

No. de Acción	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ACCIÓN	LIDER DE POLÍTICA	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE A 31122021
1	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Realizar un programa que incorpore la promoción de la inclusión y la diversidad como parte del plan estratégico de TH de la Subred Norte.	Directora de Talento Humano	Programa de inclusión y diversidad codificado y socializado (Selección)	3/05/2021	28/05/2021	TERMINADA
2	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Revisar la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019, y documentar legalmente la posibilidad de dar cumplimiento a la norma en los términos que allí lo establece.	Directora de Talento Humano	Plan de trabajo de vinculación de Rurales. (Selección)	3/05/2021	28/05/2021	TERMINADA
3	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Revisar la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019, y documentar legalmente la posibilidad de dar cumplimiento a la norma en los términos que allí lo establece.	Directora de Talento Humano	Plan de laboralización incluyendo el cumplimiento del a presente Ley. (Selección)	4/05/2021	30/11/2021	TERMINADA
4	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	En el marco del Decreto 1800 de 2019y documentar legalmente la posibilidad de dar cumplimiento a la norma en los términos que allí lo establece. (ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo : Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad	Directora de Talento Humano	Informe documentado y soportado de las conclusiones tomadas (Selección)	3/05/2021	28/05/2021	TERMINADA
5	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	En el marco del Decreto 1800 de 2019y documentar legalmente la posibilidad de dar cumplimiento a la norma en los términos que allí lo establece. (ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo : Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional. (Comité de contratación para revisar estos casos)	Directora de Talento Humano	Informe documentado y soportado de las conclusiones tomadas (Contratación)	3/05/2021	28/05/2021	TERMINADA
6	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	En el marco del Decreto 1800 de 2019y documentar legalmente la posibilidad de dar cumplimiento a la norma en los términos que allí lo establece. (ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo : Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional. (Reporte periódico CNSC)	Directora de Talento Humano	Reporte periódico a la CNSC. (Selección)	3/05/2021	28/05/2021	TERMINADA
7	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Realizar el reporte del personal de planta y contrato al 100%, con el fin de mantener actualizado el reporte del personal de la entidad.- SIDEAP	Directora de Talento Humano	Informe Mensual del Reporte de planta de persona (codificado). (GETH) Informe Mensual del Reporte de Contratistas por OPS. (Dirección de Contratación)	3/05/2021	28/05/2021	TERMINADA
8	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Actualizar el procedimiento (enfoque) de reclutamiento y selección del personal de la entidad incluyendo la vinculación de los gerentes públicos y socializarlo en el comité directivo, de acuerdo con documentar publicar y socializar el procedimiento de selección, formatos, indicadores pero no es claro vinculación de gerentes públicos ya que este proceso no se realiza desde la dirección de talento humano.	Directora de Talento Humano	Procedimiento de selección y Reclutamiento actualizado, codificado, publicado y socializado (Selección)	3/05/2021	28/05/2021	TERMINADA
9	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Cumplir con el 80% de cobertura en la inducción del personal que ingresa a la entidad.	Directora de Talento Humano	Informe de inducción mensual (Desarrollo & bienestar)	3/05/2021	28/05/2021	TERMINADA
10	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Cumplir con el 80% de cobertura en la inducción del personal directivo que ingresa a la entidad.	Directora de Talento Humano	Informe de inducción mensual (Desarrollo & bienestar)	3/05/2021	28/05/2021	TERMINADA
11	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Elaborar informe de resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión donde se evidencie la coherencia con el cumplimiento de las metas de la entidad para cada vigencia y presentar los resultados ante el comité de desempeño institucional.	Directora de Talento Humano	Informe de gestión por cada vigencia (informe de acuerdos de gestión & Informe de resultados de Evaluación de Desempeño (Desarrollo & bienestar)	3/05/2021	28/05/2021	TERMINADA

No. de Acción	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ACCIÓN	LIDER DE POLÍTICA	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE A 31122021
12	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Establecer las acciones de mejora resultado de las evaluaciones de desempeño articulándolas en los planes de capacitación o programas de Talento Humano que corresponda. ( Si no hay informe de evaluación )	Directora de Talento Humano	Acto administrativo de modificación del PIC. vigencia 2021 - (Desarrollo & bienestar)	3/05/2021	28/05/2021	TERMINADA
13	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Definir Claramente los recursos que se asignaran para la ejecución del plan de capacitación, teniendo en cuenta; Talento humano, rubro presupuestal para capacitaciones específicas y costo por asistencia a capacitación de los servidores públicos.	Directora de Talento Humano	Plan de capacitación (Capítulo de Recursos asignados) (Desarrollo & bienestar) Informe trimestral de cumplimiento del plan de Capacitación incluyendo la ejecución de los costos (Desarrollo & bienestar)	3/05/2021	15/12/2021	TERMINADA
14	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Establecer el cuadro de mando (información/Data de Talento Humano) para la Gestión del talento Humano y presentar los resultados periódicamente ante el comité de gestión y desempeño	Directora de Talento Humano	Presentación de la estructura del cuadro de mando implantado	3/05/2021	28/05/2021	TERMINADA
15	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Establecer el cuadro de mando (información/Data de Talento Humano) para la Gestión del talento Humano y presentar los resultados periódicamente ante el comité de gestión y desempeño	Directora de Talento Humano	Reporte trimestral de los resultados	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
16	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Realizar plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de clima laboral junto con su instrumento de medición.	Directora de Talento Humano	Informe de Resultados (Desarrollo & bienestar)	3/05/2021	31/08/2021	TERMINADA
17	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Socializar los resultados de la medición del clima laboral en todos los niveles organizacionales de la entidad.	Directora de Talento Humano	Plan de acción acuerdo a los resultados de la encuesta realizada. Actas de reunión y registros de asistencia, evidencias de publicaciones (Desarrollo & bienestar)	3/05/2021	31/08/2021	TERMINADA
18	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Articular las acciones necesarias en los programas que lidera Talento Humano de acuerdo a los resultados de la medición de Clima Laboral realizada con la Herramienta del DASC y las necesidades detectadas.	Directora de Talento Humano	Informe de resultados (Desarrollo & bienestar)	3/05/2021	31/08/2021	TERMINADA
19	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Realizar la medición y diagnóstico de los factores de riesgo psicosocial y las condiciones de salud mental en la Subred Norte aplicando la Batería del Ministerio	Directora de Talento Humano	Informe de Resultados (SGSST)	3/05/2021	31/08/2021	TERMINADA
20	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Socializar los resultados de la medición de los factores de Riesgo Psicosocial a todos los niveles organizacionales de la entidad.	Directora de Talento Humano	Actas de reunión y registros de asistencia, evidencias de publicaciones (SGSST)	3/05/2021	31/08/2021	TERMINADA
21	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Articular las acciones necesarias en los programas que lidera Talento Humano de acuerdo a los resultados de la aplicación de la batería del Ministerio y las necesidades detectadas.	Directora de Talento Humano	Informe de avances implementación plan trimestralmente/ Acto administrativo de modificación de los planes de Bienestar, Capacitación. (SGSST)	3/05/2021	31/08/2021	TERMINADA
