



ESTRATEGIA		DIRECCION PLANEACION						
COMPONENTE	CATEGORIAS	ACTIVIDADES DE GESTION	PUNTAJE	MEJORAS A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		EVALUACION DE LA MEJORA IMPLEMENTADA
						INICIA	TERMINA	
Contexto Estratégico	Diagnóstico de capacidades y entornos	Identificar sus capacidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones que apalancan el desarrollo de todos sus procesos, el manejo de su información y la prestación de trámites y servicios a sus usuarios.	50	Establecer las necesidades de capacitación del talento humano en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones	Gerencia/Planeación Estratégica	1/01/2018	31/12/2018	
Calidad de la Planeación	Formulación de Planes	Documentar el ejercicio de planeación en donde se contemple una orientación estratégica y una parte operativa en la que se señale de forma precisa los objetivos, las metas y resultados a lograr, las trayectorias de implantación o cursos de acción a seguir, cronogramas, responsables, indicadores para monitorear y evaluar su cumplimiento y los riesgos que pueden afectar tal cumplimiento y los controles para su mitigación	50	Desarrollar plan estratégico y operativo que permita monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y minimizar los riesgos que pueden afectar tal cumplimiento. Formular los planes ajustados al presupuesto y basados en los resultados obtenidos	Gerencia/Planeación Estratégica	1/01/2018	31/12/2018	
	Programación presupuestal							
Liderazgo Estratégico	Liderazgo Estratégico	Facilitar la participación de los equipos de trabajo en el ejercicio de planeación institucional	50	Involucrar en el proceso de planeación institucional los diferentes equipos de trabajo y dar a conocer los lineamientos estratégicos y operativos previstos en los planes	Gerencia/Planeación Estratégica	1/01/2018	31/12/2018	
		Comunicar los lineamientos estratégicos y operativos previstos en los planes a todos los miembros del equipo de trabajo de la organización			Gerencia/Planeación Estratégica	1/01/2018	31/12/2018	
ESTRATEGIA		GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO						
COMPONENTE	CATEGORIAS	ACTIVIDADES DE GESTION	PUNTAJE	MEJORAS A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		EVALUACION DE LA MEJORA IMPLEMENTADA
						INICIA	TERMINA	
Planeación	Conocimiento normativo y del entorno	Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes	40	Incluir dentro del plan de capacitaciones la información normativa del entorno	Gerencia/ Comité de bienestar social	1/01/2018	31/12/2018	
	Planeación Estratégica	Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso	20	Diseñar el Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos para proveer las vacantes mediante concurso	Gerencia/ Talento Humano	1/01/2018	31/12/2018	
		Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	40	Implementar estrategias para mejorar el clima organizacional	Gerencia/ Comité de bienestar social	1/01/2018	31/12/2018	
		Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes						

		Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes					
		Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento					
		Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados					
		Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor					
		Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos					
	Provisión del Empleo						
	Meritocracia	Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.	20	Diseñar el Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos para proveer las vacantes mediante concurso	Gerencia/ Talento Humano	1/01/2018	31/12/2018
Ingreso	Conocimiento Institucional	Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad	40	Incluir dentro del cronograma de Inducción y reintroducción a los nuevos servidores públicos	Gerencia/ Comité de bienestar social	1/01/2018	31/12/2018
		Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad					
		Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI					
		Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.	40	Realizar la actualización de la información sobre el personal de la entidad para la toma de decisiones	Gerencia/ Talento Humano	1/01/2018	31/12/2018
	Gestión de la Información						
	Capacitación	Solicitudes de los gerentes públicos					
		Orientaciones de la alta dirección	20	Plan anual de Bienestar e incentivos	Gerencia/ Comité de bienestar social	1/01/2018	31/12/2018
		Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.					
		Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad		Relación docencia servicios	Talento Humano/ Docencia	1/01/2018	31/12/2018
		Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad		PETIC's	Gerencia/ Talento Humano/ TIC	1/01/2018	31/12/2018
		Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.	20	Manual de Regimen de Personal	Gerencia/ Comité de bienestar social	1/01/2018	31/12/2018
Desarrollo	Administración del Talento Humano						

