

| No. | DIMENSIÓN | POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | FUENTE | ACCIÓN | LIDER DE POLÍTICA | PROFESIONAL ASIGNADO DESDE DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR | PROFESIONAL ENCARGADO DE LA ACCIÓN Y ÁREA | PRODUCTO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|-----|-------------------|---|--------------------|--|-----------------------------|---|--|--|-----------------|----------------------|
| 1 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Programa de inclusión y diversidad codificado y socializado (Selección) | 03/05/2021 | 28/05/2021 |
| 2 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Plan de trabajo de vinculación de Rurales. (Selección) | 03/05/2021 | 28/05/2021 |
| 3 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Plan de laboralización incluyendo el cumplimiento de la presente Ley. (Selección) | 04/05/2021 | 11-30-2021 |
| 4 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | En el marco del Decreto 1800 de 2019 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Informe documentado y soportado de las conclusiones tomadas (Selección) | 03/05/2021 | 28/05/2021 |
| 5 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | En el marco del Decreto 1800 de 2019 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Informe documentado y soportado de las conclusiones tomadas (Contratación) | 03/05/2021 | 28/05/2021 |
| 6 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | En el marco del Decreto 1800 de 2019 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Reporte periódico a la CNSC. (Selección) | 03/05/2021 | 28/05/2021 |
| 7 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Realizar el reporte del personal de planta y contrato al 100%, con el fin de mantener actualizado el reporte del personal de la entidad. - SIDAEP | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza Directora de Contratación Janeth Salcedo | Informe Mensual del Reporte de planta de persona (codificado). (GETH) Informe Mensual del Reporte de Contratistas por OPS. (Dirección de Contratación) | 03/05/2021 | 28/05/2021 |
| 8 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Procedimiento de selección y Reclutamiento actualizado, codificado, publicado y socializado (Selección) | 03/05/2021 | 28/05/2021 |
| 9 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Cumplir con el 80% de cobertura en la inducción del personal que ingresa a la entidad. | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Informe de inducción mensual (Desarrollo & bienestar) | 03/05/2021 | 28/05/2021 |
| 10 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Cumplir con el 80% de cobertura en la inducción del personal directivo que ingresa a la entidad. | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Informe de inducción mensual (Desarrollo & bienestar) | 03/05/2021 | 28/05/2021 |
| 11 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Elaborar informe de resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión donde se evidencia 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Informe de gestión por cada vigencia (informe de acuerdos de gestión & Informe de resultados de Evaluación de Desempeño (Desarrollo & bienestar) | 03/05/2021 | 28/05/2021 |
| 12 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Acto administrativo de modificación del PIC, vigencia 2021 - (Desarrollo & bienestar) | 03/05/2021 | 28/05/2021 |
| 13 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | 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) | 03/05/2021 | 15/12/2021 |
| 14 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Presentación de la estructura del cuadro de mando implantado | 03/05/2021 | 28/05/2021 |

| | | | | | | | | | | |
|----|-------------------|---|--------------------|--|-----------------------------|-------------------------|--|--|------------|------------|
| 15 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Reporte trimestral de los resultados | 03/05/2021 | 31/12/2021 |
| 16 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Informe de Resultados (Desarrollo & bienestar) | 03/05/2021 | 31/08/2021 |
| 17 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Socializar los resultados de la medición del clima laboral en todos los niveles organizacionales de la entidad. | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Plan de acción acuerdo a los resultados de la encuesta realizada. Actas de reunión y registros de asistencia, evidencias de publicaciones (Desarrollo & bienestar) | 03/05/2021 | 31/08/2021 |
| 18 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Articular las acciones necesarios 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Informe de resultados (Desarrollo & bienestar) | 03/05/2021 | 31/08/2021 |
| 19 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Realizar la medición y diagnostico 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Informe de Resultados (SGSST) | 03/05/2021 | 31/08/2021 |
| 20 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Socializar los resultados de la medición de los factores de Riesgo Psicosocial a todos los niveles anizacionales de la entidad. | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Actas de reunión y registros de asistencia, evidencias de publicaciones (SGSST) | 03/05/2021 | 31/08/2021 |
| 21 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Articular las acciones necesarios 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Informe de avances implementación plan trimestralmente/ Acto administrativo de modificación de los planes de Bienestar, Capacitación. (SGSST) | 03/05/2021 | 31/08/2021 |
| 22 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Elaborar un programa de salario emocional para los trabajadores de la Subred Norte, articulando todos 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Programa de trabajo salario emocional - codificado, publicado y socializado. (Desarrollo & bienestar) | 03/05/2021 | 15/12/2021 |
| 23 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Programa de trabajo salario emocional - codificado, publicado y socializado. (Desarrollo & bienestar) | 03/05/2021 | 15/12/2021 |
| 24 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Articular con las áreas o direcciones responsable de cada programa para incorporarlas en el plan de capacitación. | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Acto administrativo de modificación del plan de Capacitación. (Desarrollo & bienestar) | 03/05/2021 | 28/06/2021 |
| 25 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Realizar los seguimientos periódicos y presentar los informes periódicos correspondientes para dar respuesta a este hallazgo. | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Informe periódico de avances/ o que y tablero de indicadores (Desarrollo & bienestar) | 03/05/2021 | 28/06/2021 |
| 26 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Estructurar un Modelo de Formación (Inducción, entrenamiento, Reinducción, Capacitación, escuela de formación), junto con los indicadores de gestión. | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Documentos de enfoque y tablero de indicadores (Desarrollo & bienestar) | 03/05/2021 | 28/11/2021 |
| 27 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2022 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Informe diagnostico de análisis de puestos de trabajo (SGSST) | 03/05/2021 | 28/11/2021 |
| 28 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2023 | Articular las acciones correspondientes para dar respuesta a las inconsistencias encontradas con las áreas responsables de estos temas. | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Plan de /Estándar ergonómico actualizado aplicable a la adecuación de puestos de trabajo (SGSST) | 03/05/2021 | 28/11/2021 |
| 29 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2024 | Incorporar el Programa de las 5s Seguridad, orden y aseo. | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | 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) | 03/05/2021 | 31/12/2021 |
| 30 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2019 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Plan de trabajo codificado, publicado y socializado | 03/05/2021 | 15/12/2021 |
| 31 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Actualizar y garantizar la aplicación del procedimiento de reintegro y reubicación laboral por causa médica | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Informe de las acciones realizadas de acuerdo al plan Procedimiento actualizado e implementado (SGSST) | 03/05/2021 | 15/12/2021 |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|-------------------------|--|---|------------|------------|
| 32 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2021 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Acta de la reunión donde se evalúa la pertinencia de los controles actuales. (Desarrollo & Bienestar) | 03/05/2021 | 15/12/2021 |
| 33 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2022 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Acta de la reunión donde se evalúa la pertinencia de los controles actuales. (Desarrollo & Bienestar) | 03/05/2021 | 15/12/2021 |
| 34 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Reporte furag 2020 | Socializar con los líderes y colaboradores las estrategias implementadas para evitar la fuga del conocimiento e implementar las acciones. | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Plan de mejora de los ajustes que se realicen (Desarrollo & Bienestar) | 03/05/2021 | 28/05/2021 |
| 35 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Recomendaciones DAFP | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Documento de PIC Actualizado y codificado. Evidencia de Capacitación y entrenamiento al equipo jurídico. (Desarrollo & Bienestar) | 15/06/2021 | 31/12/2021 |
| 36 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Recomendaciones DAFP | 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 retiren. | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Programa de retiro Plan de trabajo & Informe de resultados Trimestral (Nomina & Desarrollo & Bienestar) | 15/06/2021 | 31/12/2021 |
| 37 | 1. Talento Humano | 1. Gestión Estratégica del Talento Humano | Recomendaciones DAFP | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Documento de diagnóstico y enfoque elaborado y codificado. (SGSST) | 15/06/2021 | 31/12/2021 |
| 38 | 1. Talento Humano | 2. Integridad | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Acto administrativo de asignación. | 03/05/2021 | 28/05/2021 |
| 39 | 1. Talento Humano | 2. Integridad | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Procedimiento codificado publicado y socializado | 01/06/2021 | 30/03/2022 |
| 40 | 1. Talento Humano | 2. Integridad | Reporte furag 2021 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Protocolo codificado publicado y socializado | 03/05/2021 | 20/12/2021 |
| 41 | 1. Talento Humano | 2. Integridad | Reporte furag 2020 | Socializar el programa o plan de trabajo para el manejo de conflicto de intereses | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Protocolo codificado publicado y socializado | 03/05/2021 | 20/12/2021 |
| 42 | 1. Talento Humano | 2. Integridad | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Acta y lista de asistencia, socializado | 03/05/2021 | 20/12/2021 |
| 43 | 1. Talento Humano | 2. Integridad | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Protocolo codificado publicado y socializado | 03/05/2021 | 20/12/2021 |
| 44 | 1. Talento Humano | 2. Integridad | Reporte furag 2020 | Incluir en el programa o protocolo los canales de denuncia frente a los casos de conflicto de intereses | Directora de Talento Humano | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Protocolo codificado publicado y socializado | 03/05/2021 | 20/12/2021 |
| 45 | 1. Talento Humano | 2. Integridad | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Protocolo codificado publicado y socializado | 03/05/2021 | 20/12/2021 |
| 46 | 1. Talento Humano | 2. Integridad | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Procedimiento codificado publicado y socializado | 03/05/2021 | 20/12/2021 |
| 47 | 1. Talento Humano | 2. Integridad | Recomendaciones DAFP | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Actas de reunión, registros y correos. | 15/06/2021 | 30/12/2021 |
| 48 | 1. Talento Humano | 2. Integridad | Recomendaciones DAFP | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Directora de Talento Humano Cindy Ariza | Actas de reunión, registros y correos. | 15/06/2021 | 30/12/2021 |
| 49 | 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación | 3. Planeación institucional | Autodiagnóstico | Socializar la política planeación Institucional - mig | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Myriam Cala Castro | Myriam Cala Castro | Listado de asistencia Presentación | 28/05/2021 | 04/06/2021 |
| 50 | 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación | 3. Planeación institucional | Autodiagnóstico | Revisar, ajustar, documentar procedimientos de la oficina de desarrollo institucional | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Myriam Cala Castro | Juan Carlos Hurtado Carol Ortiz Sandra González Wilson Melo | Procedimientos ajustados de ser el caso y normalizados | 04/06/2021 | 20/12/2021 |
| 51 | 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación | 3. Planeación institucional | Autodiagnóstico | Ajustar plan Bienal | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Myriam Cala Castro | Juan Carlos Hurtado Lider Grupo de Planeación | Plan bienal ajustado | 01/11/2021 | 01/12/2021 |
| 52 | 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación | 3. Planeación institucional | Autodiagnóstico | Ajustar al documento de factibilidad | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Myriam Cala Castro | Juan Carlos Hurtado Lider Grupo de Planeación | Documento de factibilidad ajustado | 05/05/2021 | 30/06/2021 |
| 53 | 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación | 3. Planeación institucional | Autodiagnóstico | Socializar la planeación estratégica y documento de factibilidad en la Subred | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Myriam Cala Castro | Juan Carlos Hurtado Lider Grupo de Planeación | Listados de asistencia eventos presenciales o virtuales, banner o boletines | 12/01/2021 | 20/12/2021 |
| 54 | 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación | 3. Planeación institucional | Autodiagnóstico | 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 | Myriam Cala Castro | Juan Carlos Hurtado Lider Grupo de Planeación | Documento actualizado de grupos de valor código ES-GE-O-04-01 | 29/07/2021 | 15/12/2021 |
