

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información

PETI

2017 2020

El plan estratégico de tecnologías de la información “PETI” se formuló considerando la parte institucional en la cual se alinean los procesos de la entidad con la tecnología para generar valor agregado y cumplir de manera efectiva las metas del plan de desarrollo local y de la nación.

Proceso Gerencia de la Información



Contenido

1.	Objetivo Estratégico	3
1.1	Objetivo Específicos	3
2.	Alcance del documento	3
3.	Marco Normativo	4
3.1	Rupturas estratégicas	5
4.	Análisis de la situación	7
4.1.1	Plan de Desarrollo de la Nación	8
4.1.2	Plan de Desarrollo del Departamento	9
4.1.3	Plan de desarrollo municipal	10
4.1.4	Alineación Planes Estratégicos	10
4.2	Sistemas de Información	11
4.3	Gestión de Información	21
5.	Entendimiento Estratégico	36
5.1	Modelo Operativo	37
5.2	Alineación TI con los procesos.....	41
6.	Modelo de Gestión de TI	41
6.1	Estrategia de TI	41
6.1.1	Definición de los objetivos estratégicos de TI	41
6.1.2	Alineación de la estrategia de TI con el Plan Nacional de Desarrollo	42
6.2	Gobierno de TI.....	43
6.2.1	Objetivos estratégicos de TI.....	44
6.2.2	Cadena de valor de TI.....	45
6.2.3	Indicadores	46
6.2.4	Plan de implementación de TI.....	50
6.3	Sistemas de Información.....	51
6.4	Servicios tecnológicos.....	55
7.	Plan de Comunicaciones.....	63

1. Objetivo Estratégico

Definir las acciones orientadas a implementar la política de Gobierno Digital en la **ESE HOSPITAL DEL SUR** Itagüí “Gabriel Jaramillo Piedrahita” a partir de la planeación estratégica apalancada en tecnología y la implementación de políticas de gestión y desempeño institucional que aportan al logro de los propósitos, haciendo uso de las TI para el desarrollo de la política en mención.

1.1 Objetivo Específicos

- Mejorar los servicios tecnológicos que tiene el Hospital actualmente.
- Agilizar los procesos del hospital mediante el uso efectivo de las tecnologías de la información.
- Fortalecer las capacidades de gestión de TI en el hospital aplicando buenas prácticas del modelo de gestión IT4+.
- Desarrollar la Arquitectura Empresarial del Hospital bajo los criterios de Gobierno en Línea.
- Mejorar los componentes de seguridad de todos los dominios del marco referencial para el Hospital.
- Definir el mapa de ruta del PETI para el Hospital.
- Desarrollar lineamientos para orientar el crecimiento, mantenimiento y fortalecimiento TI del hospital.

2. Alcance del documento

Conformar el portafolio de iniciativas o proyectos de TI, que permitan garantizar una plataforma tecnológica apropiada para la ESE HOSPITAL DEL SUR ITAGUI “Gabriel Jaramillo Piedrahita” dando cumplimiento con los lineamientos que establece la política de Gobierno Digital.

3. Marco Normativo

Que la ley 1753 de 2015, Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país” en el artículo 45 establece: “ Estándares, modelos y lineamientos de tecnologías de la información y las comunicaciones para los servicios al ciudadano”

Que mediante el decreto 1008 de 2018, se define la política de Gobierno Digital, por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital, la cual tiene por objeto promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

Que mediante Decreto N°415 de 7 de marzo 2016, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones

Que la Ley 1341 de 2009, en el Parágrafo de su artículo 38 establece que: “Las autoridades territoriales implementarán los mecanismos a su alcance para gestionar recursos a nivel nacional e internacional, para apoyar la masificación de las TIC, en sus respectivas jurisdicciones”.

Que la Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, hace referencia al uso obligatorio de los sitios web de las entidades públicas como mecanismo para la divulgación de información pública.

Que, a su turno, el artículo 232 de la Ley 1450 de 2011 prevé, sobre la Racionalización de trámites y procedimientos al interior de las entidades públicas. Que: los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial procederán a identificar, racionalizar y simplificar los procesos, procedimientos, trámites y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las organizaciones.