22	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Elaborar un programa de salario emocional para los trabajadores de la Subred Norte, articulando todas las acciones que se vienen desarrollando en la entidad como parte de los acuerdos sindicales o de las políticas distritales en este sentido.	Directora de Talento Humano	Programa de trabajo salario emocional - codificado, publicado y socializado. (Desarrollo & bienestar)	3/05/2021	15/12/2021	TERMINADA
23	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Articular las acciones que adelanta el DASC orientadas a dar respuesta en este sentido con el programa de bienestar de la entidad.	Directora de Talento Humano	Programa de trabajo salario emocional - codificado, publicado y socializado. (Desarrollo & bienestar)	3/05/2021	15/12/2021	TERMINADA
24	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Articular con las áreas o direcciones responsable de cada programa para incorporarlas en el plan de capacitación.	Directora de Talento Humano	Acto administrativo de modificación del plan de Capacitación. (Desarrollo & bienestar)	3/05/2021	28/06/2021	TERMINADA
25	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Realizar los seguimientos periódicos y presentar los informes periódicos correspondientes para dar respuesta a este hallazgo.	Directora de Talento Humano	Informe periódico de avances/ o que y tablero de indicadores (Desarrollo & bienestar)	3/05/2021	28/06/2021	TERMINADA
26	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Estructurar un Modelo de Formación (Inducción, entrenamiento, Reinducción, Capacitación, escuela de formación). junto con los indicadores de gestión.	Directora de Talento Humano	Documentos de enfoque y tablero de indicadores (Desarrollo & bienestar)	3/05/2021	28/11/2021	TERMINADA
27	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Consolidar el documento de análisis de los puestos de trabajo priorizados y actualizar el estándar ergonómico aplicable a su acondicionamiento de acuerdo con los riesgos encontrados	Directora de Talento Humano	Informe diagnóstico de análisis de puestos de trabajo (SGSST)	3/05/2021	28/11/2021	TERMINADA
28	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Articular las acciones correspondientes para dar respuesta a las inconsistencias encontradas con las áreas responsables de estos temas.	Directora de Talento Humano	Plan de /Estándar ergonómico actualizado aplicable a la adecuación de puestos de trabajo (SGSST)	3/05/2021	28/11/2021	TERMINADA
29	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Incorporar el Programa de las 5s Seguridad, orden y aseo.	Directora de Talento Humano	Plan de acción de acuerdo a los resultados Informe de seguimiento a las acciones implementadas de acuerdo al plan de trabajo establecido. Documento del programa de 5s (SGSST)	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA

No. de Acción	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ACCIÓN	LIDER DE POLÍTICA	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE A 31122021
30	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Realizar el análisis de las causa de rotación del personal de planta y contrato y establecer las acciones correctivas para disminuir el 50% por las causas identificadas.	Directora de Talento Humano	Plan de trabajo codificado, publicado y socializado	3/05/2021	15/12/2021	TERMINADA
31	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Actualizar y garantizar la aplicación del procedimiento de reintegro y reubicación laboral por causa médica	Directora de Talento Humano	Informe de las acciones realizadas de acuerdo al plan Procedimiento actualizado e implementado (SGSST)	3/05/2021	15/12/2021	TERMINADA
32	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Evaluar las acciones adelantadas para transferir el conocimiento del personal retirado y vinculado en planta y contrato. Entrega de Actividades y cargos de manera sistemática previo al paz y salvo.	Directora de Talento Humano	Acta de la reunión donde se evalúa la pertinencia de los controles actuales. (Desarrollo & Bienestar)	3/05/2021	15/12/2021	TERMINADA
33	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Definir y Ajustar las estrategias para evitar la fuga de conocimiento en los aspectos que se considere necesario o pertinente dejándolos documentados.	Directora de Talento Humano	Acta de la reunión donde se evalúa la pertinencia de los controles actuales. (Desarrollo & Bienestar)	3/05/2021	15/12/2021	TERMINADA
34	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Socializar con los líderes y colaboradores las estrategias implementadas para evitar la fuga del conocimiento e implementar las acciones.	Directora de Talento Humano	Plan de mejora de los ajustes que se realicen (Desarrollo & Bienestar)	3/05/2021	28/05/2021	TERMINADA
35	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Evaluar la posibilidad de contar con un plan y/o programa de entrenamiento y/o actualización para los abogados que llevan la defensa jurídica. Una de las alternativas es vincular a los miembros de la oficina jurídica o de la oficina de defensa judicial a la Comunidad Jurídica del Conocimiento que es gratis y se pueden realizar solicitudes específicas.	Directora de Talento Humano	Documento de PIC Actualizado y codificado. Evidencia de Capacitación y entrenamiento al equipo jurídico. (Desarrollo & Bienestar)	15/06/2021	31/12/2021	TERMINADA
36	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Propiciar y promover un plan de retiro, con el fin de facilitar las condiciones para la adecuación a la nueva etapa de vida con respecto a los servidores que se retiran.	Directora de Talento Humano	Programa de retiro Plan de trabajo & Informe de resultados Trimestral (Nomina & Desarrollo & Bienestar)	15/06/2021	31/12/2021	TERMINADA
37	1. Talento Humano	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar un diagnóstico de la accesibilidad y análisis de los puestos de trabajo, con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.	Directora de Talento Humano	Documento de diagnóstico y enfoque elaborado y codificado. (SGSST)	15/06/2021	31/12/2021	TERMINADA
38	1. Talento Humano	2. Integridad	Designar un profesional que lidere el desarrollo de la estrategia con la cual se implementa el código de integridad en la entidad.	Directora de Talento Humano	Acto administrativo de asignación.	3/05/2021	28/05/2021	TERMINADA
39	1. Talento Humano	2. Integridad	Establecer un procedimiento para la recolección de sugerencias, recomendaciones o peticiones de servidores públicos que sirvan como insumo para realizar acciones de mejora.	Directora de Talento Humano	Procedimiento codificado publicado y socializado	1/06/2021	30/03/2022	TERMINADA
40	1. Talento Humano	2. Integridad	Establecer un protocolo o programa para el manejo de conflicto de intereses de los servidores públicos tomando como base el modelo de la función pública	Directora de Talento Humano	Protocolo codificado publicado y socializado	3/05/2021	20/12/2021	TERMINADA
41	1. Talento Humano	2. Integridad	Socializar el programa o plan de trabajo para el manejo de conflicto de intereses	Directora de Talento Humano	Protocolo codificado publicado y socializado	3/05/2021	20/12/2021	TERMINADA
42	1. Talento Humano	2. Integridad	Definir las responsabilidades de las áreas intervinientes en el desarrollo del plan o programa para el manejo de los conflictos de intereses	Directora de Talento Humano	Acta y lista de asistencia, socializado	3/05/2021	20/12/2021	TERMINADA
43	1. Talento Humano	2. Integridad	Establecer e implementar al interior de la entidad un procedimiento para la gestión de los conflictos de interés, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular a seguir.	Directora de Talento Humano	Protocolo codificado publicado y socializado	3/05/2021	20/12/2021	TERMINADA
44	1. Talento Humano	2. Integridad	Incluir en el programa o protocolo los canales de denuncia frente a los casos de conflicto de intereses	Directora de Talento Humano	Protocolo codificado publicado y socializado	3/05/2021	20/12/2021	TERMINADA

No. de Acción	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ACCIÓN	LIDER DE POLÍTICA	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE A 31122021