| 55 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 9. Defensa jurídica | Reporte furag 2020 - recomendaciones DAFP | 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 | Myriam Cala Castro | Líderes de la política- Dr. Carlos Agón Equipo de trabajo | Formato AP-TH-F-105-02- REPORTE++DE+CAPACITACIONES diligenciado y enviado por correo electrónico | 29/07/2021 | 20/12/2021 |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------|--|--|-------------------------|--|---|------------|------------|
| 56 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Autodiagnóstico | Socializar la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos a toda la entidad | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Ramirez Angarita | Andrea Ramirez Angarita-Desarrollo institucional | Capacitación sobre la política y listado de asistencia | 6/05/2021 | 20/08/2021 |
| 57 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Pregunta FURAG | Establecer metodología de mejoramiento de procesos y procedimientos | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Ramirez Angarita | Andrea Ramirez Angarita-Desarrollo institucional | Metodología documentada para el diseño y mejora de procesos y procedimientos | 30/04/2021 | 15/08/2021 |
| 58 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Pregunta FURAG | Realizar diagnóstico a los procesos de la Subred Norte, análisis y propuesta de Mapa de procesos ajustado | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Ramirez Angarita | Cada uno de los líderes de política y sus asesores de desarrollo institucional | Propuesta de mapa de procesos ajustada | 10/04/2021 | 30/11/2021 |
| 59 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Pregunta FURAG | Diseñar la cadena de valor de la entidad | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Ramirez Angarita | Andrea Ramirez Angarita-Desarrollo institucional | Cadena de valor de la subred Norte | 20/04/2021 | 20/07/2021 |
| 60 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Pregunta FURAG | Presentar los planes de acción de MIPG al Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Ramirez Angarita | Wilson fernando Melo Velandia Jefe Oficina de Desarrollo Institucional | Acta de comité institucional de gestión y desempeño. | 01/04/2021 | 30/07/2021 |
| 61 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Pregunta FURAG | Establece los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos | Directora de Talento Humano | Andrea Ramirez Angarita | Directora de Talento Humano | Análisis y plan de trabajo de niveles de carga | 03/05/2021 | 28/09/2021 |
| 62 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Recomendación FURAG | Establecer en la planta de personal de la entidad los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos. | Directora de Talento Humano | Andrea Ramirez Angarita | 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 | 03/05/2021 | 28/09/2021 |
| 63 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Pregunta FURAG | Realizar un diagnóstico de las políticas y normativas ambientales exigibles en procesos de contratación de bienes y servicios de la entidad. | Directora administrativa | Andrea Ramirez Angarita | Directora administrativa | Diagnóstico de bienes y/o servicios con cláusulas sostenibles aplicables a los procesos de contratación de la entidad | 01/06/2021 | 31/12/2021 |
| 64 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Pregunta FURAG | Mejorar los criterios de planificación del Plan Anual de adquisiciones | Subgerencia Corporativa | Andrea Ramirez Angarita | Subgerencia Corporativa | Documento con criterios de planeación del Plan anual de adquisiciones para ser socializado en la entidad | 01/09/2021 | 31/10/2021 |
| 65 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Pregunta FURAG | Realizar el fortalecimiento a la revisión del inventario equipos biomédicos | Directora Administrativa | Andrea Ramirez Angarita | Directora Administrativa | Selectiva de inventarios de equipos biomédicos por servicio | 01/06/2021 | 31/12/2021 |
| 66 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Pregunta FURAG | Proponer proyectos de mejora para el ahorro en materia de servicios públicos | Directora Administrativa | Andrea Ramirez Angarita | Directora Administrativa | Anteproyectos de propuestas de ahorro en materia de servicios públicos | 15/05/2021 | 31/12/2021 |
| 67 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Recomendaciones DAFP | 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. | Andrea Ramirez Angarita | Líder de la oficina de participación social y comunitaria. | Acta de reunión | 17/06/2021 | 30/10/2021 |
| 68 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 11. Servicio al ciudadano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles Talento Humano | Plan de Incentivos | 03/05/2021 | 12/31/2021 |
| 69 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 11. Servicio al ciudadano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles | Acta mesa de trabajo | 03/05/2021 | 12/31/2021 |
| 70 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 11. Servicio al ciudadano | Reporte furag 2020 | Elaborar el reglamento de tramite de recibido y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes o denuncias (PQRS), de la entidad | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles | Resolución de Gerencia | 03/05/2021 | 12/31/2021 |
| 71 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 11. Servicio al ciudadano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles | Acta de reunión | 03/05/2021 | 12/31/2021 |
| 72 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 11. Servicio al ciudadano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles | Programa de Fortalecimiento de las Competencias del Talento Humano | 03/05/2021 | 12/31/2021 |
| 73 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 11. Servicio al ciudadano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles | Informe estadístico | 03/05/2021 | 12/31/2021 |
| 74 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 11. Servicio al ciudadano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles | Acta reunión | 03/05/2021 | 12/31/2021 |
| 75 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 11. Servicio al ciudadano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles | Programa de Fortalecimiento de las Competencias del Talento Humano | 03/05/2021 | 12/31/2021 |
| 76 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 11. Servicio al ciudadano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles | Programa de Fortalecimiento de las Competencias del Talento Humano | 03/05/2021 | 12/31/2021 |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------|--|--|-------------------------|--|---|------------|------------|
| 77 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 11. Servicio al ciudadano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles | Acta de Socialización | 03/05/2021 | 12/31/2021 |
| 78 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 11. Servicio al ciudadano | Reporte furag 2020 | Promover la participación del 50% del talento humano de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles | Servidores Públicos Certificados en la Participación del Curso virtual de Lenguaje Claro de Planeación Nacional | 03/05/2021 | 12/31/2021 |
| 79 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 11. Servicio al ciudadano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles | Traducción del Manual de Servicio al Ciudadano a lenguaje claro de acuerdo a la metodología de Planeación Nacional | 03/05/2021 | 12/31/2021 |
