

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Componente 2: Racionalización de trámites

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha
Subcomponente 1 actualizar los trámites institucionales	Revisar y actualizar el diagnóstico de trámites institucionales	Diagnóstico de trámites a intervenir actualizado	Jefes administrativas - Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	02/01/2016 - 25/04/2016
Subcomponente 2 racionalizar los trámites institucionales	Analizar los trámites y procedimientos priorizados	% Trámites intervenidos	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional - Grupo Comunicaciones - Jefe Unidades Administrativas	15/02/2016 - 30/12/2016
	Simplificar, eliminar y optimizar los trámites priorizados			
Subcomponente 3 consulta y divulgación	Divulgar los trámites estandarizados Actualizar las estadísticas de trámites	100% de ejecución de las estrategias de despliegue	Dirección Sistemas de Información - Grupo Comunicaciones - Jefe Unidades Administrativas	01/04/2016 - 20/12/2016
Subcomponente/proceso 5 seguimiento	Evaluar todos los trámites institucionales	100% de trámites evaluados consignados en un informe semestral.	Oficina Control Interno y Evaluación	01/04/2016 - 31/12/2016

Nota: Las actividades antes descritas corresponden a la ESE Metrosalud y se pretenden abordar en la presente vigencia. Están supereditadas a los recursos asignados para el desarrollo de este proyecto por la nueva administración. Otros trámites que se vayan identificando podrán incluirse para ser trabajados en la vigencia.

Consolidación del documento	Firma: <i>P/ Nueva Lina B.</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
	Nombre, Cargo: Adriana Rojas Esquivel, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	Nombre, Cargo: Lina María Cataño Álvarez, Diego Jokhe Cossio Betancur, Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional