

| TALENTO HUMANO        |  |  |      |   |   |   |                                    |
|-----------------------|--|--|------|---|---|---|------------------------------------|
| COMPONENTE            | PROGRAMA/POLÍTICA                            | ACTIVIDAD  | META | INDICADOR   | SOPORTE   | RESPONSABLE   | FECHA                              |
| <b>TALENTO HUMANO</b> | <b>Gestión Estratégica de Talento Humano</b> | Formular política de Gestión Estratégica de Talento Humano   | 1    | Política normalizada  | Resolución de normalización   | Líder talento humano                                    | Mayo de 2021                       |
|                       |  | Fortalecer e implementar plan de bienestar y de capacitaciones para el 2021 en el programa calidad de vida laboral, con actividades relacionadas con /desvinculación laboral asistida y retro-programa de pre pensionados) | 1    | No actividades ejecutadas / No actividades programadas  | Listas de asistencias   | Líder talento humano                                    | Marzo de 2021                      |
|                       |  | Estructurar procedimiento que incluya la planeación del recurso humano necesario para la realización de las actividades la institución   | 1    | Documento normalizado   | Resolución de normalización   | Líder talento humano                                    | Junio de 2021                      |
|                       |  | Implementar el plan de incentivos que permitan comprometer a los colaboradores al mejoramiento continuo  | >75% | Actividades ejecutadas/actividades programadas  | Cumplimiento Plan de Bienestar  | Líder talento humano                                    | Marzo de 2021                      |
|                       |  | Elaborar de matriz de caracterización del talento humano   | 1    | No. Colaboradores caracterizados del HRD / Total de colaboradores vinculados                          | Matriz socializada  | Líder talento humano                                    | Junio de 2021                      |
|                       |  | Monitorear el cumplimiento de la evaluación de desempeño de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa en sus distintas fases.  | 2    | Monitoreo realizados  | Comunicaciones emitidas, actas de comité operativa, calificaciones realizadas   | Líder talento humano                                    | Febrero y agosto de 2021           |
|                       |  | Actualizar los estudios técnicos requeridos para los procesos de formalización del empleo público  | 1    | Documento elaborado y presentado a junta directiva  | Documento elaborado, acta de junta directiva  | Líder talento humano-Asesor jurídico- Asesor financiero | Septiembre de 2021                 |
|                       |  | Elaborar el plan de inducción / reincidencia, acorde a las competencias de cada cargo, y generar registro de la inducción recibida   | 1    | Programa de inducción/ reincidencia elaborado   | Programa de inducción/ reincidencia elaborado y socializado   | Líder talento humano                                    | Abril de 2021                      |
|                       |  | Garantizar la custodia de los acuerdos de gestión dentro de las hojas de vida de los servidores públicos que los firman  | 100% | Acuerdos de gestión suscritos y custodiados/cargos directivos de libre nombramiento y remoción * 100% | Acuerdos de gestión suscritos e incluidos en historia laboral   | Líder talento humano                                    | Permanente                         |
|                       |  | Realizar actividad para conmemorar el día nacional de servidor público de acuerdo a Resolución n286 Sde 2013 (DUR 1083 DE 2015)  | 1    | Actividad de conmemoración realizada  | Registros audiovisuales publicados en página web  | Líder talento humano                                    | Junio de 2021                      |
|                       |  | Dar a conocer a los trabajadores el programa "Servimos" y motivar su participación   | 2    | Socializaciones realizadas  | Firma de participantes, material audiovisual  | Líder talento humano                                    | Junio de 2021<br>Noviembre de 2021 |
|                       |  | Enviar informes sobre actividades de la comisión de personal a la CNSC   | 4    | Informes elaborados y enviados a la CNSC  | Informes elaborados y enviados a la CNSC  | Líder talento humano                                    | Trimestral                         |
|                       |  | Realizar medición de clima laboral y socializar resultados   | 1    | Documento de análisis de medición de clima laboral elaborado y socializado                            | Documento de análisis de medición de clima laboral elaborado y socializado  | Líder talento humano                                    | Noviembre de 2021                  |