| 80 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 11. Servicio al ciudadano | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles | Acta de Jornada | 03/05/2021 | 12/31/2021 |
| 81 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 11. Servicio al ciudadano | Recomendaciones DAFP | Solicitar a Comunicaciones el inventario de señalización inclusiva dentro de la entidad. | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano | José E. Gutiérrez Reina | Jefe de la oficina de desarrollo Institucional- Profesional Designado | Correo e inventario | 17/06/2021 | 12/31/2021 |
| 82 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 12. Racionalización de trámites | Reporte furag 2020 | Socializar la política racionalización de trámites | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Myriam Cala Castro | Myriam Cala Castro Contratista GDO | Listado de asistencia Presentación | 24/05/2021 | 28/08/2021 |
| 83 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 12. Racionalización de trámites | Reporte furag 2020 | Solicitar al Distrito socialización de los nuevos lineamientos para la racionalización de trámites | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Myriam Cala Castro | Myriam Cala Castro Contratista GDO | Correo electrónico solicitando socialización | 10/05/2021 | 14/05/2021 |
| 84 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 12. Racionalización de trámites | Reporte furag 2020 | 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 | Myriam Cala Castro | Jefe Oficina Sistemas de información – TI - Interviniente Profesional designado ODI | Trámites en línea con criterios de accesibilidad web de nivel A y AA cumplidos | 03/05/2021 | 20/12/2021 |
| 85 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 12. Racionalización de trámites | PAAC 2021 | 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 | Myriam Cala Castro | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC - Interviniente | Documentar acciones implementadas para uso de plataforma. | 01/06/2021 | 30/06/2021 |
| 86 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 12. Racionalización de trámites | Solicitud Distrito | Realizar la caracterización de los trámites | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Myriam Cala Castro | Juan Carlos Hurtado Myriam Cala Castro Alexis Riscanevo | Trámites caracterizados | 16/04/2021 | 07/05/2021 |
| 87 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública | Pregunta FURAG | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles Oficina de Comunicaciones -TIC | 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 | 03/05/2021 | 29/05/2021 |
| 88 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública | Pregunta FURAG | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles | Aspectos claves identificados durante la revisión y análisis de los resultados de las evaluaciones de las audiencias de rendición de cuentas | 03/05/2021 | 29/05/2021 |
| 89 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública | Pregunta FURAG | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Jefe Oficina Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano- Fanny Rugeles | Documentos con lineamientos generales sobre participación ciudadana y rendición de cuentas | 03/05/2021 | 29/05/2021 |
| 90 | 4. Evaluación de resultados | 14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | Autodiagnóstico | Socializar la política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Myriam Cala Castro | Myriam Cala Castro Contratista | Listado asistencia Presentación | 08/06/2021 | 11/06/2021 |
| 91 | 4. Evaluación de resultados | 14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | Autodiagnóstico | Documentar procedimiento para la formulación y análisis de indicadores de gestión y desempeño | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Myriam Cala Castro | Juan Carlos Hurtado Líder Grupo de Planeación Alexis Riscanevo Profesional Oficina de Calidad Myriam Cala Castro | Procedimiento formalizado y normalizado en el sistema de gestión | 03/05/2021 | 20/12/2021 |
| 92 | 4. Evaluación de resultados | 14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | Autodiagnóstico | Estandarizar la herramienta para análisis de los indicadores. | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Myriam Cala Castro | Juan Carlos Hurtado Líder Grupo de Planeación Myriam Cala Castro | Matriz consolidación de indicadores de la subred | 05/04/2021 | 30/04/2021 |
| 93 | 4. Evaluación de resultados | 14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | Autodiagnóstico | 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 | Myriam Cala Castro | Juan Carlos Hurtado Líder Grupo de Planeación Andrea Castellanos (RISS) | Informes de seguimiento trimestral publicado | 01/06/2021 | 30/03/2022 |
| 94 | 4. Evaluación de resultados | 14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | Autodiagnóstico | Diseñar una matriz para consolidar los informes que debe presentar la Subred Norte a diferentes entidades | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Myriam Cala Castro | Andrea Castellanos | Matriz diseñada | 28/06/2021 | 30/07/2021 |
| 95 | 4. Evaluación de resultados | 14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | Autodiagnóstico | 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 | Myriam Cala Castro | Andrea Castellanos | Matriz diseñada | 28/06/2021 | 30/09/2021 |
| 96 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | Aprobar por comité de gestión y desempeño el plan de acción 2021 | Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento | José E. Gutiérrez Reina | Oficina de Desarrollo Institucional- Wilson Fernando Melo Velandía José Gutiérrez | Acta comité de aprobación del plan de acción 2021 | 01/05/2021 | 30/06/2021 |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|------------------------------|---|--|--|-------------------------|--|--|------------|------------|
| 97 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | Realizar piezas comunicativas para fortalecer la cultura de innovación en la Subred Norte | Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento | José E. Gutiérrez Reina | CISNORTE - Oficina Gestión del Conocimiento- Claudia Galán | Piezas comunicativas elaboradas | 01/05/2021 | 01/11/2021 |
| 98 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | Divulgar piezas comunicativas para fortalecer la cultura de innovación en la entidad | Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento | José E. Gutiérrez Reina | Comunicaciones | Piezas comunicativas divulgadas | 01/05/2021 | 01/11/2021 |
| 99 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | CISNORTE - Oficina Gestión del Conocimiento- Claudia Galán | proyecto de innovación trabajado con grupos de valor | 01/05/2021 | 01/11/2021 |
| 100 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | Presentar ante al comité directivo una modelo de incentivos para el personal que desarrolle proyectos de innovación | Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento | José E. Gutiérrez Reina | CISNORTE - Oficina Gestión del Conocimiento- Claudia Galán | Incentivos dados | 01/07/2021 | 30/09/2021 |
| 101 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | CISNORTE - Oficina Gestión del Conocimiento- Claudia Galán | Tiempos otorgados | 01/07/2021 | 30/09/2021 |