45	1. Talento Humano	2. Integridad	Establecer canales o medios de consulta para los trabajadores de la entidad y usuarios con el fin de orientarlos en el manejo de conflicto de intereses.	Directora de Talento Humano	Protocolo codificado publicado y socializado	3/05/2021	20/12/2021	TERMINADA
46	1. Talento Humano	2. Integridad	Establecer el mecanismo de control y seguimiento que garantice el cumplimiento de los plazos establecidos para la declaración de bienes y rentas tanto con el personal de planta como el de OPS.	Directora de Talento Humano	Procedimiento codificado publicado y socializado	3/05/2021	20/12/2021	TERMINADA
47	1. Talento Humano	2. Integridad	Fomentar desde la Alta Dirección espacios de participación para todo el personal, para armonizar los valores del servicio público con los códigos de ética institucional, implementar jornadas de difusión y herramientas pedagógicas para desarrollar el hábito de actuar de forma coherente con ellos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Directora de Talento Humano	Actas de reunión, registros y correos.	15/06/2021	30/12/2021	TERMINADA
48	1. Talento Humano	2. Integridad	Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Directora de Talento Humano	Actas de reunión, registros y correos.	15/06/2021	30/12/2021	TERMINADA
49	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Planeación institucional	Socializar la política planeación Institucional - mipg	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Listado de asistencia Presentación	28/05/2021	4/06/2021	TERMINADA
50	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Planeación institucional	Revisar, ajustar, documentar procedimientos de la oficina de desarrollo institucional	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Procedimientos ajustados de ser el caso y normalizados	4/06/2021	20/12/2021	TERMINADA
51	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Planeación institucional	Ajustar plan Bienal	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Plan bienal ajustado	1/11/2021	1/12/2021	TERMINADA
52	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Planeación institucional	Ajustar al documento de factibilidad	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Documento de factibilidad ajustado	5/05/2021	30/06/2021	TERMINADA
53	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Planeación institucional	Socializar la planeación estratégica y documento de factibilidad en la Subred	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Listados de asistencia eventos presenciales o virtuales, banner o boletines	12/01/2021	20/12/2021	TERMINADA
54	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Planeación institucional	Actualizar el documento Identificación de necesidades y Expectativas de los grupos de interés código: ES-GE-O-04-01	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Documento actualizado de grupos de valor código ES-GE-O-04-01	29/07/2021	15/12/2021	TERMINADA
55	3. Gestión con Valores para Resultados	9. Defensa jurídica	Enviar a Talento Humano de manera permanente las actividades de capacitación, socialización, actualización, adopción de temas jurídicos, realizadas al equipo de trabajo a través del formato AP-TH-F-105-02-REPORTE++DE+CAPACITACIONES	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Formato AP-TH-F-105-02-REPORTE++DE+CAPACITACIONES diligenciado y enviado por correo electrónico	29/07/2021	20/12/2021	TERMINADA
56	3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Socializar la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos a toda la entidad	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Capacitación sobre la política y listado de asistencia	6/05/2021	20/08/2021	TERMINADA
57	3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Establecer metodología de mejoramiento de procesos y procedimientos	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Metodología documentada para el diseño y mejora de procesos y procedimientos	30/04/2021	15/08/2021	TERMINADA
58	3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Realizar diagnóstico a los procesos de la Subred Norte, análisis y propuesta de Mapa de procesos ajustado	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Propuesta de mapa de procesos ajustada	10/04/2021	30/11/2021	TERMINADA
59	3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Diseñar la cadena de valor de la entidad	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Cadena de valor de la subred Norte	20/04/2021	20/07/2021	TERMINADA
60	3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Presentar los planes de acción de MIPG al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Acta de comité institucional de gestión y desempeño.	1/04/2021	30/07/2021	TERMINADA
61	3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Establece los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos	Directora de Talento Humano	Análisis y plan de trabajo de niveles de carga	3/05/2021	28/09/2021	TERMINADA
62	3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Establecer en la planta de personal de la entidad los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.	Directora de Talento Humano	Documento de propuesta para modificar el manual de funciones de la entidad en lo que respecta a la facilidad de los jóvenes para el ingreso a la administración pública	3/05/2021	28/09/2021	TERMINADA
63	3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Realizar un diagnóstico de las políticas y normativas ambientales exigibles en procesos de contratación de bienes y servicios de la entidad.	Directora administrativa	Diagnóstico de bienes y/o servicios con cláusulas sostenibles aplicables a los procesos de contratación de la entidad	1/06/2021	31/12/2021	TERMINADA

No. de Acción	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ACCIÓN	LIDER DE POLÍTICA	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE A 31122021
64	3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Mejorar los criterios de planificación del Plan Anual de adquisiciones	Subgerencia Corporativa	Documento con criterios de planeación del Plan anual de adquisiciones para ser socializado en la entidad	1/09/2021	31/10/2021	TERMINADA
65	3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Realizar el fortalecimiento a la revisión del inventario equipos biomédicos	Directora Administrativa	Selectiva de inventarios de equipos biomédicos por servicio	1/06/2021	31/12/2021	TERMINADA
66	3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Proponer proyectos de mejora para el ahorro en materia de servicios públicos	Directora Administrativa	Anteproyectos de propuestas de ahorro en materia de servicios públicos	15/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
67	3. Gestión con Valores para Resultados	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Realizar mesa de trabajo con TICS para evaluar la posibilidad de incluir dentro de la encuesta de satisfacción un ítem de grupos étnicos.	Líder de la oficina de participación social y comunitaria.	Acta de reunión	17/06/2021	30/10/2021	TERMINADA
68	3. Gestión con Valores para Resultados	11. Servicio al ciudadano	Verificar con la Dirección de talento humano y contratación los beneficios que actualmente se vienen dando a los colaboradores y articularlos en un plan de incentivos para el personal de servicio al ciudadano de acuerdo a lo previsto en el marco normativo	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	PLAN DE INCENTIVOS	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
69	3. Gestión con Valores para Resultados	11. Servicio al ciudadano	Articular con la Oficina de Asuntos Disciplinarios la gestión de las peticiones relacionadas con conflicto de interés	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Acta mesa de trabajo	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
70	3. Gestión con Valores para Resultados	11. Servicio al ciudadano	Elaborar el reglamento de tramite de recibido y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes o denuncias (PQRSD), de la entidad	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Resolución de Gerencia	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
71	3. Gestión con Valores para Resultados	11. Servicio al ciudadano	Evaluar la viabilidad con la Dirección Administrativa y Sistemas / TICS para implementar un sistema automatizado para solicitud de servicios a través de canales virtuales	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Acta de reunión	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