|                       |  | Otorgar un reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan  | 100% | Reconocimientos entregados/personas que se desvinculan de la institución *100%                        | Reconocimientos entregados  | Líder talento humano                                    | Diciembre de 2021                  |
|                       |  | Dar cumplimiento al plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.  | 90%  | Actividades elaboradas/actividades programadas *100%  | Soportes de cada actividad ejecutada. Matriz de seguimiento al cumplimiento de actividades por parte de líder de talento humano | Líder talento humano                                    | Según cronograma establecido       |
|                       | <b>Política de integridad</b>                | Adoptar política de Integridad   | 1    | % de adherencia de colaboradores del HRD/ total de colaboradores                                      | Actas de socialización  | Líder talento humano                                    | Febrero de 2021                    |
|                       |  | Realizar actividades o ejercicios participativos para la divulgación y adherencia de los valores y principios adoptados en código de integridad  | 18   | Total de actividades ejecutadas/ actividades programadas  | Lista de asistencia- fotos- videos- actas de reunión  | Líder de talento humano                                 | Marzo de 2021- Abril de 2021       |
|                       |  | Aplicar encuesta para verificar resultados de las actividades de socialización del código de integridad  | 1    | Total de actividades ejecutadas/ actividades programadas  | Lista de asistencia- fotos- videos- actas   | Líder de talento humano                                 | Noviembre de 2021                  |

|  |  |  |   |   |   |   |   |                         |
|--|--|--|---|---|---|---|---|-------------------------|
| <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b>   | <b>Planeación Institucional</b>                            | Elaboración de diagnóstico de la entidad y caracterización de usuarios   | 1   | Diagnóstico de la entidad elaborado y usuarios caracterizados                             | Diagnóstico de la entidad caracterización de usuarios   | Líder de planeación   | Junio de 2021   |                         |
|  |  | Formulación de planes operativos anuales.  | 1   | Planes operativos formulados y publicados en la página web                                | Planes operativos, acta de junta directiva.   | Líder de planeación   | Noviembre de 2021   |                         |
|  |  | Formular y publicar el Plan de Anticorrupción y atención al ciudadano  | 1   | PAAC formulado y publicado en página web  | PAAC formulado y publicado en página web  | Líder de planeación Profesional de apoyo direccionamiento                 | 31 de enero de 2021   |                         |
|  |  | Formulación de planes de acción MIPG para la vigencia 2021   | 1   | Planes de acción MIPG formulados  | Planes de acción MIPG formulados y publicados en página web   | Líder de planeación   | Enero de 2021   |                         |
|  |  | Análisis de información obtenida de encuesta para identificar necesidades de información y/o servicios por parte de usuarios                       | 1   | Informes ejecutados /Informes programados *100%   | Informe de indicadores de satisfacción  | Líder de Planeación - Líder SIAU  | Trimestral  |                         |
|  |  | Formulación del PAMEC institucional  | 1   | PAMEC formulado y enviado a Secretaría de Salud   | PAMEC formulado y remitido a Secretaría de Salud  | Líder de calidad  | 22 de febrero de 2021   |                         |
|  |  | Revisión y actualización de políticas institucionales  | 1   | Revisión y actualización de políticas   | Políticas revisadas, actualizadas y/o formuladas y normalizadas   | Líder de Planeación - Líder de calidad                                    | 31 de diciembre de 2021   |                         |
|  |  | Crear, revisar, actualizar y socializar comités institucionales según necesidad  | 1   | Revisión y actualización de comités institucionales                                       | Comités actualizados  | Líder de Planeación - Líder de calidad                                    | 31 de diciembre de 2021   |                         |
|  | <b>Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público</b> | Formular el presupuesto para la vigencia 2022 conforme lineamientos y cronograma emitidos por la Secretaría de Hacienda del departamento de Boyacá | 1   | Presupuesto elaborado y aprobado por el CONFIS  | Presupuesto elaborado Acta de junta directiva Resolución CONFIS   | Profesional de apoyo direccionamiento                                     | 31 de diciembre   |                         |
