

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL**  
**SANATORIO DE CONTRATACION EMPRESA SOCILA DEL ESTADO**  
**INTEGRACION PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS**  
**AÑO 2019**

	PLANES INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO PROGRAMADO TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO TRIMESTRE				OBSERVACIONES	Responsable
				1	2	3	4	1	2	3	4		
<b>PINAR</b>	El Plan Institucional de Archivos – <b>PINAR</b> es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades públicas	Elaboración del Diagnostico Integral de Archivo, instrumento archivístico que permite la verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnológico.	Documento	25%	25%	25%	25%	0%	0%			Proceso en estudio para la aprobación y adición de recursos para su realización.	Encargado de Archivo
<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	El <b>Plan Anual de Adquisiciones</b> es una herramienta para: (i) facilitar a las entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.	Elaboración del plan de adquisiciones para la vigencia anual y su publicación en la Web Institucional	Documento - Plantilla	100%				100%				Plan Elaborado y Publicado en el Secop el 29 de Enero de 2019, en la página Web de la Entidad el 31 de Enero de 2019.	Encargado de Almacén y Gerencia
		Proceso de contratación ajustado al plan anual de adquisiciones y su respectivo seguimiento.	Actualización periódica al plan de adquisiciones	25%	25%	25%	25%	25%	25%			Plan Anual de adquisiciones, elaborado y Publicado en el Secop el 29 de Enero de 2019, en la página Web de la Entidad el 31 de Enero de 2019. Vr. Total proyectado en la vigencia 2019 \$ 1,381,350,000. Al 30 de junio se ha contratado \$ 977,459,827 de lo cual se ha ejecutado \$ 440,378,740 que representa el 45% del total contratado.	Encargado de Almacén y Gerencia

	PLANES INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO PROGRAMADO TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO TRIMESTRE				OBSERVACIONES	Responsable
				1	2	3	4	1	2	3	4		
PLAN ANUAL DE VACANTES	El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.	Reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Función Pública el Seguimiento al Plan Institucional de Vacantes	No. Reportes emitidos en el periodo	25%	25%	25%	25%	25%	100%			100% de actos admitivos en periodo de prueba, encargos y nombramientos provisionales enviados a la cnsc	Talento Humano
		Proveer transitoriamente a través de las figuras de Encargo o excepcionalmente mediante nombramiento provisional o contrato ops los cargos vacantes de la planta de personal	No. De cargos provistos/ No. total de vacantes	25%	25%	25%	25%	2,5%	100%			A la fecha no hay cargos vacantes en la planta de personal	Talento Humano
PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS	El Plan de Previsión del Recurso Humano para la entidad es el documento que permite evidenciar el análisis de necesidades de personal de cada una de las áreas de la Entidad frente a la planta actual provista tanto global como de los empleos de libre nombramiento y remoción.	Informar a la Gerencia la necesidad de contratar un Ingeniero de Sistemas y Médico de Salud Ocupacional	No. reportes/ No. total de trimestre	100%				100%				A la fecha la Entidad ya cuenta con Ingeniero de Sistemas y en Abril estuvo presente el Medico de Salud Ocupacional atendiendo a todos los funcionarios	Talento Humano
		Determinar el calculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de su competencia	No. Empleos sin ocupar/ No. total de empleados	100%				100%	100%			La planta de personal esta completa (117 cargos)	Talento Humano
		Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo y por ultimo efectuar la estimacion de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.	No. Empleos sin ocupar/ No. total de empleados	100%				100%	100%			Junto con el jefe de presupuesto se analizaron los costos para proveer los 2 cargos que se encontraban pendientes por nombrar para completar la totalidad de cargos de la planta de personal. A Junio ya fueron provistos los cargos (Jefe y auxiliar de enfermeria)	Talento Humano