| 102 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | Presentar ante al comité directivo solicitud de recursos para desarrollar proyectos de innovación | Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento | José E. Gutiérrez Reina | CISNORTE - Oficina Gestión del Conocimiento- Claudia Galán | recursos asignados | 01/07/2021 | 30/09/2021 |
| 103 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | CISNORTE - Oficina Gestión del Conocimiento- Claudia Galán | Simposios realizados | 01/07/2021 | 30/11/2021 |
| 104 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | Diseñar la metodología para la implementación de los proyectos de aprendizaje , socializar e implementar en la institución | Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento | José E. Gutiérrez Reina | Directora de talento humano- Cindy Ariza | Instructivo, actas socialización y Proyecto de aprendizaje en equipo realizado | 01/05/2021 | 01/11/2021 |
| 105 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2019 | Fortalecer los procesos institucionales para controlar la fuga de capital intelectual. | Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento | José E. Gutiérrez Reina | Oficina Gestión del Conocimiento- Talento Humano/Sistemas | Actualización documental – Registro de copias de seguridad | 01/07/2021 | 01/11/2021 |
| 106 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | Realizar periódicamente copias de seguridad a los equipos de la entidad para evitar la pérdida de la información institucional. | Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento | José E. Gutiérrez Reina | CISNORTE - Oficina Gestión del Conocimiento- Claudia Galán | Actualización documental – Registro de copias de seguridad | 01/07/2021 | 01/11/2021 |
| 107 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | 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 | José E. Gutiérrez Reina | Subgerencia de servicios de salud- Ricardo Rojas | No. de servicios con apertura | 01/05/2021 | 01/11/2021 |
| 108 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | Contar con soportes de la información analítica descriptiva, analítica diagnóstica y analítica predictiva | Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento | José E. Gutiérrez Reina | Oficina de Desarrollo institucional- Wilson Fernando Melo Velandia TICS- Álvaro Sosa | Reporte periódico | 01/05/2021 | 01/11/2021 |
| 109 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | Contar con herramientas para organizar los datos e información de la entidad | Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento | José E. Gutiérrez Reina | Oficina de Desarrollo institucional- Wilson Fernando Melo Velandia TICS- Álvaro Sosa | Acta de reunión | 01/05/2021 | 01/11/2021 |
| 110 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | Llevar a cabo el análisis de datos e información de los procesos de la entidad | Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento | José E. Gutiérrez Reina | Oficina de Desarrollo institucional- Wilson Fernando Melo Velandia- José Gutiérrez | Documento de análisis | 01/05/2021 | 01/11/2021 |
| 111 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | Continuar desarrollando mínimo 2 proyectos de innovación en la vigencia | Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento | José E. Gutiérrez Reina | CISNORTE - Oficina Gestión del Conocimiento- Claudia Galán | Proyectos de innovación desarrollados | 01/05/2021 | 30/11/2021 |
| 112 | 6. Gestión del conocimiento y la innovación pública | 18. Gestión del Conocimiento | Reporte furag 2020 | Continuar desarrollando el inventario del conocimiento tácito y explícito | Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento | José E. Gutiérrez Reina | CISNORTE - Oficina Gestión del Conocimiento- Claudia Galán | Inventario de conocimiento tácito y explícito | 01/05/2021 | 30/11/2021 |
| 113 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 9. Defensa jurídica | Reporte furag 2020 | Socializar la política de gestión y desempeño defensa jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Myriam Cala Castro | Líder de política profesional designado OADI- DR. Carlos Agón | Listado de asistencia presentación | 03/05/2021 | 18/05/2021 |
| 114 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 9. Defensa jurídica | Reporte furag 2020 | Socializar proceso y procedimiento documentados en el SIG de jurídica y los formatos a utilizar para la actualización | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Myriam Cala Castro | Profesional designado OADI- Dr. Carlos Agón | Listado de asistencia | 20/05/2021 | 30/05/2021 |
| 115 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 9. Defensa jurídica | Reporte furag 2020 | 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 | Myriam Cala Castro | Líderes de la política- Dr. Carlos Agón | Procedimientos actualizados de ser el caso | 30/05/2021 | 20/12/2021 |
| 116 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 9. Defensa jurídica | Reporte furag 2020 - recomendaciones DAFP | 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 | Myriam Cala Castro | Líderes de la política- Dr. Carlos Agón Equipo de trabajo | Procedimiento formulado | 16/06/2021 | 20/12/2021 |
| 117 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 9. Defensa jurídica | Reporte furag 2020 - recomendaciones DAFP | 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 | Myriam Cala Castro | Líderes de la política- Dr. Carlos Agón Equipo de trabajo | Correo electrónico | 15/06/2021 | 30/06/2021 |
| 118 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 9. Defensa jurídica | Reporte furag 2020 - recomendaciones DAFP | 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 | Myriam Cala Castro | Líderes de la política- Dr. Carlos Agón Equipo de trabajo | Formato AP-TH-F-105-02- REPORTE++DE+CAPACITACIONES diligenciado y enviado por correo electrónico | 29/07/2021 | 20/12/2021 |

| | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|---------------------|---------------------|---|--|-------------------------|---|--|------------|------------|
| 119 | 7.Control interno | 19. Control interno | Pregunta FURAG | 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 | Andrea Ramirez Angarita | Adriana Molina | Revisar informe de resultados parciales y finales y presentar Informe de Resultados. | 31/05/2021 | 31/12/2021 |
| 120 | 7.Control interno | 19. Control interno | Pregunta FURAG | Revisar la política integral de riesgos incluyendo líneas de defensa y riesgos de corrupción. | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Ramirez Angarita | Juan Carlos Hurtado Oficina asesora de desarrollo institucional | Política integral de riesgos actualizada y socializada a toda entidad. | 31/05/2021 | 30/11/2021 |
| 121 | 7.Control interno | 19. Control interno | Brechas dimensión 7 | 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 | Andrea Ramirez Angarita | Juan Carlos Hurtado Oficina asesora de desarrollo institucional | Fichas de riesgos de gestión actualizadas para cada uno de los procesos | 31/12/2021 | 28/02/2022 |
| 122 | 7.Control interno | 19. Control interno | Brechas dimensión 7 | Actualizar el mapa de riesgos de gestión de la entidad. | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Ramirez Angarita | Juan Carlos Hurtado Oficina asesora de desarrollo institucional | Mapa de riesgos publicado actualizado | 28/02/2022 | 30/03/2021 |