ESTRATEGIA		PLAN ANTICORRUPCIÓN						
COMPONENTE	CATEGORIAS	ACTIVIDADES DE GESTION	PUNTAJE	MEJORAS A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		EVALUACION DE LA MEJORA IMPLEMENTADA
						INICIA	TERMINA	
Plan Anticorrupción	Seguimiento al plan anticorrupción	La entidad realizo seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	50	Enfatizar en la importancia de presentar oportunamente el seguimiento al PAAC y establecer mejor para mitigar el riesgo	Gerencia/ Control Interno	1/01/2018	31/12/2018	
		El seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue realizado por los encargados del proceso y en los tiempos establecidos						
		Del seguimiento realizado surgieron acciones de mejora al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
ESTRATEGIA		GESTION DOCUMENTAL						
COMPONENTE	CATEGORIAS	ACTIVIDADES DE GESTION	PUNTAJE	MEJORAS A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		EVALUACION DE LA MEJORA IMPLEMENTADA
						INICIA	TERMINA	
Estratégico		La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental						
		Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo						
		Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos						
		Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.						
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,						
		Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.						
		Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)						
		Organización de Fondo Acumulado						
		Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD						

Gestión Documental	Cultural	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	0	Implementar el Sistema de Gestión Documental	Gerencia/ Subgerencia Administrativa y Financiera	1/01/2018	31/12/2018	
		Actualización de Tabla de Retención Documental						
		Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:						
		Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:						
		Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central						
		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación						
		Procedimientos de disposición final de documentos						
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC						
		Conservación de documentos en soporte físico						
		Preservación de documentos en soporte digital						
		Documental						Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos
		Mecanismos						Parametrización de Tablas de control de acceso implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
								Expedientes electrónicos
								Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico
		Gestión Documental						Cultural
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo								
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos								
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad								
ESTRATEGIA		GOBIERNO DIGITAL						

COMPONENTE	CATEGORIAS	ACTIVIDADES DE GESTION	PUNTAJE	MEJORAS A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		EVALUACION DE LA MEJORA IMPLEMENTADA
						INICIA	TERMINA	
TIC para Gobierno Abierto	Indicadores de Proceso Logro: Transparencia	<p>su sitio web oficial, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" la siguiente información:</p> <p>a. Mecanismos para interponer PQRSD</p> <p>b. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público</p> <p>c. Funciones y deberes de la entidad</p> <p>d. Organigrama de la entidad</p> <p>e. Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas o enlace al SIGEP</p> <p>f. Normatividad general y reglamentaria</p> <p>g. Presupuesto vigente asignado</p> <p>h. Ejecución presupuestal histórica anual</p> <p>i. Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción anual</p> <p>j. Políticas y lineamientos o manuales G1</p> <p>k. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso</p> <p>l. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</p> <p>m. Plan de gasto público</p> <p>n. Proyectos de inversión en ejecución</p> <p>o. Mecanismos para la participación en la formulación de políticas</p> <p>p. Informes de gestión, evaluación y auditoría</p> <p>q. Entes de control que vigilan la entidad</p> <p>r. Planes de Mejoramiento (de organismos de control, internos y derivados de ejercicios de rendición de cuentas)</p> <p>s. Publicación de la información contractual (o enlace SECOP)</p> <p>t. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)</p> <p>u. Oferta de la entidad (Programas, servicios, trámites y otros procedimientos administrativos inscritos en el SUIT)</p> <p>v. Registro de Activos de Información</p> <p>w. Índice de Información Clasificada y Reservada</p>	53	Ajustar las actividades propuestas en el componente TIC para Gobierno Abierto, de acuerdo al presupuesto, de manera que sea viable y se puedan ejecutar todas las actividades planeadas.	Gerencia/ TIC	1/01/2018	31/12/2018	
TIC para la Gestion	Indicadores de Proceso Logro: Información	<p>Con relación a la gestión y planeación de los componentes de información, la entidad:</p> <p>a. Definió un esquema de gobierno de los componentes de información</p> <p>b. Definió una metodología para el diseño de los componentes de Información</p> <p>c. Definió un esquema para el análisis y aprovechamiento de los componentes de Información.</p> <p>e. Ninguna de la anteriores</p>	50	Convenir con todas las areas del hospital, los componentes que deben hacer parte de la plataforma digital y posteriormente adaptar ese convenio a la capacidad del presupuesto para hacerlo viable economicamente.	Grenecia/ TIC	1/01/2018	31/12/2018	

