea es generar un plan de acción con base en el diagnóstico realizado. Los elementos mínimos que se proponen para ello, son:

- Diseñar alternativas de mejora
- Definir las mejoras a implementar, incluyendo el plazo y los responsables de la implementación
- Evaluar la eficacia de las acciones implementadas y volver a diligenciar el autodiagnóstico

Aunque el cuadro puede ser diligenciado en su totalidad, se recomienda iniciar y darle prioridad a aquellas actividades que obtuvieron menores puntajes y que se encuentran en color rojo, naranja y amarillo.

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN TRÁMITES

ENTIDAD			CALIFICACIÓN TOTAL			
ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE SAN BERNARDO DEL VIENTO			32,8			

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES	
Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido	57,0	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	74,0	Revisar información sobre misión, funciones, procesos misionales, y sobre los productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad.	50		
				Identificar las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en donde se prestan al usuario y los horarios de atención.	80		
				Revisar si los productos identificados corresponden a trámites (verificar cumplimiento de las siguientes características): inician por la solicitud del usuario, tienen soporte normativo, el solicitante ejerce un derecho o cumple con una obligación y son oponibles o demandables por el usuario.	80		
				Revisar si los productos identificados corresponden a procedimientos administrativos (verificar el cumplimiento de las siguientes características): están asociados a un trámite, su realización no es obligatoria para el usuario.	80		
		Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIIT	50,0	Revisar si la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIIT	Si los trámites y otros procedimientos identificados en el inventario no están registrados y su norma de creación es posterior al año 2005, presente a Función Pública la solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Interés Regulatorio.	50	
					Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIIT)	50	
					Actualizar los trámites en el SUIIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012	50	
					Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización		
Priorización participativa de Trámites a racionalizar	38,6	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	38,6	Analizar los trámites con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención	80		
				Analizar los trámites con mayor tiempo de respuesta por parte de la entidad	80		
				Identificar trámites que facilitan la implementación del Acuerdo de Paz			
				Identificar trámites que están relacionados con las metas de los Planes de Desarrollo (nacionales o territoriales)			
				Identificar los trámites que estarán incluidos dentro de los Cambios Integrados de Servicio al Ciudadano	50		
				Identificar los trámites que hacen parte de la Ruta de la Excelencia o Mapa de Ruta que adelanta el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DNP y Función Pública			
				Identificar los trámites que están relacionados con los indicadores de Doing Business			
				Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos	80		
				Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad, de conformidad con las encuestas aplicadas sobre percepción del servicio a los ciudadanos	80		
				Analizar e identificar los trámites de la entidad que fueron objeto de observación por parte de las auditorías externas			
				Identificar los trámites de mayor tarifa para los usuarios	100		
				Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más engorrosos, complejos, costosos, que afectan la competitividad, etc.	50		
				Identificar los trámites que generan mayores costos internos en su ejecución para la entidad			
				Con base en el análisis de todas las variables anteriores priorice el conjunto de trámites a racionalizar en la vigencia	50		
Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada	15,0	Formular la estrategia de racionalización de trámites	50,0	Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites	50		
				Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIIT la estrategia de racionalización de trámites	50		
		Implementar acciones de racionalización normativas	16,7	Ajustar actos administrativos reglamentarios de trámites			
				Poner a consulta de la ciudadanía los actos administrativos que modifican los trámites, siguiendo los lineamientos del Decreto 270 de 2017	50		
		Implementar acciones de racionalización administrativas		Expedir los actos administrativos que modifican trámites			
				Implementar mejoras en los procesos que soportan la entrega de productos y/o servicios, teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la entidad y los resultados de la consulta ciudadana, los asociados a los trámites, u otros procedimientos administrativos.			
Ampliar cobertura y accesibilidad de los canales de servicio para la prestación de los trámites							
Implementar mejoras tecnológicas en la prestación del trámite							
Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea							

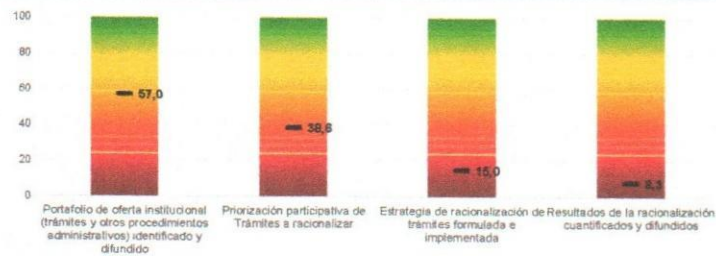
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	8.3	tecnologías de la información y las comunicaciones		Implementar herramientas o mecanismos para compartir información entre sistemas de información o entre entidades		
		Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía	12.5	Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT	50	
				Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos		
				Medir y evaluar la disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite.		No aplica
				Medir y evaluar la disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.		
				Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(los) trámite(s)		
		Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas		Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación		
	Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios					

RESULTADOS POLÍTICA DE TRÁMITES

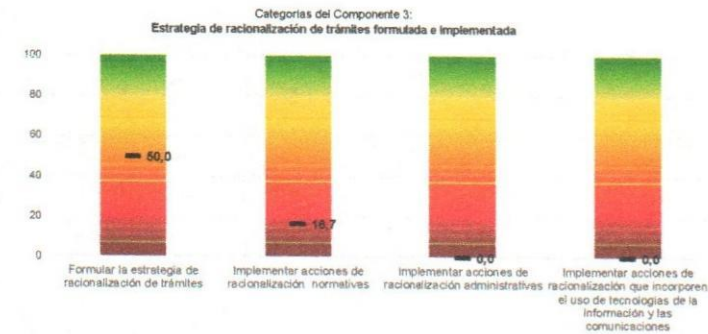
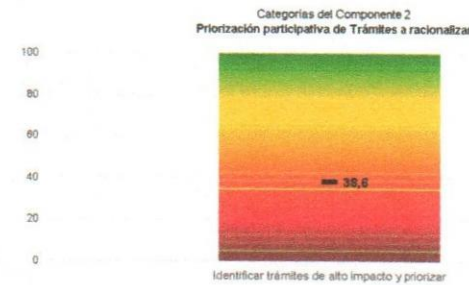
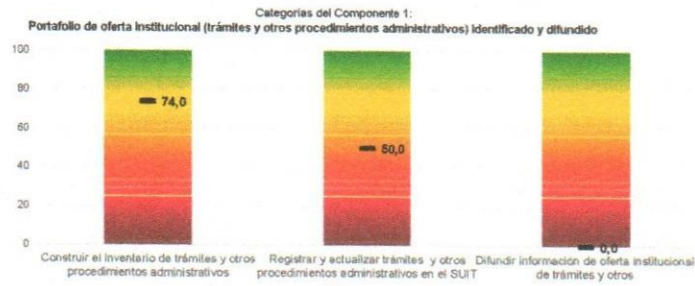
1. Calificación total:

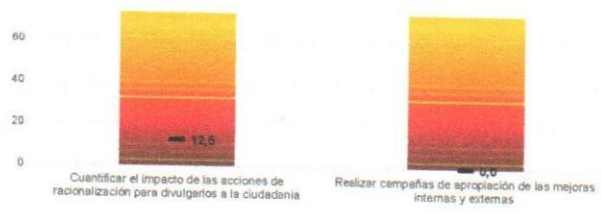


2. Calificación por componentes:



3. Calificación por categorías:





INICIO



modelo integrado de planeación y gestión

PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE TRÁMITES

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUYTAIR	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	NORMATIVIDAD	OTROS	MEJORA ALTERNATIVA DE MEJORA	MEJORA A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS	
Perfil de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido	0	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	0	Guía metodológica para la actualización de trámites. Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3 - actualización. Reglamento del Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3 - actualización. Manual Técnico de Calidad en el Ciudadano Político. Guía metodológica para la actualización de trámites. Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3 - actualización. Reglamento del Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3 - actualización. Manual Técnico de Calidad en el Ciudadano Político. Guía metodológica para la actualización de trámites. Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3 - actualización. Reglamento del Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3 - actualización. Manual Técnico de Calidad en el Ciudadano Político. Guía metodológica para la actualización de trámites.	Decreto - 19 de 2012 (Artículo 2) Ley 862 de 2005 (Artículo 6) Decreto - 19 de 2012 (Artículo 2) Ley 862 de 2005 (Artículo 6) Decreto - 19 de 2012 (Artículo 2) Ley 862 de 2005 (Artículo 6) Decreto - 19 de 2012 (Artículo 2) Ley 862 de 2005 (Artículo 6) Decreto - 19 de 2012 (Artículo 2) Ley 862 de 2005 (Artículo 6)					
		Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	30	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.	0	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.				
		Difundir información de trámites y otros	0	Análisis de trámites con mayor tiempo de respuesta por parte de la entidad. Identificar trámites que faciliten la implementación del Acuerdo de Paz.	0	Análisis de trámites con mayor tiempo de respuesta por parte de la entidad. Identificar trámites que faciliten la implementación del Acuerdo de Paz.				
		Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	30	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.	0	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.				
		Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	30	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.	0	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.				
		Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	30	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.	0	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.				
		Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	30	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.	0	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.				
		Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	30	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.	0	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.				
		Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	30	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.	0	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.				
		Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	30	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.	0	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012.				

Resultados de la racionalización de recursos humanos y financieros	Medir y contar la disminución de insumos no financieros que se originan de los insumos de transacción	0	Decreto - ley 19 de 2012 (artículo 4)	Ejecución para la gestión, apoyo de riesgos de contabilidad asociados a la prestación de servicios y servicios de apoyo administrativo			
Medir y contar la disminución de los insumos de transacción que se originan de los insumos de transacción	Medir y contar la disminución de los insumos de transacción que se originan de los insumos de transacción	0	Decreto - ley 19 de 2012 (artículo 16) Ley 862 de 2010	Ejecución para la prestación de riesgos de transacción y los asociados a la prestación de servicios			
Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que cobren los usuarios con las medidas realizadas afines	Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que cobren los usuarios con las medidas realizadas afines	0	Decreto - ley 19 de 2012 (artículo 3) Decreto - ley 19 de 2012 (artículo 3)	Ejecución para la prestación de riesgos de transacción y los asociados a la prestación de servicios			
Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	Realizar campañas de difusión y apropiación de los beneficios de las mejoras de las entidades en las instituciones	0	Decreto - ley 19 de 2012 (artículo 3)	Ejecución para la prestación de riesgos de transacción y los asociados a la prestación de servicios			
Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de las entidades en las instituciones	Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de las entidades en las instituciones	0	Decreto - ley 19 de 2012 (artículo 3)	Ejecución para la prestación de riesgos de transacción y los asociados a la prestación de servicios			



INICIO