	PLANES INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO PROGRAMADO TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO TRIMESTRE				OBSERVACIONES	Responsable
				1	2	3	4	1	2	3	4		
PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS	En el plan estrategico se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal para definir las acciones a realizar en tres procesos: vinculación e inducción, permanencia y retiro.	La acción se realiza a través de la selección, ingreso, inducción, entrenamiento, capacitación, evaluación de desempeño, clima laboral, retiro.	Cubrir en un 95% los estándares del recurso humano de los servicios	25%	25%	25%	25%	25%	25%			Durante este trimestre se realizó el proceso de Vinculación y de Inducción a un total de 5 funcionarios que ingresaron a la Entidad	Talento Humano
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	El Plan institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.	Gestion de la Información	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación		100%				100%			El 26 de Junio-19, el señor Pedro Castaño dictó una capacitación con los temas" seguridad informatica, seguridad de la información y herramientas ofimáticas" con una asistencia del 49% del personal	Talento Humano
		Elaboracion Plan anual de Adquisiciones	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación			100%						No aplica en el trimestre	Talento Humano
		Seguridad de la Información	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación			100%			100%			El 26 de Junio-19, el señor Pedro Castaño dictó una capacitación con los temas" seguridad informatica, seguridad de la información y herramientas ofimáticas" con una asistencia del 49% del personal	Talento Humano
		Ventanilla unica de Correspondencia	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación			100%						No aplica en el trimestre	Talento Humano
		Programa de Gestion documental	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación			100%						No aplica en el trimestre	Talento Humano
		Organización de Archivos	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación	100%					0%			No aplica en el trimestre	Talento Humano
		Herramientas ofimáticas	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación		100%					100%		El 26 de Junio-19, el señor Pedro Castaño dictó una capacitación con los temas" seguridad informatica, seguridad de la información y herramientas ofimáticas" con una asistencia del 49% del personal	Talento Humano

	PLANES INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO PROGRAMADO TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO TRIMESTRE				OBSERVACIONES	Responsable
				1	2	3	4	1	2	3	4		
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	El Plan institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.	Transferencias Documentales	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación			100%						No aplica en el trimestre	Talento Humano
		Inventarios Documentales	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación		100%							La oficina de archivo programó una capacitación virtual el pasado 12 de Junio acerca de transferencia de inventarios documentales en la que participaron todos las dependencias	Talento Humano
		Compromiso de cada funcionario con la labor que realiza	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación		100%							El área de psicología el 20 de Junio realizó esta capacitación con la participación de 50 funcionarios	Talento Humano
		Ventanilla unica de Correspondencia	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación			100%						No aplica en el trimestre	Talento Humano
		Medición clima laboral	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación			100%						No aplica en el trimestre	Talento Humano
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	El programa de bienestar social busca responder a las necesidades y expectativas de los funcionarios, buscando favorecer el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia a través del diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, calidad de vida laboral, educación y salud encaminadas a mejorar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad.	Cronograma de actividades: Servicios Sociales, Deportivos, Recreativos, artísticos, culturales y Vacacionales( campeonato relampago, caminatas, bailoterapia, cumpleaños, integracion fin de año)	No. De actividades realizadas / No. De actividades programadas	25%	25%	25%	25%	0,08%	100%			Durante este trimestre se realizaron las actividades de: bailoterapia, pausas activas, ciclopaseo, caminata, publicación mensual de los funcionarios que cumplieron años y la exaltación en cartelera de los valores como la puntualidad y creatividad	Talento Humano
		Seguimiento y ejecución Programa de prepensionandos	Informe de seguimiento y ejecución									No aplica en el trimestre	Talento Humano

	PLANES INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO PROGRAMADO TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO TRIMESTRE				OBSERVACIONES	Responsable	
				1	2	3	4	1	2	3	4			
PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	El Plan de Incentivos tiene como finalidad crear condiciones favorables de trabajo y reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los servidores, en cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor empleado de la Entidad.	Gestionar ante la Caja de compensación familiar un bono de recreación para rifar entre los funcionarios de carrera administrativa que obtienen puntaje sobresaliente en la evaluación de desempeño	Incentivo entregado				100%							Talento Humano
PLAN ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	El Sistema de Gestión de la <b>Seguridad y Salud en el Trabajo</b> SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de <b>Seguridad y Salud en el Trabajo</b> (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente ...	Seguimiento a las recomendaciones y restricciones (RyR) de los trabajadores de la Entidad emitidas por EPS o ARL	No. Trabajadores con seguimiento en el semestre / No. Trabajadores con RYR		50%		50%	25%	50%			Según valoración del medico ocupacional, se encontró a 25 trabajadores con restricciones, a los cuales se les notificó por escrito y se les dio la respectivas recomendaciones de cuidado y asistencia a especialista, a la fecha ninguno de los reubicados ha presentado alguna incorformidad	Encargado del SG-SST. Talento Humano.	
		Realización de actividad temática trimestral con el enfoque de hábitos y estilos de vida saludable	Evidencias de actividades realizadas	25%	25%	25%	25%	25%	25%			Se está realizando por parte de talento humano, gestión de calidad, psicología y fisioterapia semanalmente actividades de recreación y ejercicio (bailoterapia), diariamente se realizan actividades de pausas activas	Encargado SG-SST, ARL, COPASST	
		Actualización del perfil sociodemográfico de la población trabajadora.	No. Trabajadores Analizados/No. Trabajadores Activos		50%	50%		0%				Se tiene proyectada según reunión del comité de copasst, la realización de este perfil sociodemográfico para el segundo semestre del año	Profesional en Psicología.	
		Evaluar el Riesgo Psicosocial de la Entidad	Informe de riesgo Psicosocial			50%	50%	0%				No aplica para el trimestre	Profesional en Psicología.	

