

**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%				Se Informò a la Oficina de Planeación de la Entidad, la necesidad, con el fin de que sea asignado recursos para la contratación de una OPS para la elaboración del PINAR y procesos archivísticos que requieren de conocimientos técnicos para desarrollarlos	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 Almacèn y Gerencia
		Proceso de contratación ajustado al plan anual de adquisiciones y su respectivo seguimiento.	Actualización periodica al plan de adquisiciones	25%	25%	25%	25%	25%				Se realiza informe de ejecución del Plan correspondiente al primer trimestre de 2019, registrando las novedades presentadas. Publicado en la página Web el 9 de Abril de 2019	Encargado de Almacèn 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%					Se reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, treinta y cinco (35) nombramientos de carrera administrativa y actas de posesión de los funcionarios que fueron admitidos en el concurso de la convocatoria 426 a nivel nacional. Los cuales se encuentran en periodo de prueba x 6 meses	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%					Durante el trimestre se reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, los actos admitivos y actas de posesion de 4 cargos en nombramiento provisional y 1 en Encargo	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%				Mediante la figura de OPS . Se contrató el servicio de Un Ingeniero de sistemas y 1 médico de salud ocupacional	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%				Al finalizar primer trimestre se evidencian 2 Empleos sin ocupar: Un (1) Operario calificado Grado 13 (Vacante) y un (1) Enfermero Auxiliar Grado 19 de un funcionario en periodo de prueba que renunció	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 identificacion anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.	No. Empleos sin ocupar/ No. total de empleados	100%				100%				La estimacion de los costos de personal derivados de la identificacion anteriormente expuesta es de \$ 3,094,467 pesos mensuales aproximadamente	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%					Durante este trimestre se realizó el proceso de vinculación y de Inducción a un total de 18 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%								NO APLICA PARA EL TRIMESTRE	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 PARA EL TRIMESTRE	Talento Humano
		Seguridad de la Información	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación			100%								NO APLICA PARA EL TRIMESTRE	Talento Humano
		Ventanilla unica de Correspondencia	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación			100%								NO APLICA PARA 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 PARA EL TRIMESTRE	Talento Humano
		Organización de Archivos	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación	100%						0%				Capacitación que se dictará a los funcionarios en el segundo trimestre de la actual vigencia	Talento Humano
		Herramientas ofimáticas	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación		100%									NO APLICA PARA 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 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 PARA EL TRIMESTRE	Talento Humano	
		Inventarios Documentales	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación			100%								NO APLICA PARA EL TRIMESTRE	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%								NO APLICA PARA EL TRIMESTRE	Talento Humano
		Ventanilla unica de Correspondencia	No. Total de funcionarios que recibieron capacitación / No. total de empleados invitados a la capacitación			100%								NO APLICA PARA 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 PARA 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%					Se realizaron 2 actividades (bailoterapia y cumpleaños) este último se esta haciendo de manera personalizada con cada funcionario se le hace entrega una tarjetica y un chocolate acompañado de la felicitación	Talento Humano	
		Seguimiento y ejecucion Programa de prepensionandos	Informe de seguimiento y ejecución			100%								NO APLICA PARA 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%					NO APLICA PARA EL TRIMESTRE	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%				Se realizó seguimiento a las recomendaciones y restricciones del trabajador Campo Anibal Garnica, quien se vinculo a la Entidad despues de una incapacidad por intervencion medica. Estamos a la espera de la valoración del especialista ocupacional para su ubicación laboral permanente.	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%				Se realizaron dos actividades de estilos de vida saludable a traves de la actividad fisica (bailoterapia) Y Capacitacion sobre comunicación asertiva	Encargado SG-SST, ARL, COPASST
		Actualización del perfil sociodemográfico de la población trabajadora.	No. Trabajadores Analizados/No. Trabajadores Activos		50%	50%		0%				No aplica para el trimestre	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.
		Diseñar e implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológico Osteomuscular	No. Actividades ejecutadas del PVE Osteomuscular/No. Actividades planeadas del PVE Osteomuscular			100%		0%				No aplica para el trimestre	Encargado SGSST, COPASST.
		Diseñar e implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológico Biológico	No. Actividades ejecutadas del PVE Biológico/No. Actividades planeadas del PVE Biológico		100%			0%				No aplica para el trimestre	Personal asistencial de la institución y encargado SG-SST