72	3. Gestión con Valores para Resultados	11. Servicio al ciudadano	Generar el programa de fortalecimiento de las competencias del talento humano de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano que incluya la cualificación para el abordaje de la atención preferencial e incluyente de los grupos de valor.	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Programa de Fortalecimiento de las Competencias del Talento Humano	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
73	3. Gestión con Valores para Resultados	11. Servicio al ciudadano	Generar estadística para identificar los usuarios que requieren atención diferencial de acuerdo a las necesidades específicas de los grupos de valor.	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Informe estadístico	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
74	3. Gestión con Valores para Resultados	11. Servicio al ciudadano	Realizar reunión con la Dirección Administrativa para establecer el inventario de vías de acceso dentro de la entidad y la prioridad de acuerdo a la demanda del servicio.	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Acta reunión	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
75	3. Gestión con Valores para Resultados	11. Servicio al ciudadano	Generar el programa de fortalecimiento de las competencias del talento humano de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano para fortalecer la atención diferencial y el acceso a los servicios y tramites	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Programa de Fortalecimiento de las Competencias del Talento Humano	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
76	3. Gestión con Valores para Resultados	11. Servicio al ciudadano	Generar el programa de fortalecimiento de las competencias del talento humano de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano como estrategia para la apropiación de políticas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que garanticen el ejercicio total y efectivo de los diferentes grupos de valor de la entidad.	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Programa de Fortalecimiento de las Competencias del Talento Humano	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
77	3. Gestión con Valores para Resultados	11. Servicio al ciudadano	Socializar la Guía de Lenguaje Claro e Incluyente del Distrito Capital a los servidores públicos de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Acta de Socialización	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
78	3. Gestión con Valores para Resultados	11. Servicio al ciudadano	Promover la participación del 50% del talento humano de la Oficina de Participación Comunitario y Servicio a Ciudadano en el Curso Virtual de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia del Departamento Nacional de Planeación.	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Servidores Públicos Certificados en la Participación del Curso virtual de Lenguaje Claro de Planeación Nacional	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
79	3. Gestión con Valores para Resultados	11. Servicio al ciudadano	Realizar la traducción y actualización del Manual de Servicio al Ciudadano a lenguaje claro teniendo en cuenta la metodología de Planeación Nacional	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Traducción del Manual de Servicio al Ciudadano a lenguaje claro de acuerdo a la metodología de Planeación Nacional	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA

No. de Acción	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ACCIÓN	LIDER DE POLÍTICA	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE A 31122021
80	3. Gestión con Valores para Resultados	11. Servicio al ciudadano	Capacitar al talento humano de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano para que se promueva el acceso y uso de la oferta institucional por parte de las PCD.	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Acta de Jornada	3/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
81	3. Gestión con Valores para Resultados	11. Servicio al ciudadano	Solicitar a Comunicaciones el inventario de señalización inclusiva dentro de la entidad.	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Correo e inventario	17/06/2021	31/12/2021	TERMINADA
82	3. Gestión con Valores para Resultados	12. Racionalización de trámites	Socializar la política racionalización de trámites	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Listado de asistencia Presentación	24/05/2021	28/08/2021	TERMINADA
83	3. Gestión con Valores para Resultados	12. Racionalización de trámites	Solicitar al Distrito socialización de los nuevos lineamientos para la racionalización de trámites	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Correo electrónico solicitando socialización	10/05/2021	14/05/2021	TERMINADA
84	3. Gestión con Valores para Resultados	12. Racionalización de trámites	Verificar que los trámites en línea cumplan los criterios de accesibilidad web de nivel A y AA conforme requisitos de la NTC 5854	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Trámites en línea con criterios de accesibilidad web de nivel A y AA cumplidos	3/05/2021	20/12/2021	TERMINADA
85	3. Gestión con Valores para Resultados	12. Racionalización de trámites	Gestionar las acciones necesarias para el uso de la plataforma "Bogotá Salud Digital" en la socialización del trámite de Consulta de Historia Clínica.	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Documentar acciones implementadas para uso de plataforma.	1/06/2021	30/06/2021	TERMINADA
86	3. Gestión con Valores para Resultados	12. Racionalización de trámites	Realizar la caracterización de los trámites	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Trámites caracterizados	16/04/2021	7/05/2021	TERMINADA
87	3. Gestión con Valores para Resultados	13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Realizar un análisis de los medios de información utilizados para la divulgación de la rendición de cuentas, determinando la viabilidad de incluir nuevas maneras de comunicación sugeridas en el formulario FURAG (mensajes de texto, radio, prensa, aplicación móvil, boletines impresos, carteleras, reuniones, centros de documentación, entre otros).	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Documento con el análisis de los medios de información y comunicación utilizados para la divulgación de la rendición de cuentas, determinando la viabilidad de incorporar nuevos medios	3/05/2021	29/05/2021	TERMINADA
88	3. Gestión con Valores para Resultados	13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Identificar aspectos claves que puedan ser incorporados en el documento de lineamientos generales de participación ciudadana y rendición de cuentas, a partir de la revisión y análisis de las evaluaciones de audiencias de rendición de cuentas realizadas en la Subred.	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Aspectos claves identificados durante la revisión y análisis de los resultados de las evaluaciones de las audiencias de rendición de cuentas	3/05/2021	29/05/2021	TERMINADA
89	3. Gestión con Valores para Resultados	13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Estructurar un documento preliminar con lineamientos generales para el desarrollo de la participación ciudadana y la rendición de cuentas con enfoque a los derechos humanos.	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano	Documentos con lineamientos generales sobre participación ciudadana y rendición de cuentas	3/05/2021	29/05/2021	TERMINADA
90	4. Evaluación de resultados	14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Socializar la política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Listado asistencia Presentación	8/06/2021	11/06/2021	TERMINADA
91	4. Evaluación de resultados	14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Documentar procedimiento para la formulación y análisis de indicadores de gestión y desempeño	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Procedimiento formalizado y normalizado en el sistema de gestión	3/05/2021	20/12/2021	TERMINADA
92	4. Evaluación de resultados	14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Estandarizar la herramienta para análisis de los indicadores.	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Matriz consolidación de indicadores de la subred	5/04/2021	30/04/2021	TERMINADA
