
		FORMATO PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR PROCESOS (P.O.A.P.)									CÓDIGO			PLA-FTO-03	
PROCESO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO									VERSION			1	
VIGENCIA DEL POAP: 2018		PERIODO DE SEGUIMIENTO			DESDE: 01/10/2018 HASTA: 31/12/2018		POAP DEL PROCESO DE:GESTION DE TIC'S PLAN DE PETIC				GESTION DE TIC'S				
No	Política Corporativa	Objetivo Estratégico	Metas	Actividad	Responsable	Cogestor	Nombre del indicador	Tipo de indicador	Fórmula	Frecuencia de medición	Umbrales			Calificación (Porcentaje)	Análisis / Observaciones
											Rojo	Amarillo	Verde		
1	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	Renovación de equipos de cómputo de escritorio por obsolescencia. Equipos de cómputo de escritorio con más de 8 años de funcionamiento.	Realizar la gestión para la adquisición de equipos de cómputo que permitan renovar los que son obsoletos en la actualidad.	Referente TIC's	Gerencia	Porcentaje de equipos de cómputo actualizados.	Eficacia	No. de Equipos de Computo adquiridos / Numero de equipos priorizados para renovación.	Trimestral	50%	80%	100%	50%	La adquisición de los equipos descritos se realizara a través del apalancamiento financiero de la Secretaria TIC's y la Secretaria de Salud de Cundinamarca.
2	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	100% de equipos de computo con licenciamiento de sistema operativo y ofimatica actualizado.	Realizar la gestión para el licenciamiento en sistema operativo y ofimatica del total de equipos de computo de la institucion	Referente TIC's	Gerencia	Porcentaje de equipos licenciados con sistema operativo y ofimatica	Eficacia	No. de equipos de computo licenciados en sistema operativo y ofimatica / No. total de equipos de computo de la institucion.	Trimestral	NO	NO	SI	50%	La adquisición de los equipos descritos se realizara a través del apalancamiento financiero de la Secretaria TIC's y la Secretaria de Salud de Cundinamarca.
3	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	100% de equipos de computo con licenciamiento de antivirus renovado y actualizado.	Realizar la renovación de la licencia de antivirus para el total de equipos de computo institucionales.	Referente TIC's	Gerencia	Porcentaje de equipos de computo con licencia de antivirus renovada.	Eficacia	No. de equipos de computo con licencia de antivirus renovada / No. total de equipos de computo de la institucion.	Trimestral	NO	NO	SI	100%	La adquisición de los equipos descritos se realizara a través del apalancamiento financiero de la Secretaria TIC's y la Secretaria de Salud de Cundinamarca.
4	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	Adquisición de impresoras multifunción para los servicios asistenciales y administrativos de la institución.	Realizar la adquisición de 15 impresoras multifunción y 5 impresoras de alto rendimiento para los servicios asistenciales y administrativos de la ESE.	Referente TIC's	Gerencia	Porcentaje de impresoras adquiridas.	Eficacia	No. de impresoras adquiridas / No. de impresoras programadas a adquirir.	Trimestral	NO	NO	SI	50%	La adquisición de los equipos descritos se realizara a través del apalancamiento financiero de la Secretaria TIC's y la Secretaria de Salud de Cundinamarca.
5	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	Adquisición de un servidor de respaldo para el sistema de informacion DGH.NET debidamente licenciado.	Realizar la aduiscion de un servidor de respaldo robusto que permita la continuidad del servicio del sistema de informacion, dnidamente licenciado.	Referente TIC's	Gerencia	Servidor de respaldo adquirido	Eficacia	SI / NO	Trimestral	NO	NO	SI	50%	La adquisición de los equipos descritos se realizara a través del apalancamiento financiero de la Secretaria TIC's y la Secretaria de Salud de Cundinamarca.
6	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	Consolidar el Inventario de Activos de Informacion que produce y procesa la entidad.	Levantar el inventario de activos de informacion institucional.	Referente TIC's	Referente Gestion Documental	Inventario de Activos de Informacion realizado	Eficacia	Realizado Si / NO	Trimestral	NO	NO	SI	100%	Se cuenta con el Inventario de Activos de Informacion, el cual se realizo con base a lo documentado en las Tablas de Retencion y Valoracion Documental, por cada proceso
7	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	El Proceso de Gestion TIC's de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, como responsable de las redes de datos y los recursos de red de la entidad, debe propender porque dichas redes sean debidamente protegidas contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico.	Establecer la politica de acceso a redes y recursos de red.	Referente TIC's	Administrador Sistema de Informacion	Politica de acceso a redes y recursos de red realizada.	Eficacia	Realizado Si / NO	Trimestral	NO	NO	SI	100%	La institucion cuenta con el documento POLITICAS DE USO DE RECURSOS Y SEGURIDAD INFORMATICA, donde en los puntos: 1, 2 3, 4 y 5, se establecen las politicas de acceso a la red y recursos compartidos.