PLANES INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO PROGRAMADO TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO TRIMESTRE				OBSERVACIONES	Responsable
			1	2	3	4	1	2	3	4		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PLAN ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <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>	Diseñar e implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológica Psicosocial	No. Actividades ejecutadas del PVE Psicosocial/No. Actividades planeadas del PVE Psicosocial		100%			0%				No aplica para el trimestre	Profesional en Psicología.
	Realizar inventario de los elementos necesarios para la dotación de los diferentes servicios en atención a emergencias	Presentación de documento ante Gerencia			100%			100%			Se realizó la inspección de extintores y de implementos necesarios para una adecuada respuesta ante emergencias. Se capacitaron 61 funcionarios de la entidad sobre manejo de extintores.	Encargado SGSST, Jefe del area y representante del COPASST
	Realizar auditoria al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	No de Auditorías Independientes al SGSST	100%	100%	100%	100%	0%				Actividad a desarrollarse en el segundo trimestre del año	SGSST - CONTROL INTERNO
	Realizar las investigaciones de los incidentes y accidentes	No. Investigaciones / No. I+AT	100%	100%	100%	100%	0%				Se presentó un caso pero a la fecha no se ha realizado investigación del accidente laboral a un empleado.	COPASST y encargado SGSST
	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%					No aplica para el trimestre	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%					No aplica para el trimestre	Encargado del SG-SST, COPASST.
	Realizar seguimiento a enfermedades profesionales	Historia Clínica y su evolución		50%		50%					No aplica para el trimestre	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	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.	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%					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 <b>tecnologica</b> .	Gerencia y Sistemas
		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%					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 algunos equipos ya que la persona encarga del area llevo hasta el mes pasado (marzo) y no se ha podido cumplir el cronograma a cabalidad, dicha area se compromete a llevar a cabo todos los mantenimientos alli estipulados para el perfecto	Gerencia y Sistemas
		Implementar el programa de seguridad de la información	Documento adoptado por Gerencia	100%										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 y los arreglos que en dado caso se deban realizar para luego realizar la socializacion a todo el personal de la entidad y posteriormente implementarlo.

PLANES INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO PROGRAMADO TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO TRIMESTRE				OBSERVACIONES	Responsable											
			1	2	3	4	1	2	3	4													
			<p><b>PLAN TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</b></p> <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>																				
Realizar diagnostico del estado actual del manejo de riesgos de la información - Documento con levantamiento de riesgos identificados en la actualidad.	Documento presentado a Gerencia	100%																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 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 su funcionamiento.	Sistemas - Comité Gel - Gerencia
Elaboración de estrategias de control de riesgos - Establecer cronograma de seguimiento y control de riesgos.	Documento matriz control de riesgos													100%					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 y los arreglos que en dado caso se deban realizar para luego realizar la socialización a todo el personal de la entidad y así	Sistemas
	Configurar en los equipos de computo las reglas de anti-spam, antivirus y prevención de intrusos. - Controles establecidos y en operación	Configuración de equipos	100%	100%	100%	100%		80%				El área de Sistemas y Comunicaciones del Sanatorio de Contratación E.S.E adquirió una licencia de antivirus para evitar así la propagación de virus informáticos en los equipos, pero cuenta con la gran debilidad que no tiene un switch mínimo capa 3 para evitar así el ingreso de intrusos bloqueándolos desde la terminal de funcionamiento, también cuenta con la gran debilidad de contar con equipos totalmente obsoletos su infraestructura eléctrica 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 información. Por parte del área de Sistemas y Comunicaciones se está empezando a realizar cotización general de los principales faltantes y material tecnológico que se requiere para luego	Sistemas										



	PLANES INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	INDICADOR	PRODUCTO PROGRAMADO TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO TRIMESTRE				OBSERVACIONES	Responsable
				1	2	3	4	1	2	3	4		
PLAN TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD	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%				En el Sanatorio de Contratación E.SE el área de Sistemas y Comunicaciones esta empezando por medios digitales a recopilar 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
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.	Revisar y aprobar la política de seguridad de la información	Documento adoptado por Gerencia	100%				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 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 su implementación	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%				En el Sanatorio de Contratación E.SE el área de Sistemas y Comunicaciones esta empezando por medios digitales a recopilar 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									
<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>Evidencias de Capacitación realizada a funcionarios y contratistas de la entidad</p>	100%	100%	100%	100%	25%				<p>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 y los arreglos que en dado caso se deban realizar para luego realizar la socialización a todo el personal de la entidad y posteriormente su implementación.</p>	Gerencia y Sistemas
	<p>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.</p>	<p>Documento de asignación</p>			100%		0%				<p>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 de la institución.</p>	Gerencia y Sistemas

**Dr. FREDY EDUARDO FONSECA SUAREZ**

Gerente Sanatorio de Contratación ESE

Marzo 31 del 2019