93	4. Evaluación de resultados	14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Realizar seguimiento trimestral al avance de las acciones propuestas en el plan de desarrollo institucional, plan operativo anual, proyectos de inversión, cuadro de mando integral RISS, plan de gestión gerencial y realizar las alertas y propuestas de mejoramiento	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Informes de seguimiento trimestral publicado	1/06/2021	30/03/2022	TERMINADA
94	4. Evaluación de resultados	14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Diseñar una matriz para consolidar los informes que debe presentar la Subred Norte a diferentes entidades	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Matriz diseñada	28/06/2021	30/07/2021	TERMINADA
95	4. Evaluación de resultados	14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Diseñar una matriz para el registro, seguimiento y control a la ejecución de los convenios suscritos por la Subred Norte	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Matriz diseñada	28/06/2021	30/09/2021	TERMINADA
96	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Aprobar por comité de gestión y desempeño el plan de acción 2021	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	Acta comité de aprobación del plan de acción 2021	1/05/2021	30/06/2021	TERMINADA
97	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Realizar piezas comunicativas para fortalecer la cultura de innovación en la Subred Norte	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	Piezas comunicativas elaboradas	1/05/2021	1/11/2021	TERMINADA

No. de Acción	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ACCIÓN	LIDER DE POLÍTICA	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE A 31122021
98	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Divulgar piezas comunicativas para fortalecer la cultura de innovación en la entidad	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	Piezas comunicativas divulgadas	1/05/2021	1/11/2021	TERMINADA
99	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Diseñar mecanismos de participación para los grupos de valor de la entidad en la innovación, haciendo partícipe de los proyectos de innovación	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	proyecto de innovación trabajado con grupos de valor	1/05/2021	1/11/2021	TERMINADA
100	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Presentar ante al comité directivo una modelo de incentivos para el personal que desarrolle proyectos de innovación	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	Incentivos dados	1/07/2021	30/09/2021	TERMINADA
101	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Presentar ante al comité directivo una propuesta para la asignación de tiempos al personal interesado en desarrollar proyectos de innovación	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	Tiempos otorgados	1/07/2021	30/09/2021	TERMINADA
102	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Presentar ante al comité directivo solicitud de recursos para desarrollar proyectos de innovación	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	recursos asignados	1/07/2021	30/09/2021	TERMINADA
103	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Programar y realizar 1 simposios de nivel internacional en donde participen los especialistas y/o profesionales de la subred presentando los proyectos de innovación que estén desarrollando	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	Simposios realizados	1/07/2021	30/11/2021	TERMINADA
104	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Diseñar la metodología para la implementación de los proyectos de aprendizaje , socializar e implementar en la institución	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	Instructivo, actas socialización y Proyecto de aprendizaje en equipo realizado	1/05/2021	1/11/2021	TERMINADA
105	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Fortalecer los procesos institucionales para controlar la fuga de capital intelectual.	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	Actualización documental – Registro de copias de seguridad	1/07/2021	1/11/2021	TERMINADA
106	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Realizar periódicamente copias de seguridad a los equipos de la entidad para evitar la perdida de la información institucional.	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	Actualización documental – Registro de copias de seguridad	1/07/2021	1/11/2021	TERMINADA
107	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Realizar la apertura de nuevos servicios que surjan del aprendizaje institucional, dejando soporte de análisis previo a la apertura de los servicios.	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	No. de servicios con apertura	1/05/2021	1/11/2021	TERMINADA
108	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Contar con soportes de la información analítica descriptiva, analítica diagnóstica y analítica predictiva	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	Reporte periódico	1/05/2021	1/11/2021	TERMINADA
109	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Contar con herramientas para organizar los datos e información de la entidad	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	Acta de reunión	1/05/2021	1/11/2021	TERMINADA
110	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Llevar a cabo el análisis de datos e información de los procesos de la entidad	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	Documento de análisis	1/05/2021	1/11/2021	TERMINADA
111	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Continuar desarrollando mínimo 2 proyectos de innovación en la vigencia	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	Proyectos de innovación desarrollados	1/05/2021	30/11/2021	TERMINADA
112	6. Gestión del conocimiento y la innovación pública	18. Gestión del Conocimiento	Continuar desarrollando el inventario del conocimiento tácito y explícito	Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento	Inventario de conocimiento tácito y explícito	1/05/2021	30/11/2021	TERMINADA
113	3. Gestión con Valores para Resultados	9. Defensa jurídica	Socializar la política de gestión y desempeño defensa jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Listado de asistencia presentación	3/05/2021	18/05/2021	TERMINADA
114	3. Gestión con Valores para Resultados	9. Defensa jurídica	Socializar proceso y procedimiento documentados en el SIG de jurídica y los formatos a utilizar para la actualización	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Listado de asistencia	20/05/2021	30/05/2021	TERMINADA
115	3. Gestión con Valores para Resultados	9. Defensa jurídica	Revisar y actualizar de ser el caso los procedimientos: Defensa jurídica Judicial y extrajudicial, y asesoría jurídica de cara a los lineamientos de la política defensa jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Procedimientos actualizados de ser el caso	30/05/2021	20/12/2021	TERMINADA
116	3. Gestión con Valores para Resultados	9. Defensa jurídica	Documentar el procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones en la entidad, conforme lo previsto en el Decreto único del Sector Hacienda y Crédito Público y/o lineamientos del Distrito de Bogotá sobre este particular	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Procedimiento formulado	16/06/2021	20/12/2021	TERMINADA

No. de Acción	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ACCIÓN	LIDER DE POLÍTICA	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE A 31122021
117	3. Gestión con Valores para Resultados	9. Defensa jurídica	Solicitar a la Oficina de Talento Humano incluir dentro del PIC las actividades de capacitación, socialización, actualización, adopción de temas jurídicos, realizadas al equipo de trabajo por el jefe de la Oficina Jurídica y/o el profesional que este delegue	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico	15/06/2021	30/06/2021	TERMINADA
118	7.Control interno	19. Control interno	De acuerdo a las fechas establecidas por la comisión nacional del servicio civil, cumplir con la evaluación de desempeño de los servidores de carrera de la institución.	Directora de Talento Humano	Revisar informe de resultados parciales y finales y presentar Informe de Resultados.	31/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
119	7.Control interno	19. Control interno	Revisar la política integral de riesgos incluyendo líneas de defensa y riesgos de corrupción.	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Política integral de riesgos actualizada y socializada a toda entidad.	31/05/2021	30/11/2021	TERMINADA
120	7.Control interno	19. Control interno	Revisar y actualizar las fichas de riesgos de gestión para cada uno de los procesos de acuerdo a la nueva guía de la función pública	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Fichas de riesgos de gestión actualizadas para cada uno de los procesos	31/12/2021	28/02/2022	TERMINADA
121	7.Control interno	19. Control interno	Actualizar el mapa de riesgos de gestión de la entidad.	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Mapa de riesgos publicado actualizado	28/02/2022	30/03/2022	TERMINADA
122	7.Control interno	19. Control interno	Realizar actividades de fortalecimiento de las líneas de defensa	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Actividades de fortalecimiento Listas de asistencia	1/04/2021	30/12/2021	TERMINADA
123	7.Control interno	19. Control interno	Implementar la metodología de líneas de defensa en la subred norte.	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Esquema de líneas de defensa implementado y socializado	30/07/2021	30/10/2021	TERMINADA
124	7.Control interno	19. Control interno	Realizar actividades para el fortalecimiento de la cultura de riesgos	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Actividades para el fortalecimiento de la cultura	31/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
125	7.Control interno	19. Control interno	Diseñar el mapa de aseguramiento de la Entidad	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Mapa de aseguramiento de la entidad diseñado y socializado	30/10/2021	28/02/2022	TERMINADA
126	7.Control interno	19. Control interno	Emisión mensual de certificado de provisión de costos a Revisoría Fiscal firmado por el responsable del área de Costos	Directora Financiera	Certificado firmado	1/03/2021	31/12/2021	TERMINADA
127	7.Control interno	19. Control interno	Socializar el instructivo de plan de mejoramiento de la entidad.	Jefe de oficina de control interno	Pieza comunicativa del instructivo de mejoramiento de la entidad.	5/06/2021	30/11/2021	TERMINADA
128	7.Control interno	19. Control interno	Establecer dentro del plan anual de auditorías una evaluación independiente de los mecanismos de información interna y externa.	Jefe de oficina de control interno	Realizar el seguimiento de acuerdo al plan anual de auditorías	30/04/2021	30/11/2021	TERMINADA
129	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Mantener los criterios de accesibilidad web, de nivel A y AA de conformidad, definidos en la NTC5854 (Contenido no textual, Información y relaciones, Sugerencia significativa, Características sensoriales, Uso del Color, Teclado, Sin trampas para el foco del teclado, Tiempo ajustable, Poner en pausa, detener, ocultar, Evitar bloques, Titulado de páginas, Orden del foco, Propósito de los enlaces (en contexto), Idioma de la página, Al recibir el foco, Al recibir entradas, Identificación de errores, Etiquetas o instrucciones, Procesamiento, Nombre, Función, Valor).	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Página web de la Subred Norte cumpliendo con los criterios de Accesibilidad	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
130	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Mantener los criterios de usabilidad de la web que se encuentran definidos, y con los debe cumplir la entidad en todas las secciones de su portal Web oficial.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Página web cumpliendo con los criterios de Usabilidad	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
131	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Crear una herramienta que ayude a la entidad como usuaria del sitio web identificar cuando han visitado los contenidos de la página.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Instrumento de identificación de vínculos visitados.	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
132	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Presentar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la vigencia, al comité institucional de gestión y desempeño para que sea aprobado.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Acta de comité de gestión y desempeño y presentación.	1/04/2021	30/06/2021	TERMINADA
133	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Establecer un mecanismo para la optimización de las compras de tecnologías de información (TI).	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Instructivo de compras de tecnologías de información (TI)	1/04/2021	30/10/2021	TERMINADA
134	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Establecer vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Documento de vistas de información.	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
135	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Diseñar un procedimiento de calidad de datos	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Procedimiento de Calidad de Datos	1/04/2021	9/10/2021	TERMINADA
136	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Implementar el procedimientos de calidad de los datos	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Socialización del procedimiento al cliente interno y procedimiento formalizado.	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
137	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Realizar una reunión para verificar la viabilidad de incluir características en sus sistemas de información que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura en lo referente a la planeación y gestión de los sistemas de información.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Acta de reunión	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA

No. de Acción	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ACCIÓN	LIDER DE POLÍTICA	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE A 31122021
138	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Incorporar dentro de los contratos de desarrollo de sus sistemas de información, cláusulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Oficio de inclusión en los contratos de desarrollo de sistemas de información	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
139	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Realizar una referenciación con otras entidades para ver la viabilidad de la implementación de funcionalidades de accesibilidad en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Informe de referenciación	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
140	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Crear una cuenta con vistas actualizadas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Documento con vistas de despliegue de conectividad y almacenamiento	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
141	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Analizar la viabilidad para crear un servicio de computación en la nube para mejorar los servicios que presta la entidad.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Informe de viabilidad	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
142	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Actualizar el documento del Plan de Transición del IPV4 a IPV6.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Documento del Plan IPV6	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
143	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Implementar el Plan de Transición del IPV4 a IPV6 culminando cada una de las fases en su totalidad	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Actas de reunión	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
144	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Implementar una estrategia de uso y apropiación para todos los proyectos de TI, teniendo en cuenta estrategias de gestión del cambio,	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Plan de comunicaciones	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
145	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Evaluar la estrategia de uso y apropiación para todos los proyectos de TI, teniendo en cuenta estrategias de gestión del cambio,	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Informe de resultados	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