PLANES INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO PROGRAMADO TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO TRIMESTRE				OBSERVACIONES	Responsable										
			1	2	3	4	1	2	3	4												
			<p>El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente ...</p>											<p>Diseñar e implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológico Osteomuscular</p>	<p>No. Actividades ejecutadas del PVE Osteomuscular/No. Actividades planeadas del PVE Osteomuscular</p>			100%		0%	50%	
<p>Diseñar e implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológico Biológico</p>	<p>No. Actividades ejecutadas del PVE Biológico/No. Actividades planeadas del PVE Biológico</p>													100%			0%	100%			<p>Se realizó en la institución la capacitación sobre riesgo biológico a la cual asistió mas del 70% de los empleados, actividad dirigida por la ARL COLMENA</p>	<p>Personal asistencial de la institución y encargado SG-SST COLMENA</p>
<p>Diseñar e implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológico Psicosocial</p>	<p>No. Actividades ejecutadas del PVE Psicosocial/No. Actividades planeadas del PVE Psicosocial</p>													100%			0%	0%			<p>A la fecha no se ha dado avances en el programa de Vigilancia Epidemiológico Psicosocial</p>	<p>Profesional en Psicología.</p>
<p>Realizar inventario de los elementos necesarios para la dotación de los diferentes servicios en atención a emergencias</p>	<p>Presentación de documento ante Gerencia</p>														100%			100%			<p>Se presentó ante la dirección del hospital el listado necesario para intervenir las posibles emergencias a presentarse, se entregó estudios de conveniencia para adelantar el proceso de contratación y adquirir los elementos necesarios para la atención de emergencias</p>	<p>Encargado SGSST, Jefe del area y representante del COPASST</p>
<p>Realizar auditoria al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>No de Auditorías Independientes al SGSST</p>														100%		0%	0%			<p>A la fecha no se ha realizado auditoria al SGSST</p>	<p>SGSST - CONTROL INTERNO</p>
<p>Realizar las investigaciones de los incidentes y accidentes</p>	<p>No. Investigaciones / No. I+AT</p>	100%												100%	100%	100%	0%	100%			<p>Se presentó un accidente laboral en la institución el cual además de hacerle el respectivo reporte, se le realizó la investigación del mismo.</p>	<p>COPASST y encargado SGSST</p>

PLAN ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	PLANES INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO PROGRAMADO TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO TRIMESTRE				OBSERVACIONES	Responsable	
				1	2	3	4	1	2	3	4			
PLAN ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente ...	Actualización de la Matriz de Peligros de la Entidad por Labor y Áreas (NTCG45)	Elaboración de documento, revisión de Gerencia y socialización entre funcionarios		50%		50%			50%			Este documento se encuentra actualizado en la institución. Con el apoyo de la ARL se realizó esta actualización, está pendiente la socialización	Encargado del SG-SST, COPASST, Jefe del area.
		Reinducción y resocialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	No. Trabajadores Reinducidos/No. Trabajadores de la entidad		50%		50%			35%			Se ha hecho reinducción a los trabajadores, en especial a los auxiliares de enfermería y personal médico en cuanto a la disposición y segregación de residuos sólidos hospitalarios	Encargado del SG-SST, COPASST.
		Realizar seguimiento a enfermedades profesionales	Historia Clínica y su evolución		50%		50%			50%			En la institución se cuenta con un trabajador que tiene enfermedad profesional, el cual ha asistido a los diferentes programas de salud ocupacional como son los exámenes periódicos y asistencia a médico ocupacional, haciéndole las respectivas recomendaciones para mitigar los efectos de su enfermedad	Encargado del SG-SST