ESTRATEGIA		POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
COMPONENTE	CATEGORIAS	ACTIVIDADES DE GESTION	PUNTAJE	MEJORAS A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		EVALUACION DE LA MEJORA IMPLEMENTADA
						INICIA	TERMINA	
Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad	Socializar los resultados del diagnóstico de la política de participación ciudadana al interior de la entidad.	20	Diseñar una política de participación ciudadana o en su defecto disponer de medios alternativos que permitan la participación de los usuarios en el mejoramiento constante del servicio prestado en el hospital	Gerencia/Planeación/SIAU	1/01/2018	31/12/2018	
Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	Construir el Plan de participación. Paso 3. Divulgar el plan y retroalimentar.	Divulgar el plan de participación por distintos canales invitando a la ciudadanía o grupos de valor a que opinen acerca del mismo a través de la estrategia que se haya definido previamente .	20	Asignar el presupuesto necesario para la divulgación de losmedios de partiipación ciudadana con los que cuenta el hospital	Gerencia/Planeación/SIAU	1/01/2018	31/12/2018	
Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	Construir el Plan de participación. Paso 3. Divulgar el plan y retroalimentar.	Divulgar el plan de participación ajustado a las observaciones recibidas por distintos canales, informando a la ciudadanía o grupos de valor los cambios incorporados con la estrategia que se haya definido previamente.	20	Relizar los cambios propuestos por la ciudadanía en la medida en que estos sean oportunos y viables economicamene	Gerencia/Planeación/SIAU	1/01/2018	31/12/2018	
Promoción efectiva de la participación ciudadana	Ejecutar el Plan de participación	Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación.	20	Coordinar con las areas competentes las implementación de los cambiosque se encuentren necesarios y que sean viables de acuerdo al presupuesto	Gerencia/Planeación/SIAU	1/01/2018	31/12/2018	
ESTRATEGIA		SERVICIO AL CIUDADANO						
COMPONENTE	CATEGORIAS	ACTIVIDADES DE GESTION	PUNTAJE	MEJORAS A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		EVALUACION DE LA MEJORA IMPLEMENTADA
						INICIA	TERMINA	
Servicio al Ciudadano	Sistemas de información	El sistema de información para el registro ordena	50	Rediseñar el manual de procedimiento para PQRD	SIAU	1/01/2018	31/12/2018	
Servicio al Ciudadano	Protección de datos personales	La entidad cuenta con una política de tratamiento de datos personales, y tiene establecidos lineamientos para la protección y conservación de datos personales.	50	Diseñar e implemetar un sistema de protección de datos personales dentro de la plataforma digital del hospital	Gerencia/TIC	1/01/2018	31/12/2018	
Servicio al Ciudadano	Protección de datos personales	La entidad divulga su política de tratamiento de datos personales mediante aviso de privacidad, en su página web y personalmente al titular en el momento de la recolección de los datos.	50	Anunciar de forma masiva la existencia del sistema de protección de datos personales,una vez sea implementado	Gerencia/TIC	1/01/2018	31/12/2018	
Servicio al Ciudadano	Protección de datos personales	La entidad cuenta con la autorización del ciudadano para la recolección de los datos personales	50	Implementar formatode autorización por todos los canales de comunicación	Gerencia/TIC	1/01/2018	31/12/2018	
ESTRATEGIA		CONTROL INTERNO						
COMPONENTE	CATEGORIAS	ACTIVIDADES DE GESTION	PUNTAJE	MEJORAS A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		EVALUACION DE LA MEJORA IMPLEMENTADA
						INICIA	TERMINA	
Gestión de los riesgos institucionales	Diseño adecuado y efectivo del componente Gestión de Riesgos	Brindar atención prioritaria a los riesgos de carác	38	Diseñar efectivamente el componente de Gestion de Riesgos	Control interno	1/01/2018	31/12/2018	

Monitoreo o supervisión continua	Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	Efectuar seguimiento a los riesgos y controles de su proceso	50	Realizar un efectivo seguimiento y una adecuada gestión a los factores de Riesgo advertidos en la primera línea de defensa	Control interno	1/01/2018	31/12/2018	
Ambiente de Control	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	Aplicar los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público	50	Realizar un efectivo seguimiento y una adecuada gestión a los factores de Riesgo advertidos en la segunda línea de defensa	Control interno	1/01/2018	31/12/2018	