|  |  | Realizar modificaciones al presupuesto aprobado para la vigencia 2021, conforme a requerimientos de la institución                                 | 100%  | Modificaciones realizadas/modificaciones requeridas                                       | Modificaciones realizadas Acuerdos de junta directiva Resoluciones de CONFIS  | Profesional de apoyo direccionamiento                                     | 31 de diciembre   |                         |
|  |  | Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado para la vigencia 2021  | 12  | Seguimientos realizados/seguimientos programados  | Matriz de seguimiento a la ejecución de presupuestos alimentada mensualmente  | Subgerente administrativo   | Mensual hasta el 31 de diciembre  |                         |
|  |  | Implementar el plan anual de adquisiciones alineado al plan de desarrollo  | 1   | Publicación y seguimiento   | Resolución de adopción y publicación en SECOF y página web  | Líder de almacén y-Asesor Financiero                                      | 31 de enero de 2021-31 de diciembre de 2021   |                         |
|  |  | Notificar desviaciones halladas en el seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado para la vigencia 2021                                    | 100%  | Desviaciones notificadas/desviaciones detectadas  | Correos electrónicos enviados a gerencia, informes o actas de comités   | Subgerente administrativo   | Hasta 31 de diciembre   |                         |
|  | <b>GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</b>                 |  |   |   |   |   |   |                         |
|  |  | <b>Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</b>   | Reestructuración del mapa de procesos                                       | 1   | Mapa de proceso aprobado por gerencia y normalizado   | Mapa de procesos actualizado y normalizado                                | Líder de Planeación Líder de calidad Líder de desarrollo organizacional                 | 31 de diciembre 2021    |
| Levantar el inventario documental de (Procesos, Subprocesos, Procedimientos, Guías, Protocolos y Formatos) |  |  | 1   | Inventario elaborado y presentado en comité Operativo                                     | Inventario elaborado Acta de comité   | Líder de desarrollo organizacional  | 15 de marzo 2021  |                         |
| Socialización de inventario documental con cada uno de los líderes   |  |  | 100%  | No de socializaciones ejecutadas con líderes/Total de socializaciones programadas         | Acta de reunión   | Líder de desarrollo organizacional  | 30 de junio de 2021   |                         |
| Revisión y actualización documental Procesos del año 2018 y anteriores                                     |  |  | 10%   | Procesos-procedimientos normalizados/Procesos-procedimientos programados según cronograma | Documentos normalizados   | Líder de mejora continua.   | Diciembre 31 de 2021  |                         |
| <b>Gobierno digital</b>  |  | Socializar e implementar el Plan estratégico de Tecnología de la Información - PETI.   | >30%  | % Avance de socialización de implementación   | Soportes de ejecución de cada uno de los componentes del PETI   | Líder de gestión de información   | 30 de noviembre de 2021   |                         |
|  |  | <b>Seguridad Digital</b>   | Socializar la política de seguridad de la información y protección de datos | 1   | Socialización realizada   | Actas de socialización-encuestas aplicadas/Total de colaboradores del HRD | Líder de gestión de información   | 30 de noviembre de 2021 |
| Socializar el Plan estratégico de seguridad de la información.   |  |  | 1   | Socialización realizada   | Actas de socialización-encuestas aplicadas/Total de colaboradores del HRD   | Líder de gestión de información   | 30 de noviembre de 2021   |                         |
| <b>Defensa Jurídica</b>  |  | Realizar reuniones de comité de conciliaciones con la periodicidad establecida en la normatividad actual   | 20  | Reuniones de comité realizadas/reuniones programadas                                      | Actas de reunión  | Asesor jurídico interno   | Permanente  |                         |
|  |  | Presentar informe de estado de procesos judiciales ante el comité de conciliaciones.   | 2   | Informes presentados ante comité de conciliaciones  | Informes presentados Actas de reunión   | Asesor jurídico externo   | Julio (con corte a junio) y Diciembre (con corte a diciembre)                           |                         |
|  |  | Presentar informe de proyección de contingencias judiciales a la oficina de contabilidad   | 4   | Informe de proyección de contingencias judiciales presentado a oficina de contabilidad    | Informe elaborado en formato establecido por Ministerio Salud y de Protección Social. Envío de informe vía correo electrónico | Asesor jurídico externo   | Trimestral a partir de enero de 2021 y en el momento en que se presente alguna novedad. |                         |

**GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS**

**Servicio al ciudadano**

**Gestión ambiental**

|   |  |  |   |   |   |
|---|--|--|---|---|---|
