



VIGENCIA: 2016

FORMULACIÓN							
COMPONENTE	QUÉ (ACTIVIDADES)	QUIÉN		CUÁNDO		CÓMO	Cantidad de Medida
		PROCESO RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PERSONA RESPONSABLE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN		
ANTITRÁMITE	Capacitar en el uso del SIHOS para optimizar su utilización	GESTIÓN DE TICS	FUNCIONARIO DE SISTEMAS	2016/01/04	2016/12/30	A través de jornadas de capacitación dirigida a funcionarios y colaboradores del HEGI que tienen responsabilidad en el reporte y manejo del Sistema de Información. (Soporte capacitación)	1
	Efectuar mejoras al Sistema de Información SIHOS, de acuerdo a las necesidades para contar con información completa, confiable y oportuna	GESTIÓN DE TICS	FUNCIONARIO DE SISTEMAS	2016/01/04	2016/12/30	Analizando las necesidades de mejora del sistema y realizando ajustes o mejoras. (Soporte de mejoras)	1
	Efectuar campaña de uso de correos institucionales	GESTIÓN DE TICS	FUNCIONARIO DE SISTEMAS	2016/01/04	2016/06/30	Desarrollando estrategias y actividades para promover el uso de los correos institucionales asignados a colaboradores del HEGI (Soporte de actividades)	1
	Crear o actualizar procedimientos que se requieran para optimo desarrollo de trámites y actividades.	TODOS LOS PROCESOS	LÍDERES DE PROCESOS	2016/01/04	2016/12/30	Revisando los procedimientos existentes y actualizándolos, de tal manera la optimización de tareas y permita tanto el desgaste administrativo como de los usuarios. (procedimientos aprobados)	1
	Participar en reuniones bimestrales de la asociación de usuarios	ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	PROFESIONAL SIAU	2016/01/04	2016/12/30	Participando en las reuniones de la asociación de usuarios, informando la gestión del HEGI (registro de asistencia)	6
	Publicar logros y mejoras en la intranet para conocimiento de los colaboradores	GESTIÓN DE CALIDAD	PROFESIONAL CALIDAD	2016/02/15	2016/12/20	Publicando a través de la intranet, los logros y mejoras que se vayan presentando, con el fin de mantener informados a los colaboradores (soporte publicaciones)	11

RENDICIÓN DE CUENTAS	Desarrollar cronograma de informes, estableciendo la programación según normatividad vigente	TODOS LOS PROCESOS	LÍDERES DE PROCESOS	2016/01/04	2016/12/31	Rindiendo o presentando los informes de acuerdo a la programación. (Soporte rendición de informes)	12
	Preparar y convocar al acto de audiencia pública sobre la gestión de la vigencia 2015	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GERENTE EQUIPO DIRECTIVO	2016/02/01	2016/02/29	Revisando y definiendo la metodología a desarrollarla y convocar al acto de audiencia pública. (soporte de convocatoria)	1
	Desarrollar audiencia pública sobre la gestión de la vigencia 2015	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GERENTE EQUIPO DIRECTIVO	2016/03/07	2016/03/30	Realizando el acto de audiencia pública en la fecha programada. (Registro de asistencia y acta)	1
	Evaluar el acto de audiencia pública sobre la gestión de la vigencia 2015 y publicar resultado en la página web	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GERENTE EQUIPO DIRECTIVO	2016/03/22	2016/03/31	Evaluando el desarrollo de la audiencia pública, en cuanto a la información rendida, participación, etc.. y publicar el resultado. (Soporte publicación)	1
	Transmitir a través de canal local y medios masivos, información de la gestión institucional del HEGI	GESTIÓN DE TICS	FUNCIONARIO DE SISTEMAS	2016/01/18	2016/12/31	brindando información a la ciudadanía en general a través de medios masivos como canal local, página web, etc. (Soporte de información)	1
ATENCIÓN AL USUARIO	Aplicar procedimiento de QRSF	ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	PROFESIONAL SIAU	2016/01/02	2016/12/31	Revisando el procedimiento actual y actualizarlo de acuerdo a las actividades que se realizan en la practica. (procedimiento actualizado)	12
	Brindar orientación e información al paciente tanto en el ingreso como en el egreso	ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	TRABAJORA SOCIAL	2016/01/02	2016/12/31	Brindando información al paciente y su familia al momento del ingreso y egreso sobre la enfermedad, plan de tratamiento, etc. (registros en historias clínicas)	12
	Desarrollar estrategias de divulgación de derechos y deberes de los usuarios	ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	TRABAJORA SOCIAL	2016/01/02	2016/12/31	Desarrollando actividades de divulgación o socialización de derechos y deberes de los usuarios. (soporte ejecución de actividades)	12
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	GESTIÓN DE CALIDAD	FUNCIONARIA DE CALIDAD	2016/01/18	2016/02/29	Realizando valoración de los riesgos identificados en incluidos en el mapa 2014 y definiendo cuales requieren continuar tratando e identificar nuevos riesgos si es el caso, de esta manera actualizar el mapa de riesgos de corrupción. (mapa de riesgos actualizado)	1
	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	2015/03/01	2015/12/31	Efectuando seguimiento al mapa de riesgos actualizado, con el fin de determinar el cumplimiento de las acciones de control y mitigación de los riesgos. (informes de seguimiento)	10