| 123 | 7.Control interno | 19. Control interno | Pregunta FURAG | Realizar actividades de fortalecimiento de las líneas de defensa | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Ramirez Angarita | Juan Carlos Hurtado y Andrea Ramirez Oficina asesora de desarrollo institucional Carlos Rey Jefe oficina de control interno | Actividades de fortalecimiento Listas de asistencia | 01/04/2021 | 30/12/2021 |
| 124 | 7.Control interno | 19. Control interno | Pregunta FURAG | Implementar la metodología de líneas de defensa en la subred norte. | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Ramirez Angarita | Juan Carlos Hurtado y Andrea Ramirez Oficina asesora de desarrollo institucional Carlos Rey Jefe oficina de control interno | Esquema de líneas de defensa implementado y socializado | 30/07/2021 | 30/10/2021 |
| 125 | 7.Control interno | 19. Control interno | Pregunta FURAG | Realizar actividades para el fortalecimiento de la cultura de riesgos | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Ramirez Angarita | Juan Carlos Hurtado Oficina asesora de desarrollo institucional | Actividades para el fortalecimiento de la cultura | 31/05/2021 | 31/12/2021 |
| 126 | 7.Control interno | 19. Control interno | Brechas dimensión 7 | Diseñar el mapa de aseguramiento de la Entidad | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Ramirez Angarita | Juan Carlos Hurtado y Andrea Ramirez Oficina asesora de desarrollo institucional Carlos Rey Jefe oficina de control interno | Mapa de aseguramiento de la entidad diseñado y socializado | 30/10/2021 | 28/02/2022 |
| 127 | 7.Control interno | 19. Control interno | Pregunta FURAG | Emisión mensual de certificado de provisión de costos a Revisoria Fiscal firmado por el responsable del área de Costos | Directora Financiera | Andrea Ramirez Angarita | Diana Camelo | Certificado firmado | 01/03/2021 | 31/12/2021 |
| 128 | 7.Control interno | 19. Control interno | Brechas dimensión 7 | Socializar el instructivo de plan de mejoramiento de la entidad. | Jefe de oficina de control interno | Andrea Ramirez Angarita | Carlos Rey Jefe oficina de control interno | Pieza comunicativa del instructivo de mejoramiento de la entidad. | 05/06/2021 | 30/11/2021 |
| 129 | 7.Control interno | 19. Control interno | Autodiagnóstico | Establecer dentro del plan anual de auditorías una evaluación independiente de los mecanismos de información interna y externa. | Jefe de oficina de control interno | Andrea Ramirez Angarita | Carlos Rey Jefe oficina de control interno | Realizar el seguimiento de acuerdo al plan anual de auditorías | 30/04/2021 | 30/11/2021 |
| 130 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Página web de la Subred Norte cumpliendo con los criterios de Accesibilidad | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 131 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Página web cumpliendo con los criterios de Usabilidad | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 132 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | Crear una herramienta que ayude a la entidad como usuaria del sitio web a identificar cuando han visitado los contenidos de la página. | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Instrumento de identificación de vínculos visitados. | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 133 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Acta de comité de gestión y desempeño y presentación. | 01/04/2021 | 30/06/2021 |
| 134 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | Establecer un mecanismo para la optimización de las compras de tecnologías de información (TI). | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Instructivo de compras de tecnologías de información (TI) | 01/04/2021 | 30/10/2021 |
| 135 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | Establecer vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información. | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Documento de vistas de información. | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 136 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | Diseñar un procedimiento de calidad de datos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Procedimiento de Calidad de Datos | 01/04/2021 | 09/10/2021 |
| 137 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | Implementar el procedimientos de calidad de los datos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Socialización del procedimiento al cliente interno y procedimiento formalizado. | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 138 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Acta de reunión | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 139 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Oficio de inclusión en los contratos de desarrollo de sistemas de información | 01/04/2021 | 31/12/2021 |

| | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|----------------------|-----------------------------|---|--|--------------------|--|--|------------|------------|
| 140 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Informe de referenciación | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 141 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | Crear una cuenta con vistas actualizadas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Documento con vistas de despliegue de conectividad y almacenamiento | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 142 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Informe de viabilidad | N/A | N/A |
| 143 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | Actualizar el documento del Plan de Transición del IPv4 a IPv6. | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Documento del Plan IPv6 | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 144 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | Implementar el Plan de Transición del IPv4 a IPv6 culminando cada una de las fases en su totalidad | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Actas de reunión | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 145 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Plan de comunicaciones | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 146 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Informe de resultados | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 147 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Acta de Comité de Gestión y Desempeño | 01/04/2021 | 30/06/2021 |
| 148 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Plan de comunicaciones | 01/04/2021 | 30/06/2021 |
| 149 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | Recomendaciones DAFP | Promocionar los trámites disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso. | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Plan de Comunicaciones para socializar los trámites | 31/12/2021 | 31/12/2021 |
| 150 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | Recomendaciones DAFP | Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad. | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Actas de ejercicios de valor | 31/12/2021 | 31/12/2021 |
| 151 | 5. Información y comunicación | 7. Gobierno Digital | Recomendaciones DAFP | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Micrositio en el portal de la subred de participación ciudadana | 31/12/2021 | 31/12/2021 |
| 152 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | Realizar ejercicios de simulación de incidentes de seguridad digital al interior de la entidad, | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Plan simulacro | 01/04/2021 | 01/04/2021 |
| 153 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | Fomentar la investigación en temas relacionados con la defensa y seguridad nacional en el entorno digital. | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Convenios y/o acuerdos con entidades aliadas | 01/04/2021 | 01/04/2021 |
| 154 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | Crear la guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética. | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Guía de Infraestructura Cibernética | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 155 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | Identificar factores externos e internos (contexto) que puedan afectar la seguridad de su información. | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Listado de factores Externos e Internos | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 156 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) mediante acto administrativo. | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | 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) | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 157 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | Establecer el alcance para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Documento Plan de Seguridad de la información – TIC | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 158 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Documento de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 159 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | Recomendaciones Dimensión 7 | 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 | Andrea Castellanos | 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. | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 160 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Documento de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 161 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Plan de Comunicaciones | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 162 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Plan de auditoria de control interno | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 163 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | Crear un procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Instructivo de gestión de incidentes de seguridad | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 164 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | Efectuar ejercicios de simulación y respuesta a ataques cibernéticos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Plan simulacro | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 165 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | Efectuar evaluaciones de vulnerabilidades informáticas | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Informe de Resultados | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 166 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | Caracterizar los riesgos cibernéticos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Mapa de riesgos | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 167 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | Velar por el cumplimiento por parte de los proveedores y contratistas a las políticas de ciberseguridad internas | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Elaboración de Test para evaluación de cumplimiento | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 168 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Informe de vulnerabilidades de los sistemas de información | 01/04/2021 | 31/12/2021 |

| | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|---|----------------------|--|--|--------------------|--|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 169 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Acta de referenciación con entidades aliadas | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 170 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | FURAG 2020 | Realizar copias de respaldo de información con una periodicidad definida con los usuarios de la información | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Bitácora de copias de información | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 171 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | Recomendaciones DAFP | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Inventario de activos de información | 18/06/2021 | 31/12/2021 |
| 172 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | Recomendaciones DAFP | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Plan de Seguridad Digital | 18/06/2021 | 31/12/2021 |
| 173 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | Recomendaciones DAFP | Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al Comité de Seguridad Digital. | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Plan de Seguridad Digital | 18/06/2021 | 31/12/2021 |
| 174 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | Recomendaciones DAFP | Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al Centro Cibernético Policial (CCP). | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información - TICS - Ingeniero Álvaro Sosa | Plan de Seguridad Digital | 18/06/2021 | 31/12/2021 |
| 175 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | Recomendaciones DAFP | Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al Comando Conjunto Cibernético (CCOC). | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de Información - TICS - Ingeniero Álvaro Sosa | Plan de Seguridad Digital | 18/06/2021 | 31/12/2021 |
| 176 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | Recomendaciones DAFP | Reconocer como instancias de la política de seguridad digital a las Unidades cibernéticas de las Fuerzas Militares. | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Plan de Seguridad Digital | 18/06/2021 | 31/12/2021 |
| 177 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | Recomendaciones DAFP | Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al CSIRT de Gobierno y otros CCIRT. | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Plan de Seguridad Digital | 18/06/2021 | 31/12/2021 |
| 178 | 5. Información y comunicación | 8. Seguridad Digital | Recomendaciones DAFP | 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Plan de Seguridad Digital | 18/06/2021 | 31/12/2021 |
| 179 | 5. Información y comunicación | 16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | FURAG 2020 | Actualizar trimestralmente los procesos /subprocesos sobre los cuáles la entidad pueda identificar riesgos de corrupción de manera oportuna | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Castellanos | Jefe Oficina de Desarrollo Institucional | Actas de Reunión Trimestrales | 31/05/2021 | 31/12/2021 |
| 180 | 5. Información y comunicación | 16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Autodiagnóstico | Diseñar un observatorio de transparencia en la subred Norte | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Castellanos | Jefe Oficina de Desarrollo Institucional | Documento | 01/08/2021 | 31/10/2021 |
| 181 | 5. Información y comunicación | 16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | FURAG 2020 | Identificar y Evaluar de manera oportuna la materialización de riesgos de corrupción | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Castellanos | Jefe Oficina de Desarrollo Institucional | Actas de Seguimientos Trimestrales | 31/05/2021 | 31/12/2021 |
