PLAN ANTITRÁMITES

EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN

TRANSFORMACIÓN CULTURAL PERMANENTE	***MEJORAMIENTO CONTINUO***	***GESTIÓN CLÍNICA EXCELENTE Y SEGURA***
ATENCIÓN CENTRADA EN EL USUARIO	***GESTIÓN DEL RIESGO***	***RESPONSABILIDAD SOCIAL***
HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN EN SALUD	***GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA***	

SANTIAGO DE CALI, ENERO DE 2026

CONTENIDO

			Octubre 2026

6.3 INVENTARIO DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

Se incluirán al menos los siguientes trámites clave:

- Solicitud de historias clínicas y certificaciones médicas.

- Autorizaciones para procedimientos y ayudas diagnósticas.

- Facturación y cartera (conciliaciones, pagos).

- PQRSF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones).

- Contratación y procesos de proveedores.

- Afiliaciones y autorizaciones del sistema de salud.

6.4 PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES DE ALTO IMPACTO

Se utilizarán criterios como: volumen de solicitudes, tiempo de resolución, nivel de complejidad reportado por usuarios y quejas recurrentes. Los trámites priorizados serán sujetos a proyectos específicos de rediseño y digitalización.

6.5 DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN**

Página Web Institucional: Publicar información en la sección específica "Trámites y Servicios" con buscador, requisitos, formatos y canales.

Redes Sociales: Publicaciones periódicas, tutoriales en video, infografías.

Carteleras y Señalización: En puntos de atención al público.

Capacitación a personal de información: Para que orienten correctamente a los usuarios.

6.6 DEFINIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

De acuerdo con la actividad participativa que se vaya a llevar a cabo en la institución se define la estrategia de comunicación tanto interna como externa.

6.7 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El monitoreo de las acciones del Plan para la vigencia, estará a cargo de la Oficina de Planeación Institucional, y Sistemas de Información las encargadas de facilitar, articular y consolidar la formulación de éste, e igualmente realizar el seguimiento a las acciones e indicadores y al igual que el asesor de Control Interno brindar asesoría a la primera línea de defensa en la implementación de los controles.

7. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA
Cumplimiento en registro SUIT	(Trámites actualizados en SUIT / Total de trámites obligatorios a registrar) x 100 100%
Reducción de pasos en trámites priorizados	% de reducción en el número de pasos/requisitos respecto a la línea base. 20%

8. RECURSOS

Recursos Humanos

- **Equipo multidisciplinario:** El equipo debe incluir profesionales de la salud, comunicación, administración, trabajo social y otras áreas relevantes para garantizar una visión integral del proyecto.
- **Voluntarios:** La participación de voluntarios de la comunidad puede enriquecer el proceso y ampliar el alcance de las actividades.

Recursos Financieros

- **Presupuesto asignado:** Se requiere un presupuesto específico para cubrir los costos de materiales, logística y capacitación.
- **Financiamiento externo:** Se pueden buscar fuentes de financiamiento externo como donaciones, cooperación internacional o fondos concursables.

Recursos Tecnológicos

- **Plataformas digitales:** Se necesitan plataformas para la gestión de la información, la comunicación con la comunidad y la recolección de datos (página web, encuestas, publicación de documentos, etc.).
- **Equipos de cómputo:** Equipos para el procesamiento de datos y la elaboración de informes.
- **Conexión a internet:** Una conexión estable es fundamental para el funcionamiento de las plataformas digitales y la comunicación.

Otros Recursos

- **Materiales educativos:** Se necesitan materiales para la capacitación de los participantes y para la difusión de información sobre temas de salud.

¶ **Espacios físicos:** Se requieren espacios adecuados para la realización de talleres, reuniones y otros eventos.

9. CRONOGRAMA

Cronograma de actividades

10. ANEXOS

Cronograma de actividades

11. BIBLIOGRAFIA

Ley 1474 de 2011 (6 de julio). 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. Incluye disposiciones sobre racionalización de trámites y eficiencia administrativa.

Decreto 19 de 2012 (10 de enero). Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Es el decreto marco de la política de simplificación de trámites (Racionalización de Trámites).

Ley 1712 de 2014 (6 de marzo). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Establece el principio de divulgación proactiva de información, aplicable a trámites y procedimientos.

Ley 1755 de 2015 (30 de junio). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Define los procedimientos para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS).

Decreto 103 de 2015 (31 de enero). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Desarrolla aspectos específicos sobre acceso a la información.

Ley 2015 de 2020 (31 de julio). Por medio de la cual se promueve el gobierno digital, la innovación tecnológica, el buen gobierno y se dictan otras disposiciones (Ley de Gobierno Digital). Fomenta la transformación digital del Estado y la prestación de servicios y trámites en línea.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP). Metodología para la elaboración del Plan Antitrámites. Documento guía para la identificación, análisis y racionalización de trámites en entidades públicas.

PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO. Lineamientos y mejores prácticas para la mejora de la atención y la simplificación de servicios al ciudadano.

12. CONTROL DE REGISTROS

Versión	Fecha	Modificación o Cambio
01	Enero 2026	Creación del documento

13. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
ZARINA NARANJO CARDONA Jefe Oficina de Atención al Usuario	**ALEJANDRA NAVARRETE SALAMANDO** Jefe de Oficina de Planeación Estefania Arcila **ESTEFANIA ARCILA VARGAS** Jefe de Oficina de Calidad	**JUAN CARLOS CORRALES BARONA** Gerente