146	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Presentar la política de seguridad y privacidad de la información de la entidad al comité de gestión y desempeño institucional para su aprobación.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Acta de Comité de Gestión y Desempeño	1/04/2021	30/06/2021	TERMINADA
147	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Implementar el plan de seguridad y privacidad de la información después de su aprobación a los funcionarios de la entidad.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Plan de comunicaciones	1/04/2021	30/06/2021	TERMINADA
148	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Promocionar los trámites disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Plan de Comunicaciones para socializar los trámites	31/12/2021	31/12/2021	TERMINADA
149	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Actas de ejercicios de valor	31/12/2021	31/12/2021	TERMINADA
150	3. Gestión con Valores para Resultados	7. Gobierno Digital	Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Micro sitio en el portal de la subred de participación ciudadana	31/12/2021	31/12/2021	TERMINADA
151	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Realizar ejercicios de simulación de incidentes de seguridad digital al interior de la entidad,	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Plan simulacro	1/04/2021	1/04/2021	TERMINADA
152	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Fomentar la investigación en temas relacionados con la defensa y seguridad nacional en el entorno digital.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Convenios y/o acuerdos con entidades aliadas	1/04/2021	1/04/2021	TERMINADA
153	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Crear la guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Guía de Infraestructura Cibernética	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
154	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Identificar factores externos e internos (contexto) que puedan afectar la seguridad de su información.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Listado de factores Externos e Internos	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
155	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) mediante acto administrativo.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Acta de comité de gestión y desempeño con la aprobación del MSPI (Modelo de Seguridad y privacidad de la información)	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
156	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Establecer el alcance para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Documento Plan de Seguridad de la información	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
157	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Establecer los objetivos específicos de seguridad de la información, que estos sean aprobados por la alta dirección, y definir indicadores para midan su nivel de cumplimiento.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Documento de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
158	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Documento indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad.	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
159	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Establecer roles y responsabilidades específicos respecto a la seguridad de la información, que estos sean aprobados por la alta dirección y actualizarlos mediante procesos de mejora continua.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Documento de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA

No. de Acción	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ACCIÓN	LIDER DE POLÍTICA	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE A 31122021
160	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Realizar campañas de seguridad específicas para los diferentes roles dentro de la entidad, y se actualizarlas mediante un proceso de mejora continua	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Plan de Comunicaciones	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
161	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Establecer una periodicidad a la alta dirección de la entidad , para realiza la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Plan de auditoria de control interno	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
162	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Crear un procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Instructivo de gestión de incidentes de seguridad	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
163	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Efectuar ejercicios de simulación y respuesta a ataques cibernéticos	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Plan simulacro	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
164	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Efectuar evaluaciones de vulnerabilidades informáticas	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Informe de Resultados	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
165	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Caracterizar los riesgos cibernéticos	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Mapa de riesgos	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
166	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Velar por el cumplimiento por parte de los proveedores y contratistas a las políticas de ciberseguridad internas	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Elaboración de Test para evaluación de cumplimiento	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
167	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Realizar retest para verificar la mitigación de las vulnerabilidades y la aplicación de las actualizaciones y parches de seguridad en sus sistemas de información	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Informe de vulnerabilidades de los sistemas de información	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
168	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Realizar periódicamente ejercicios simulados de ingeniería social al personal de la entidad incluyendo campañas de phishing, smishing, entre otros, y realiza concientización, educación y formación a partir de los resultados obtenidos	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Acta de referenciación con entidades aliadas	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
169	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Realizar copias de respaldo de información con una periodicidad definida con los usuarios de la información	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Bitácora de copias de información	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
170	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Inventario de activos de información	18/06/2021	31/12/2021	TERMINADA
171	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital a la Coordinación Nacional de Seguridad Digital (Presidencia de la República).	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Plan de Seguridad Digital	18/06/2021	31/12/2021	TERMINADA
172	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al Comité de Seguridad Digital.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Plan de Seguridad Digital	18/06/2021	31/12/2021	TERMINADA
173	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al Centro Cibernético Policial (CCP).	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Plan de Seguridad Digital	18/06/2021	31/12/2021	TERMINADA
174	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al Comando Conjunto Cibernético (CCOC).	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Plan de Seguridad Digital	18/06/2021	31/12/2021	TERMINADA
175	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital a las Unidades cibernéticas de las Fuerzas Militares.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Plan de Seguridad Digital	18/06/2021	31/12/2021	TERMINADA
176	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al CSIRT de Gobierno y otros CCIRT.	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Plan de Seguridad Digital	18/06/2021	31/12/2021	TERMINADA