| Dar respuesta de tutelas dentro de los términos previstos en la ley   | 100%   | Total de tutelas respondidas en términos/total de tutelas en las que se vincula al hospital                              | Respuestas radicadas de forma oportuna  | Asesor jurídico interno   | Permanente  |
| Actualización permanente del estado de procesos judiciales en el aplicativo SIHO  | 100%   | Procesos actualizados/total de procesos  | Aplicativo SIHO con información actualizada   | Asesor jurídico externo   | Permanente  |
| Definir cronograma de trabajo propuesto para la audiencia de rendición de cuentas   | 1  | Cronograma de Rendición de Cuentas   | Cronograma de Rendición de Cuentas  | Líder de planeación - Líder Comunicaciones                      | Enero de 2021   |
| Definir canales y metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de rendición de cuentas  | 1  | Informe y/o documento que mencione mediante que canales y metodologías se desarrollara la rendición de cuentas.          | Informe y/o documento que mencione mediante que canales y metodologías se desarrollara la rendición de cuentas.                 | Líder de planeación - Líder Comunicaciones                      | Febrero de 2021   |
| Consolidar la información con el equipo interno de apoyo para presentar RDC   | 1  | Información consolidada  | Información consolidada   | Líder de planeación   | Febrero de 2021   |
| Estructurar presentación definitiva y Publicarla oportunamente, en la página web de la entidad.   | 1  | Presentación definitiva  | Presentación definitiva   | Líder de planeación   | 10 de Marzo de 2021   |
| Realizar transmisión en vivo (Facebook live) de la audiencia de RDC   | 1  | Transmisión en vivo realizada  | Transmisión en vivo realizada   | Líder de comunicaciones   | Marzo de 2021   |
| Publicar video de audiencia de rendición de cuentas en página web.  | 1  | Video publicado  | Video publicado   | Líder de comunicaciones   | Marzo de 2021   |
| Realizar actividades de rendición de cuentas parciales dirigida a grupos de interés   | 3  | Actividades de rendición de cuentas parciales, dirigidas a grupos de interés   | Actividades de rendición de cuentas parciales, dirigidas a grupos de interés  | Líder de planeación - Líder SIAU - Líder de comunicaciones      | Junio, Octubre y Diciembre de 2021  |
| Fortalecer la rendición de cuentas con distintos formatos accesibles con lenguaje comprensible al ciudadano.  | 1  | Material audiovisual con diferentes formatos accesibles con lenguaje comprensible al ciudadano                           | Presentaciones Listas de asistencia Acta de rendición de Cuentas  | Líder de planeación - Líder SIAU - Líder de comunicaciones      | Cuatrimestral   |
| Notificar a la Superintendencia Nacional de Salud la realización de audiencia de RDC, según lineamientos.   | 1  | Informe y acta publicadas  | Acta de rendición de cuentas Informe de audiencia pública   | Líder de planeación   | Marzo de 2021   |
| Adelantar actividades de difusión a través de medios internos y externos para promover que los funcionarios de la ESE y la ciudadanía en general conozcan y participen en el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas institucional. | 1  | Actividades desarrolladas/actividades programadas  | Material audiovisual publicado.   | Oficina de comunicaciones Líder SIAU                            | Marzo de 2021   |
| Informar a los usuarios los mecanismos y canales de participación en actividades de rendición de cuentas  | 1  | Información publicada respecto a los canales de participación en las actividades de RDC                                  | Información publicada respecto a los canales de participación en las actividades de RDC   | Oficina de comunicaciones Líder SIAU                            | Marzo de 2021   |
| Convocar a entes de control para participar en actividades de Rendición de Cuentas del HRD  | 1  | Convocatoria realizada   | Convocatoria realizada  | Oficina de comunicaciones Líder SIAU                            | Marzo de 2021   |
| Presentar ante las instancias competentes el informe de evaluación del desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas 2020.  | 1  | Informe elaborado y remitido a instancias competentes  | Informe elaborado y remitido a instancias competentes   | Asesora de control interno                                      | Según cronograma de plan de auditorías  |
| Retroalimentar las observaciones de los participantes en la rendición de cuentas sobre la gestión institucional, ante comité operativo  | 1  | Observaciones a la audiencia de rendición de cuentas socializadas ante comité operativo                                  | Acta de comité operativo  | Líder de planeación   | Mayo de 2021  |
| Publicación de mensajes de contenido audiovisual con lenguaje incluyente  | 3  | Material audiovisual con lenguaje incluyente/Material audiovisual publicado  | Material audiovisual publicado  | Líder de comunicaciones   | Permanente  |