| 182 | 5. Información y comunicación | 16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | FURAG 2020 | Implementar actividades periódicas para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Andrea Castellanos | Jefe Oficina de Desarrollo Institucional Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Procedimiento de traducción de Información Grupos Etnicos | depende de los recursos asignados | depende de los recursos asignados |
| 183 | 5. Información y comunicación | 16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | FURAG 2020 | Crear un procedimiento 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 | Andrea Castellanos | Jefe Oficina de Desarrollo Institucional Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Jefe Oficina Sistemas de información – TIC | Procedimiento para la publicación de información en la página web | 31/05/2021 | 31/12/2021 |
| 184 | 5. Información y comunicación | 16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | FURAG 2020 | Publicación mensual del presupuesto vigente asignado | Directora Financiera | Andrea Castellanos | Directora Financiera | Publicación Presupuesto Vigente | 01/04/2021 | 31/01/2022 |
| 185 | 5. Información y comunicación | 16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | FURAG 2020 | Publicación de la ejecución presupuestal histórica anual | Directora Financiera | Andrea Castellanos | Directora Financiera | Publicación Ejecución Presupuestal Anual | 01/04/2021 | 31/01/2022 |
| 186 | 5. Información y comunicación | 16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | FURAG 2020 | Publicación del plan de gasto público | Directora Financiera | Andrea Castellanos | Directora Financiera | Publicación Plan de Gasto Público Anual | 01/04/2021 | 31/01/2022 |
| 187 | 5. Información y comunicación | 16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | FURAG 2020 | Publicación de la Resolución Liquidación de Presupuesto, Ejecución Presupuestal, Estados Financieros, Plan de Adquisiciones | Directora Financiera | Andrea Castellanos | Directora Financiera | Publicación Resolución Liquidación de presupuesto anual, Estados Financieros mensual, y plan de adquisiciones anual | 01/04/2021 | 30/03/2022 |
| 188 | 5. Información y comunicación | 16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | FURAG 2020 | Mantener actualizada de la información contractual (o enlace SECOP) y continuar con la Publicación respectiva | Directora Contratación | Andrea Castellanos | Directora Contratación | Publicación Información Contractual OPS y Proveedores | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 189 | 5. Información y comunicación | 16. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Directora Contratación | Publicación Plan Anual de Adquisiciones | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 190 | 5. Información y comunicación | 15. Gestión Documental | FURAG 2020 | Elaborar Tabla de Valoración Documental - TVD | Directora Administrativa | Andrea Castellanos | Directora Administrativa | Tabla de Valoración Documental (TVD) | 01/06/2021 | 30/08/2021 |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---------------------------|----------------------|--|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---|------------|------------|
| 191 | 5. Información y comunicación | 15. Gestión Documental | FURAG 2020 | Aprobar Tabla de valoración de Valoración Documental - TVD | Directora Administrativa | Andrea Castellanos | Directora Administrativa | Oficio Radicado al Consejo Distrital de Archivo | 01/06/2021 | 31/10/2021 |
| 192 | 5. Información y comunicación | 15. Gestión Documental | FURAG 2020 | Implementar la Tabla de Valoración Documental (TVD) del hospital Engativá de acuerdo al PINAR | Directora Administrativa | Andrea Castellanos | Directora Administrativa | Acta de Eliminación Publicada | 01/06/2021 | 30/09/2021 |
| 193 | 5. Información y comunicación | 15. Gestión Documental | FURAG 2020 | Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para el año 2021 cumpliendo con lo establecido en el plan archivístico. | Directora Administrativa | Andrea Castellanos | Directora Administrativa | Sistema Integrado de Conservación 2021 | 23/06/2021 | 21/12/2021 |
| 194 | 5. Información y comunicación | 15. Gestión Documental | FURAG 2020 | Elaborar un cronograma de limpieza y fumigación para los espacios de archivo de la institución. | Directora Administrativa | Andrea Castellanos | Directora Administrativa | Certificaciones de cumplimiento de fumigación y limpieza | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 195 | 5. Información y comunicación | 15. Gestión Documental | FURAG 2020 | 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 | Andrea Castellanos | Directora Administrativa | Inventario de 10% de historias clínicas identificadas en derechos humanos | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 196 | 5. Información y comunicación | 15. Gestión Documental | FURAG 2020 | Crear expedientes electrónicos | Directora Administrativa | Andrea Castellanos | Directora Administrativa | Expedientes Creados en el Software de Gestión Documental Orfeo | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 197 | 5. Información y comunicación | 15. Gestión Documental | FURAG 2020 | Incluir dentro los instrumentos archivísticos de la entidad, todos documentos audiovisuales (vídeo, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico). | Directora Administrativa | Andrea Castellanos | Directora Administrativa | Cuadro de Caracterización Documental | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 198 | 5. Información y comunicación | 15. Gestión Documental | FURAG 2020 | Realizar eliminación documental aplicando la Tabla de Valoración Documental (TVD). | Directora Administrativa | Andrea Castellanos | Directora Administrativa | Inventario de Documentación Eliminada | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 199 | 5. Información y comunicación | 15. Gestión Documental | FURAG 2020 | Identificar expedientes electrónicos de archivo mediante Tablas de Retención Documental -TRD- | Directora Administrativa | Andrea Castellanos | Directora Administrativa | Cuadro de caracterización de documentos | 01/04/2021 | 31/12/2021 |
| 200 | 5. Información y comunicación | 15. Gestión Documental | FURAG 2020 | Definir el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos, con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA. | Directora Administrativa | Andrea Castellanos | Directora Administrativa | Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos | 01/12/2021 | 31/12/2021 |
| 201 | 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación | 5. Compras y contratación | Recomendaciones DAFP | Socializar la política de compras y contratación | Directora de contratación | Andrea Ramírez Angarita | Directora de Contratación | Presentación, correo y listado de asistencia | 01/08/2021 | 30/08/2021 |
| 202 | 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación | 5. Compras y contratación | Recomendaciones DAFP | 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 | Andrea Ramírez Angarita | Directora de Contratación | Documento de análisis | 02/08/2021 | 30/09/2021 |
| 203 | 3. Gestión con Valores para Resultados | 10. Mejora Normativa | Autodiagnóstico | Socializar la política Política Mejora Normativa | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Myriam Cala Castro | Myriam Cala Castro Contralista GDO | Listado de asistencia presentación | 25/08/2021 | 31/10/2021 |