8	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	El Proceso de Gestion TIC's de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, como responsable de las redes de datos y los recursos de red de la entidad, debe propender porque dichas redes sean debidamente protegidas contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico.	Establecer la politica de Seguridad y Permisos de Directorio Activo	Referente TIC's	Administrador Sistema de Informacion	Politica de Seguridad y Permisos de Directorio Activo	Eficacia	Realizado Si / NO	Trimestral	NO	NO	SI	100%	La institucion cuenta con el documento POLITICAS DE USO DE RECURSOS Y SEGURIDAD INFORMATICA, donde en el punto 2, se establecen la politica de Seguridad y Permisos de Directorio Activo.

	FORMATO PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR PROCESOS (P.O.A.P.)										CÓDIGO			PLA-FTO-03			
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO									VERSION			1			
		VIGENCIA DEL POAP: 2018	PERIODO DE SEGUIMIENTO		DESDE: 01/10/2018 HASTA: 31/12/2018		POAP DEL PROCESO DE:GESTION DE TIC'S PLAN DE PETIC				VIGENCIA			2016/03/28			
											GESTION DE TIC'S						
No	Politica Corporativa	Objetivo Estrategico	Metas	Actividad	Responsable	Cogestor	Nombre del indicador	Tipo de indicador	Fórmula	Frecuencia de medición	Umbrales			Calificación (Porcentaje)	Analisis / Observaciones		
												Roj	Amarillo	Verde			
9	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	El Proceso de Gestion TIC's de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, como responsable de las redes de datos y los recursos de red de la entidad, debe propender porque dichas redes sean debidamente protegidas contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico.	Establecer la política de Contraseñas para Usuarios de Dominio	Referente TIC's	Administrador Sistema de Informacion	Politica de Contraseñas para Usuarios de Dominio	Eficacia	Realizado Si / NO	Trimestral	NO	NO	SI	100%	La institucion cuenta con el documento POLITICAS DE USO DE RECURSOS Y SEGURIDAD INFORMATICA, donde en el punto 5, se establecen la Política de Contraseñas para Usuarios de Dominio.		
10	POLITICA TIC'S	Generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en atención centrada en el usuario, seguridad, enfoque a riesgos, gestión de tecnología y humanización	El Proceso de Gestion TIC's de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, como responsable de las redes de datos y los recursos de red de la entidad, debe propender porque dichas redes sean debidamente protegidas contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico.	Establecer la política de Correo Electronico Institucional	Referente TIC's	Administrador Sistema de Informacion	Politica de Correo Electronico Institucional	Eficacia	Realizado Si / NO	Trimestral	NO	NO	SI	100%	La institucion cuenta con el documento POLITICAS DE USO DE RECURSOS Y SEGURIDAD INFORMATICA, donde en el punto 9, se establecen la Política de Correo Electronico Institucional.		
11	POLITICA TIC'S	Dar cumplimiento a la publicacion de informacion, según lo establecido en la Ley 1712 de 2014	Realizar la publicacion de informacion institucional según lo establecido en la ley 1712 de 2014	Publicar en el sitio wen institucional la informacion establecida en la Ley 1712 de 2014 en el boton de transparencia.	Referente TIC's	Administrador Sistema de Informacion	Porcentaje de ifromacion publicada en pagina web según lo establecido en la Ley 1712 de 2014	Eficacia	No. de ITEMS de Informacion Publicada / No. de ITEMS a publicar establecidos por la Ley 1712 de 2014.	Trimestral	<=60%	>60%	>80%	82%	La E.S.E. Alcanza un total de 82% en la informacion publicada en el link de Trnsparencia según lo establecido en la Ley 1712 de 2014, según Informe de Control Interno.		
PEDRO FERNANDO RODRIGUEZ GALEANO - REFERENTE TIC'S ELABORA: NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO												JOHN HENRY SANCHEZ MENDEZ REvisa: NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD			LUIS EFRAIN FERNANDEZ OTALORA APRUEBA: GERENTE		