| Socialización y adherencia de la guía de atención de enfoque diferencial a los colaboradores por sedes del HRD mediante herramientas digitales  | Satisfactor >90% Santa Rosa >90% Duitama >75%  | No. de colaboradores por sede que participaron en la socialización y evaluación /Total de colaboradores por sede del HRD | Análisis por sedes de los resultados, más link de formulario de la socialización  | SIAU / Coordinadora sedes integradas                            | Julio de 2021   |
| Racionalizar como mínimo un trámite en la vigencia 2021 de los que se encuentran inscritos en el SUT.   | 1  | Trámites racionalizados  | Trámites racionalizados   | Líder de comunicaciones   | Diciembre de 2021   |
| Identificación de las mejoras a realizar en los trámites  | 1  | Reuniones para identificar mejoras a los trámites inscritos  | Actas de reunión con líderes de proceso.  | Líder de planeación - Líder Comunicaciones - Líder mejoramiento | Diciembre de 2021   |
| Atención a PQRSF radicados por los usuarios, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente   | 1  | PQRSF contestadas dentro de términos establecidos/PQRSF radicadas por los usuarios                                       | Respuestas entregadas al usuario, respuestas publicadas en página web o cartelera   | Líder de atención al usuario                                    | Permanente  |
| Dar cumplimiento al plan de trabajo anual de gestión ambiental  | Cumplir el 70% de las actividades programadas en el plan de acción ambiental vigencia 2021 | Número de actividades programadas/Número de actividades ejecutadas * 100   | Soportes de cada actividad ejecutada. Matriz de seguimiento al cumplimiento de actividades por parte de líder de talento humano | Líder de SIGASST  | Según cronograma establecido  |
| <b>EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b>   |  |  |   |   |   |
| Realizar seguimiento al cumplimiento de planes operativos / planes de acción  | 3  | Seguimiento al cumplimiento de Planes operativos/planes de acción  | Matriz de evaluación diligenciada y remitida a asesora de control interno y revisora fiscal                                     | Líder de planeación   | 30 de abril (corte 30 de marzo) 30 de julio (corte a 30 de junio); 30 de octubre (corte a 30 de septiembre) |

|   |   |   |   |  |   |   |   |
|---|---|---|---|--|---|---|---|
| <b>EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b>                 | <b>Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</b>                         | Realizar seguimiento a la matriz de riesgos de la entidad   | 3   | Seguimiento a la matriz de riesgos   | Seguimiento de actividades y controles  | Líder de Mejora continua-Asesora de control interno | Trimestral  |
|   |   | Dar seguimiento a indicadores financieros y de calidad  | 12  | Número de reuniones de seguimiento realizadas/Número de reuniones de seguimiento programadas | Acta de reuniones   | Profesional de apoyo direccionamiento               | Mensual   |
|   |   | Realizar autodiagnósticos MIPG  | 3   | Autodiagnósticos realizados/autodiagnósticos diseñados por DAFP                              | Autodiagnósticos realizados y remitidos a líder de planeación   | Todos los líderes                                   | Cuatrimestral                                       |
|   |   | Socializar el resultados de autodiagnósticos en comité de gestión y desempeño   | 1   | Socialización realizada  | Acta de reunión   | Líder de planeación                                 | Noviembre de 2021                                   |
|   | <b>Seguimiento y evaluación de planes de desarrollo</b>                             | Evaluación de avance del plan de desarrollo institucional   | 1   | Seguimiento de avance de metas de plan de desarrollo   | Matriz de seguimiento diligenciada y enviada a asesora de control interno y revisora fiscal   | Líder de planeación                                 | Diciembre de 2021 (corte a 30 de noviembre)         |
|   |   | Socializar el resultados del estado de avance del Plan de desarrollo institucional  | 1   | Socialización realizada en comité operativo  | Acta de comité  | Líder de planeación                                 | Diciembre de 2021                                   |
| <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>               |   |   |   |  |   |   |   |
| <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>               | <b>Gestión documental</b>   | Mantener actualizado el inventario de activos de información del hospital.  | Matriz inventario de activos de información.                        | Información actualizada  | Matriz actualizada  | Líder de gestión de la información                  | 30 de Junio de 2021<br>31 de Diciembre de 2021      |
|   |   | Depuración de Historias clínicas de acuerdo con la normatividad vigente (Acuerdo 004 de 2019 del AGN y Rln 839 de 2017 de Ministerio de Protección Social). | 2000  | Número de historias clínicas depuradas/Número de Historias clínicas por depurar              | Inventario documental a eliminar, Actas de comité de Historias clínicas, y comité institucional de gestión y desempeño, publicaciones en página web.                                | Líder Gestión Documental                            | Diciembre de 2021                                   |
|   |   | Seguimiento al cumplimiento PINAR (Plan institucional de archivos)  | 2   | Seguimiento ejecutados/ seguimientos programados   | Informe   | Planeación  | Junio de 2021-<br>Diciembre 2021                    |
|   |   | Destruir la documentación aprobada para eliminar y entregar para reciclaje.   | Documentación picada y acta de entrega a reciclaje                  | Documentación picada y acta de entrega a reciclaje   | Actas de entrega para reciclaje   | Líder Gestión Documental                            | Diciembre de 2021                                   |
|   |   | Auditoria a las diferentes dependencias del HRD, para establecer la adherencia a la política de gestión documental e información                            | 1   | Número de auditorias realizadas a las diferentes dependencias/ Total de dependencias         | Informe de auditoria  | Líder Gestión Documental                            | Octubre de 2021                                     |
|   |   | Socializar y aplicar las tablas de retención documental aprobadas en todos los procesos del HRD.  | 4   | Socializaciones realizadas/Socializaciones programadas                                       | Gestión documental  | Líder Gestión Documental                            | Agosto de 2021                                      |
|   |   | Elaborar de cronograma de transferencias documentales   | 1 cronograma de transferencias documentales elaborado y socializado | 1 cronograma de transferencias documentales elaborado y socializado                          | Cronograma elaborado, publicación en página web y correos enviados a líderes de procesos  | Líder Gestión Documental                            | Marzo de 2021                                       |
|   |   | Entrega de informe de cumplimiento de transferencias documentales   | 1 informe de cumplimiento de transferencias documentales realizado  | 1 informe de cumplimiento de transferencias documentales realizado                           | Informe de cumplimiento de transferencias documentales y soporte de entrega a subgerencia administrativa  | Líder Gestión Documental                            | Noviembre de 2021                                   |
|   |   | Organización de fondo acumulado   | 20  | Número de metros de fondo acumulado organizado   | Inventario de eliminación y publicación en página web   | Líder Gestión Documental                            | 20 a 30 de junio y 20 restantes a diciembre de 2021 |
|   |   | Dar cumplimiento al cronograma de transferencias  | 90%   | Transferencias documentales realizadas/transferencias documentales programadasx 100          | Actas de entrega de transferencias documentales e inventario de transferencias documentales y publicación en página web   | Todos los líderes                                   | Julio de 2021                                       |
|   | Actividades de prevención y conservación de documentos de acuerdo a la SIC          | 1 Fumigación realizada  | 1 Fumigación realizada  | Contrato suscrito recibido a satisfacción por parte del supervisor                           | Subgerencia administrativa Gestión documental   | Junio de 2021                                       |   |
|   | <b>Transparencia, acceso a la información pública, y lucha contra la corrupción</b> | Publicar información en la página web de la entidad, teniendo en cuenta requerimientos de entes de control  | 1   | Publicaciones realizadas según requerimientos de entes de control                            | Publicación de ejecuciones presupuestales, estados financieros, Planes de acción, plan de desarrollo, resoluciones y acuerdos, indicadores de satisfacción de usuarios, entre otros | Líder de comunicaciones                             | Según solicitud                                     |
|   |   | Mantener actualizada la pagina WEB según la Ley 1712 de 2014  | 1   | Página web actualizada de acuerdo a la Ley 1712 de 2014                                      | Página web actualizada de acuerdo a la Ley 1712 de 2014   | Líder de gestión de la información                  | 31 de diciembre de 2021                             |
|   |   | Divulgación de los datos abiertos   | 1   | Publicación de datos   | Información requerida por la ley 1712 de 2014 publicada y actualizada   | Líder de gestión de la información                  | 31 de diciembre de 2021                             |
| <b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b> |   |   |   |  |   |   |   |
