

Dependencia:		Secretaría ESE Hospital Sur Oriental														
Responsable:		Jalva Areana Escobar														
Proceso Auditado:		Secretaría General Gerencia														
Fecha de Suscripción:		11 de enero del 2018														
Número Consecutivo (Código Hallazgo)	Descripción del Hallazgo	Nombre del Proceso o subproceso en donde se abarcó el hallazgo	Acción Preventiva	Acción Correctiva	Objetivo de la Acción Preventiva o Correctiva (¿Qué se espera lograr?)	Denominación de la Mesa (¿en qué cantidad?) Coloque el número de documentos producidos o servicios que se espera a la acción	Responsable (¿Quién lo hará? Nombre claro de la persona (s) que se responsabiliza las actividades)	Fecha de iniciación DDMM/AAAA Coloque la fecha en que iniciará la acción	Fecha de finalización DDMM/AAAA Coloque la fecha en que finalizará la acción	SEGUIMIENTO						
										DESCRIPCIÓN AVANCE DE LA ACCIÓN	Fecha seguimiento	porcentaje de cumplimiento	cumple / no cumple	DESCRIPCIÓN AVANCE DE LA ACCIÓN	Fecha seguimiento	porcentaje de cumplimiento
1	Contestar oportunamente los derechos de petición	Secretaría General Gerencia	Revisar a la oficina de jurídica los casos de solicitudes de información para una respuesta oportuna.		Cumplir con la respuestas oportunas a los derechos de petición de los denunciantes de la oficina jurídica.	Oficina (petición radicada) por parte de la secretaria general	Secretaría General	02/01/2018	31/12/2018	51	Se está llevando un control en una matriz de seguimiento y se está actualizando dentro de los términos	25 de abril de 2018	100% cumple	Se está llevando un control en una matriz de seguimiento y se está actualizando dentro de los términos	27/12/2018	100% cumple

FORMULACION

Dependencia:		Secretaría ESE Hospital Sur Oriental																	
Responsable:		Sally Irujo Escalante																	
Proceso Auditado:		Secretaría General Gerencia																	
Fecha de suscripción:		31 de enero del 2018																	
FORMULACIÓN																			
Número Consecutivo	Descripción del Hallazgo	Nombre del Proceso o subproceso en donde se ubica el hallazgo	Mejoramiento / Ocasión Coloque en las acciones de mejora a tomar para evaluar las causas que genera la no conformidad y determinar el porcentaje de cumplimiento	Acción Preventiva	Acción Correctiva	Objetivo de la Acción (¿Qué resultado se espera de la acción tomada?)	Descripción de la falta (¿Qué problema se está generando?)	Descripción de la falta (¿Qué problema se está generando?)	Denominación de la falta (¿en qué consiste?) Cotape el número de documentos producidos o servicios que salen de la acción	Responsable / ¿Quién lo hará? Nombre claro de la persona (o) que va a realizar las actividades	Fecha de inicio (DD/MM/AAAA) Cotape la fecha en que iniciará la acción	Fecha de finalización (DD/MM/AAAA) Cotape la fecha en que finalizará la acción	Pazo en semanas	SEGUIMIENTO					
														DESCRIPCIÓN AVANCE DE LA ACCIÓN	Fecha seguimiento	porcentaje de cumplimiento	DESCRIPCIÓN AVANCE DE LA ACCIÓN	Fecha seguimiento	porcentaje de cumplimiento
1	Contestar oportunamente los derechos de petición.	Secretaría General Gerencia	Recaltar a la oficina de jurídica los tiempos establecidos límites para la respuesta oportuna.			Cumplir con la respuestas oportunas a los derechos de petición.	Respuesta oportuna de petición por parte de la oficina jurídica.	Oficio (peticion radicada) por parte de secretaria general	Secretaría General	02/01/2018	31/12/2018	51	Se esta llevando un control en una matriz de seguimiento y se esta contestando dentro de los terminos	25 de abril de 2018	100% cumple				

Dependencia: secretaria ESE Hospital Sur Oriental																			
Responsable: Silvia Irujo escalante																			
Proceso Auditado: Secretaria General Gerencia																			
Fecha de Suscripción: 31 de enero del 2018																			
FORMULACION																			
Numero Conectivo (Codigo Helazgo)	Descripción del Helazgo	Nombre del Proceso o subproceso en el cual se inscribe el helazgo	Acción de Mejoramiento: ¿Qué hacer? Coloque aquí las acciones de mejora a tomar para solucionar los problemas que genera la no conformidad y determinen el porcentaje de cumplimiento	Acción Preventiva	Acción Correctiva	Objetivo de la Acción ¿Que se pretende lograr con esta acción?	Descripción de la Acción ¿Que produce y/o logra?	Dimensión de la Meta ¿en qué cantidad? Coloque el número de documentos, productos o servicios que salen de la acción	Responsable ¿Quién lo hará? Nombre claro de la persona (o) que va a realizar las actividades	Fecha de inicio de la acción Coloque la fecha en que inicia la acción	Fecha de finalización de la acción Coloque la fecha en que finalizará la acción	Plazo en semanas	SEGUIMIENTO						
													DESCRIPCION AVANCE DE LA ACCION	Fecha seguimiento	porcentaje de cumplimiento	cumple / no cumple	DESCRIPCION AVANCE DE LA ACCION	Fecha seguimiento	porcentaje de cumplimiento
1	Contestar oportunamente los derechos de petición	Secretaría General Gerencia	Revisar a la oficina de Métrica los tiempos establecidos límites para una respuesta oportuna.			Cumplir con la respuesta oportuna a los derechos de petición.	Responder, escritura de petición por parte de oficina jurídica.	Oficio (petición ratificada) por parte de secretaria general	Secretaría General	02/01/2018	31/12/2018	51							