



VIGENCIA: 2015

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	09/02/2015	27/02/2015	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	02/03/2015	30/06/2015	Analizando las necesidades y de mejora del sistema, definiendo la posibilidad y realizando ajustes o mejoras. (Soporte de mejoras)	1
	Realizar estudio de viabilidad de asignación de citas en línea	GESTIÓN DE TICS	FUNCIONARIO DE SISTEMAS	01/04/2015	29/05/2015	Revisar de qué manera se puede habilitar la citas en línea y definir su viabilidad y mecanismo a utilizar para su implementación, si es el caso. (Estudio de viabilidad)	1
	Definir e implementar un mecanismo tecnológico para la administración de correspondencia para contar con un trazabilidad y optimizar los tiempos de respuestas	GESTIÓN DE TICS	FUNCIONARIO DE SISTEMAS	01/05/2015	30/06/2015	Revisar de qué manera se puede administrar la correspondencia, a través de las tecnología, que garantice la trazabilidad de la misma y permita un control en la respuesta en las que requiera; Definir e implementar mecanismo. (mecanismo implementado)	1
	Realizar reuniones informativas trimestrales con la asociación de usuarios y funcionarios	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GERENTE	01/03/2015	31/12/2015	Realizar reuniones en la 3a semana de los meses de marzo (con corte a dic), junio (con corte a marzo), septiembre (con corte a junio) y diciembre (con corte a septiembre) (registro de asistencia)	1
	Elaborar y presentar informe de gestión trimestral a la Junta Directiva	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GERENTE	01/03/2015	31/12/2015	Realizar reuniones en la 3a semana de los meses de marzo (con corte a dic), junio (con corte a marzo), septiembre (con corte a junio) y diciembre (con corte a septiembre) (Actas de reunión)	1

RENDICIÓN DE CUENTAS	Elaborar y presentar informe anual de gestión a la Asamblea Departamental	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GERENTE	01/04/2015	30/06/2015	Elaborar el documento sobre la gestión de la vigencia 2014 y rendirla ante la Asamblea Departamental. (Soporte rendición de informe)	1
	Preparar y convocar al acto de audiencia pública sobre la gestión de la vigencia 2014	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GERENTE EQUIPO DIRECTIVO	03/02/2015	31/03/2015	Revisar y definir la metodología a desarrollarla y convocar al acto de audiencia pública. (soporte de convocatoria)	1
	Desarrollar audiencia pública sobre la gestión de la vigencia 2014	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GERENTE EQUIPO DIRECTIVO	15/04/2015	15/04/2015	Realizar el acto de audiencia pública. (Registro de asistencia y acta)	1
	Evaluar el acto de audiencia pública sobre la gestión de la vigencia 2014 y publicar resultado en la página web	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GERENTE EQUIPO DIRECTIVO	15/04/2015	22/04/2015	Evaluar el desarrollo de la audiencia pública, en cuanto a la información rendida, participación, etc. y publicar el resultado. (Soporte publicación)	1
	Publicar trimestralmente en la página web un boletín de gestión del HEGI	GESTIÓN DE TICS	FUNCIONARIO DE SISTEMAS	01/03/2015	31/12/2015	Publicar cada trimestre en la página web, información de la gestión adelantada por el HEGI, con el fin mantener informada a la ciudadanía. (Soporte de publicaciones)	1
ATENCIÓN AL USUARIO	Revisar y actualizar el procedimiento de QRSF	ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	TRABAJORA SOCIAL	09/02/2015	27/02/2015	Revisando el procedimiento actual y actualizarlo de acuerdo a las actividades que se realizan en la practica. (procedimiento actualizado)	1
	Involucrar a la asociación de usuarios en la apertura semanal del buzón de QRSF	ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	TRABAJORA SOCIAL	03/02/2015	31/12/2015	Invitando a la asociación de usuarios para que participen en la apertura semanal que efectúa el HEGI al buzón de QRSF, dejando constancia de ello. (sopor de convocatoria y actas de aperturas del buzón)	1
	Habilitar el mecanismo de QRSF de la página web	GESTIÓN DE TICS	FUNCIONARIO DE SISTEMAS	01/04/2015	29/05/2015	Dentro del proceso de actualización de la página web, poner en uso del mecanismo de QRSF que se encuentra en la misma, pero que actualmente no esta en funcionamiento. (mecanismo habilitado)	1
	Divulgación de derechos y deberes de los usuarios, de acuerdo a las actividades del Programa de Ética y Humanización	ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU	TRABAJORA SOCIAL	03/02/2015	31/12/2015	Desarrollar las actividades de divulgación o socialización de derechos y deberes de los usuarios, en las fechas establecidas en el programa de Ética y Humanización. (soporte ejecución de actividades)	1
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Revisar el actual mapa de riesgos de corrupción y actualizarlo	GESTIÓN DE CALIDAD	FUNCIONARIA DE CALIDAD	02/02/2015	27/02/2015	Realización valoración de los riesgos identificados en incluidos en el mapa 2014, definir 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	01/04/2015	31/12/2015	Efectuar 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)	1