	PLANES INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO PROGRAMADO TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO TRIMESTRE				OBSERVACIONES	Responsable
				1	2	3	4	1	2	3	4		
PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - PETI		Actualizar el cableado estructurado y la red inalámbrica de toda la Institución	Contrato ejecutado				100%					No aplica para el trimestre	Gerencia
		Mantener la tecnología de los canales de comunicación en buenas condiciones.	Numero de solicitudes y/o requerimientos recibidos por los funcionarios de la entidad en el periodo	25%	25%	25%	25%	25%	25%			El area de Sistemas y Comunicaciones del Sanatorio de Contratacion E.S.E siempre esta atenta a cualquier solicitud o requerimiento por parte del personal que labora en las distintas areas, dando respuesta en el menor tiempo posible a sus inquietudes por medio telefonico, presencial o por herramientas tecnologicas de acceso remoto para asi permitir el buen funcionamiento de todas las areas en cuanto al area tecnologica.	Gerencia y Sistemas
		El <b>Plan Estratégico de Tecnologías</b> de la Información ( <b>PETI</b> ) es un documento que define la estrategia bajo la cual se espera que las TI - Tecnologías de la Información - se integren con la misión, visión y objetivos organizacionales.	Velar porque el software y hardware del Hospital este Actualizado y funcionando	Plan de mantenimiento a equipos y software ejecutado	25%	25%	25%	25%	10%	25%		El area de Sistemas y Comunicaciones del Sanatorio de Contratacion E.S.E cuenta con el plan de mantenimiento trimestral a equipos de computo como tambien impresoras, servidores y toda la infraestructura tecnologica de la institucion; al momento se ha llevado a cabo el mantenimiento a la mayor parte de los equipos de las distintas areas quedando pendiente solo el edificio del Carrasquilla, realizando un mantenimiento preventivo como tambien actualizando la base de antivirus para evitar virus informaticos dentro de la entidad.	Gerencia y Sistemas
		Implementar el programa de seguridad de la información	Documento adoptado por Gerencia	100%					10%	25%		El Sanatorio de Contratacion E.S.E ya cuenta con el manual para el manejo y seguridad de la informacion falta el visto bueno por parte de la gerencia (documento que se ha enviado en distintas ocasiones) y los arreglos que en dado caso se deban realizar para luego realizar la socializacion a todo el personal de la entidad y asi empezar a ponerlo en funcionamiento.	Gerencia y Sistemas

PLANES INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO PROGRAMADO TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO TRIMESTRE				OBSERVACIONES	Responsable										
			1	2	3	4	1	2	3	4												
			<p>El objetivo primordial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información es garantizar que los riesgos de la seguridad de la información sean conocidos, gestionados y tratados por la Entidad de una forma documentada, sistemática, estructurada, repetible y eficiente, para lo cual, es esencial identificar y valorar los riesgos que pueden afectar la seguridad y privacidad de la información y por consiguiente establecer los mecanismos más convenientes para protegerla.</p>											<p>Realizar diagnostico del estado actual del manejo de riesgos de la información - Documento con levantamiento de riesgos identificados en la actualidad.</p>	<p>Documento presentado a Gerencia</p>	100%				25%	25%	
<p>Elaboración de estrategias de control de riesgos - Establecer cronograma de seguimiento y control de riesgos.</p>	<p>Documento matriz control de riesgos</p>													100%			25%	25%			<p>El Sanatorio de Contratacion E.S.E ya cuenta con el manual para el manejo y seguridad de la informacion falta el visto bueno por parte de la gerencia (documento que se ha enviado en distintas ocasiones al correo de dicha dependencia) y los arreglos que en dado caso se deban realizar para luego realizar la socializacion a todo el personal de la entidad y asi empezar a ponerlo en funcionamiento.</p>	<p>Sistemas</p>
<p>Configurar en los equipos de computo las reglas de anti-spam, antivirus y prevención de intrusos. - Controles establecidos y en operación</p>	<p>Configuración de equipos</p>	100%												100%	100%	100%	80%	70%			<p>El area de Sistemas y Comunicaciones del Sanatorio de Contratacion E.S.E adquirio una licencia de antivirus para evitar asi la propagacion de virus informaticos en los equipos, pero cuenta con la gran debilidad que no tiene un switch o cortafuegos administrable desde consola o por medio desde software para evitar asi el ingreso de intrusos bloqueandolos desde la terminal de funcionamiento, tambien cuenta con la gran debilidad de contar con equipos totalmente obsoletos su infraestructura electrica y de cableado defectuosa y no se cuenta con licencias de sistemas operativos en algunos equipos, todo esto facilita el ingreso con mayor facilidad a hackers y personas con deseo de robar valiosa informacion, por parte del area de Sistemas y Comunicaciones se esta empezando a realizar una cotizacion general de las principales falencias vistas y que material tecnologico se puede emplear para luego gestionar el tema presupuestal, estas debilidades ya se dieron a conocer en el area de Presupuesto y por el momento no se cuenta con suficiencia economica para dar solucion a todos estas falencias.</p>	<p>Sistemas</p>

	PLANES INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO PROGRAMADO TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO TRIMESTRE				OBSERVACIONES	Responsable
				1	2	3	4	1	2	3	4		
<b>PLAN TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</b>	El objetivo primordial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información es garantizar que los riesgos de la seguridad de la información sean conocidos, gestionados y tratados por la Entidad de una forma documentada, sistemática, estructurada, repetible y eficiente, para lo cual, es esencial identificar y valorar los riesgos que pueden afectar la seguridad y privacidad de la información y por consiguiente establecer los mecanismos más convenientes para protegerla.	Definir estrategias para mejorar la cultura cibernética en la Institución. - Envío de tips a través de correo electrónico	Evidencias de estrategias realizadas con funcionarios	100%	100%	100%	100%	25%	50%			En el Sanatorio de Contratación E.S.E el área de Sistemas y Comunicaciones ha recopilado por medios digitales información sobre las principales falencias que a menudo suceden en las distintas áreas de la institución para así empezar a capacitar por medio presencial o digital sobre la importancia de este tema como también el buen uso de los equipos tecnológicos de la entidad.	Sistemas - Comité Gel - Gerencia
<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>	La Política de Seguridad y Privacidad de la Información es la declaración general que representa la posición con respecto a la protección de los activos de información (los funcionarios, contratistas, terceros, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software), que soportan los procesos de la Entidad y apoyan la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, por medio de la generación y publicación de sus políticas, procedimientos e instructivos, así como de la asignación de responsabilidades generales y específicas para la gestión de la seguridad de la información.	Revisar y aprobar la política de seguridad de la información	Documento adoptado por Gerencia	100%				25%	25%			El Sanatorio de Contratación E.S.E ya cuenta con el manual para el manejo y seguridad de la información falta el visto bueno por parte de la gerencia (documento que se ha enviado en distintas ocasiones al correo de dicha dependencia) y los arreglos que en dado caso se deban realizar para luego realizar la socialización a todo el personal de la entidad y así empezar a ponerlo en funcionamiento.	Sistemas y Gerencia
		Promover activamente una cultura de seguridad de la información en la entidad	Evidencias de Capacitación realizada a funcionarios y contratistas de la entidad	100%	100%	100%	100%	25%	50%			En el Sanatorio de Contratación E.S.E el área de Sistemas y Comunicaciones ha recopilado por medios digitales información sobre las principales falencias que a menudo suceden en las distintas áreas de la institución para así empezar a capacitar por medio presencial o digital sobre la importancia de este tema como también el buen uso de los equipos tecnológicos de la entidad.	Gerencia y Sistemas

	PLANES INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO PROGRAMADO TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO TRIMESTRE				OBSERVACIONES	Responsable
				1	2	3	4	1	2	3	4		
PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	La Política de Seguridad y Privacidad de la Información es la declaración general que representa la posición con respecto a la protección de los activos de información (los funcionarios, contratistas, terceros, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software), que soportan los procesos de la Entidad y apoyan la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, por medio de la generación y publicación de sus políticas, procedimientos e instructivos, así como de la asignación de responsabilidades generales y específicas para la gestión de la seguridad de la información.	Facilitar la divulgación de las Políticas de Seguridad de la Información a todos los funcionarios de la entidad y al personal provisto por terceras partes	Evidencias de Capacitación realizada a funcionarios y contratistas de la entidad	100%	100%	100%	100%	25%	25%			El Sanatorio de Contratación E.S.E ya cuenta con el manual para el manejo y seguridad de la información falta el visto bueno por parte de la gerencia (documento que se ha enviado en distintas ocasiones al correo de dicha dependencia) y los arreglos que en dado caso se deban realizar para luego realizar la socialización a todo el personal de la entidad y así empezar a ponerlo en funcionamiento.	Gerencia y Sistemas
		Asignar funciones, roles y responsabilidades, a los funcionarios para la operación y administración de la plataforma tecnológica de la Entidad; dichas funciones, roles y responsabilidades deben encontrarse documentadas y apropiadamente segregadas.	Documento de asignación			100%		0%	25%			El sanatorio de Contratación E.S.E en el momento no cuenta con la asignación de roles y responsabilidades a los funcionarios ni áreas, ya que no se ha empezado a implementar el manual para el manejo y seguridad de la información (falta aprobación por parte de gerencia y la respectiva socialización) ni tampoco el manual de la estrategia de Gobierno en Línea, el área de Sistemas y Comunicaciones esta comprometida a trabajar en ello para poder llevar a cabal cumplimiento todas estas estrategias exigidas para el buen funcionamiento del área tecnológica de la institución.	Gerencia y Sistemas

**Dr. FREDY EDUARDO FONSECA SUAREZ**

Gerente Sanatorio de Contratación ESE

Junio 30 del 2019