177	3. Gestión con Valores para Resultados	8. Seguridad Digital	Reconocer en la entidad las herramientas o instrumentos en seguridad digital definidas por el Gobierno Nacional tales como los Estudios relacionados con Seguridad Digital (por ejemplo Estudio sobre el Impacto Económico de los Incidentes, Amenazas y Ataques Cibernéticos (Encuesta OEA).	Jefe Oficina Sistemas de información – TIC	Plan de Seguridad Digital	18/06/2021	31/12/2021	TERMINADA
178	5. Información y comunicación	16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Actualizar trimestralmente los procesos /subprocesos sobre los cuáles la entidad pueda identificar riesgos de corrupción de manera oportuna	Jefe Oficina Asesora Desarrollo Institucional	Actas de Reunión Trimestrales	31/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
179	5. Información y comunicación	16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Diseñar un observatorio de transparencia en la subred Norte	Jefe Oficina Asesora Desarrollo Institucional	Documento	1/08/2021	31/10/2021	TERMINADA
180	5. Información y comunicación	16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Identificar y Evaluar de manera oportuna la materialización de riesgos de corrupción	Jefe Oficina Asesora Desarrollo Institucional	Actas de Seguimientos Trimestrales	31/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
181	5. Información y comunicación	16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Implementar actividades periódicas para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua	Jefe Oficina Asesora Desarrollo Institucional	Procedimiento de traducción de Información Grupos Étnicos	31/05/2021	31/12/2021	TERMINADA

No. de Acción	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ACCIÓN	LIDER DE POLÍTICA	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE A 31122021
182	5. Información y comunicación	16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Crear un documento para la publicación de la información de la entidad en la sección "transparencia y acceso a la información pública" en el portal web oficial información de manera que ésta permanezca actualizada.	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Procedimiento para la publicación de información en la pagina web	31/05/2021	31/12/2021	TERMINADA
183	5. Información y comunicación	16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Publicación mensual del presupuesto vigente asignado	Directora Financiera	Publicación Presupuesto Vigente	1/04/2021	31/01/2022	TERMINADA
184	5. Información y comunicación	16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Publicación de la ejecución presupuestal histórica anual	Directora Financiera	Publicación Ejecución Presupuestal Anual	1/04/2021	31/01/2022	TERMINADA
185	5. Información y comunicación	16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Publicación del plan de gasto público	Directora Financiera	Publicación Plan de Gasto Publico Anual	1/04/2021	31/01/2022	TERMINADA
186	5. Información y comunicación	16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Publicación de la Resolución Liquidación de Presupuesto, Ejecución Presupuestal, Estados Financieros, Plan de Adquisiciones	Directora Financiera	Publicación Resolución Liquidación de presupuesto anual, Estados Financieros mensual, y plan de adquisiciones anual	1/04/2021	30/03/2022	TERMINADA
187	5. Información y comunicación	16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Mantener actualizada de la información contractual (o enlace SECOP) y continuar con la Publicación respectiva	Directora Contratación	Publicación Información Contractual OPS y Proveedores	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
188	5. Información y comunicación	16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Continuar con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en las fechas establecidas así como los ajustes de acuerdo a la necesidad institucional	Directora Contratación	Publicación Plan Anual de Adquisiciones	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
189	5. Información y comunicación	15. Gestión Documental	Elaborar Tabla de Valoración Documental - TVD	Directora Administrativa	Tabla de Valoración Documental (TVD)	1/06/2021	30/08/2021	TERMINADA
190	5. Información y comunicación	15. Gestión Documental	Aprobar Tabla de valoración de Valoración Documental - TVD	Directora Administrativa	Oficio Radicado al Consejo Distrital de Archivo	1/06/2021	31/10/2021	TERMINADA
191	5. Información y comunicación	15. Gestión Documental	Implementar la Tabla de Valoración Documental (TVD) del hospital Engativá de acuerdo al PINAR	Directora Administrativa	Acta de Eliminación Publicada	1/06/2021	30/09/2021	TERMINADA
192	5. Información y comunicación	15. Gestión Documental	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para el año 2021 cumpliendo con lo establecido en el plan archivístico.	Directora Administrativa	Sistema Integrado de Conservación 2021	23/06/2021	21/12/2021	TERMINADA
193	5. Información y comunicación	15. Gestión Documental	Elaborar un cronograma de limpieza y fumigación para los espacios de archivo de la institución.	Directora Administrativa	Certificaciones de cumplimiento de fumigación y limpieza	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
194	5. Información y comunicación	15. Gestión Documental	Identificar el 10% archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	Directora Administrativa	Inventario de 10% de historias clínicas identificadas en derechos humanos	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
195	5. Información y comunicación	15. Gestión Documental	Crear expedientes electrónicos	Directora Administrativa	Expedientes Creados en el Software de Gestión Documental Orfeo	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
196	5. Información y comunicación	15. Gestión Documental	Incluir dentro los instrumentos archivísticos de la entidad, todos documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico).	Directora Administrativa	Cuadro de Caracterización Documental	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
197	5. Información y comunicación	15. Gestión Documental	Realizar eliminación documental aplicando la Tabla de Valoración Documental (TVD).	Directora Administrativa	Inventario de Documentación Eliminada	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
198	5. Información y comunicación	15. Gestión Documental	Identificar expedientes electrónicos de archivo mediante Tablas de Retención Documental -TRD-	Directora Administrativa	Cuadro de caracterización de documentos	1/04/2021	31/12/2021	TERMINADA
199	5. Información y comunicación	15. Gestión Documental	Definir el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos, con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	Directora Administrativa	Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos	1/12/2021	31/12/2021	TERMINADA
200	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	5. Compras y contratación	Revisar los lineamientos del manual operativo del DAFP con el fin de incorporar nuevas acciones en la gestión que se viene realizando en compras y contratación	Directora de contratación	Acta de Reunión de Mesas de Trabajo - Política de Compras y Contratación Pública	44410	44469	TERMINADA
201	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	5. Compras y contratación	Revisar los lineamientos del manual operativo del DAFP con el fin de incorporar nuevas acciones en la gestión que se viene realizando en compras y contratación	Directora Contratación	Documento de análisis	2/08/2021	30/09/2021	TERMINADA
202	3. Gestión con Valores para Resultados	10. Mejora Normativa	Socializar la política Política Mejora Normativa	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Listado de asistencia presentación	25/08/2021	31/10/2021	TERMINADA
203	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	5. Compras y contratación	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y/o actualizaciones en la plataforma secop II, y subir el link que arroja la plataforma en la pagina web de la Entidad.	Directora de contratación	Publicación Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	1/09/2021	31/12/2021	TERMINADA
204	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	5. Compras y contratación	Ampliar y ajustar las descripciones de cada uno de los objetos contractuales estipulados en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Directora de contratación	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) ajustado	1/09/2021	31/12/2021	TERMINADA