|   | Cargar cursos en plataforma AVA, teniendo en cuenta necesidades de comunicación     | 1   | Cursos cargados en AVA/Solicitudes de cargue de cursos realizada    | Cursos publicados en plataforma AVA y estadística de realización del curso.                  | Líder gestión del conocimiento  | Permanente  |   |
|   | Definir plan de capacitaciones para la vigencia                                     | 1   | Plan de capacitaciones definido                                     | Plan de capacitaciones definido  |   | Enero de 2021                                       |   |

|   |   |   |     |  |  |   |   |
|---|---|---|-----|--|--|---|---|
| <b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b> | <b>Gestión del conocimiento y la innovación</b> | Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de capacitaciones   | 4   | Seguimientos realizados y socializados en comité operativo       | Seguimientos realizados<br>Actas de comité operativo                           |   | Trimestral hasta diciembre de 2021                            |
|   |   | Dar cumplimiento al plan de capacitaciones  | 0,9 | Cursos realizados/cursos programados                             | Listado de asistencias   | Todos los líderes   | Según cronograma de capacitaciones.<br>Evaluación trimestral. |
|   |   | Definir proceso de inducción del personal en formación, e incluirlo en el programa de inducción y reinducción.  | 1   | Proceso elaborado y normalizado                                  | Proceso elaborado y normalizado  | Líder gestión del conocimiento                            | Diciembre de 2021   |
|   |   | Ejecutar actividades de inducción del personal en formación, remitido por las instituciones con las cuales se cuenta con convenio de docencia y servicio. | 2   | Actividades de inducción realizadas                              | Actividades de inducción realizadas  | Líder gestión del conocimiento                            | Mayo y noviembre de 2021                                      |
|   |   | Socializar los resultados de investigaciones en las que participe el hospital   | 1   | Socialización de resultados realizada/investigaciones realizadas | Publicaciones en página web, boletines institucionales, entre otros            | Líder gestión del conocimiento<br>Líder de comunicaciones | Según solicitud   |
| <b>CONTROL INTERNO</b>                          |   |   |     |  |  |   |   |
| <b>CONTROL INTERNO</b>                          | <b>Ambiente de control</b>                      | Formulación y aprobación del plan de auditorías de calidad  | 1   | Plan de auditorías formulado y aprobado en comité de G y D       | Plan de auditorías formulado y aprobado en comité de G y D                     | Líder de calidad  | Febrero de 2021   |
|   |   | Formulación y aprobación del plan de auditorías de control interno  | 1   | Plan de auditorías formulado y aprobado en comité de G y D       | Plan de auditorías formulado y aprobado en comité de G y D                     | Asesora de Control interno                                | Febrero de 2021   |
|   |   | Seguimiento al cumplimiento del plan de auditorías y presentación de informe de cumplimiento en comité mipg y calidad                                     | 3   | Seguimientos realizados/Seguimientos programados                 | Informes generados Actas de comité operativo                                   | Líder de calidad Asesora de Control interno               | cuatrimestral   |
|   |   | Cumplimiento al plan de auditorías formulado  | 1   | Auditorías realizadas/auditorías programadas                     | Formato de auditoría diligenciado.<br>Planes de mejora formulados.             | Todos los líderes   | Según cronograma  |
|   |   | Formular planes de mejora ante hallazgos realizados en auditorías internas y externas   | 90% | Acciones e mejora formuladas/hallazgos realizados                | Planes de mejora suscritos y radicados a líder de calidad y control interno    | Todos los líderes   | Según necesidad   |
|   |   | Consolidar el PUMI (Plan Unificado de Mejoramiento Institucional) y realizar seguimiento y monitoreo a los planes de mejora suscritos                     | 11  | PUMI unificado y monitoreos realizados                           | PUMI actualizado Informe de seguimiento Actas de reuniones de comité operativo | Líder mejora continua                                     | Mensualmente hasta el 31 de diciembre                         |
|   | <b>Gestión de riesgos institucionales</b>       | Seguimiento a matriz de riesgo institucional  | 4   | Seguimientos realizados  | Seguimientos realizados y publicados en página web                             | Asesora de control interno<br>Líder de Planeación         | Trimestral  |
|   |   | Seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano   | 4   | Seguimientos realizados  | Seguimientos realizados y publicados en página web                             | Asesora de control interno<br>Líder de Planeación         | Trimestral  |