Que a su turno el Decreto – Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, estableció en su artículo 4, en relación con la celeridad en las actuaciones administrativas, que: “Las autoridades tienen el impulso oficioso de los procesos administrativos; deben utilizar: formularios gratuitos para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y cuando sea asunto de su competencia, suprimir los trámites innecesarios, sin que ello las releve de la obligación de considerar y valorar todos los argumentos de los interesados y los medios de pruebas decretados y practicados; deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas; y deben adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible”.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 63 del Decreto 067 del 31 de Julio de 2009, mediante el cual se creó el estatuto básico de la Administración Municipal, consagra que con el fin de mejorar la atención de los servicios y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de

las dependencias centrales, el alcalde, previo estudio de viabilidad y conveniencia emitido por el DAFP, podrá organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo que sean necesarios. También podrá con el mismo procedimiento, fusionar o suprimir los que hayan creado, cuando el desarrollo de los procesos, competencias y funciones de las dependencias así lo exija.

Que mediante Decreto N° 2573 de 2014, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y que en el mismo decreto se define el componente de Privacidad y Seguridad de la información que incluye el modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI), y para ello cuenta con una serie de guías anexas que ayudan a las entidades a cumplir con lo solicitado permitiendo abordar de manera detallada cada una de las fases del modelo, buscando a su vez comprender cuales son los resultados a obtener y como desarrollarlos.

Que mediante el CONPES - Política Nacional de Seguridad Digital, se tiene como objetivo: “Fortalecer las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país”.

Que mediante Resolución N° 0002405 de 25 de noviembre de 2016, por el cual se adopta el sello de la excelencia Gobierno en Línea y se conforma su comité.

Que mediante Resolución N° 0002710 del 3 de octubre de 2017, “Por la cual se establecen lineamientos para la adopción del protocolo IPv6”.

Que mediante el decreto 415 de 2016, se adiciona al decreto único reglamentario de la función pública la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que mediante el decreto 1499 de 2017, se modifica el decreto 1083 de 2015 y se definen los lineamientos del modelo integral de planeación y gestión para el desarrollo administrativo y la gestión de la calidad para la gestión pública.

3.1 Rupturas estratégicas

Las rupturas estratégicas le permiten a la institución identificar los paradigmas a romper para llevar a cabo la transformación de la gestión en Tecnologías de información

Algunas de las rupturas identificadas son:

Ruptura Estratégica	Alcance
<p>La tecnología será considerada un factor de valor estratégico</p> <p>La información será más oportuna, más confiable y con mayor detalle</p> <p>Alinear las soluciones con los procesos, aprovechando las oportunidades de la tecnología según el costo/beneficio</p>	<p>La información, los sistemas y la tecnología estarán alineados con el desarrollo del sector, con el plan sectorial y con la adopción de una cultura digital en el país. Apoyar la gestión de la entidad y a su vez del sector.</p> <p>Evaluar la necesidad de recolectar la información con nuevos criterios: Cierre mensual/trimestral VS Tiempo Real. Recolección vs Validación y rechazo en línea. Evaluar la necesidad de hacer Definir incentivos y el retorno financiero de información de La información es un bien público.</p> <p>Apoyar todos los procesos clave, estableciendo prioridades estratégicas Construir un modelo de desarrollo organizacional en el tiempo con el apoyo de TI.</p>
<p>Fortalecer el equipo humano y desarrollar sus capacidades de uso y apropiación de TIC.</p>	<p>Fortalecer el equipo suficiente con la idoneidad para cada uno de los servicios TI que tiene la institución, exigiendo una formación técnica, tecnológica y profesional tanto para el personal del hospital y sus proveedores en cada uno de los niveles de servicios.</p>

4. Análisis de la situación

En septiembre de 2015, más de 150 jefes de Estado y de Gobierno se reunieron en la histórica Cumbre del Desarrollo Sostenible en la que aprobaron la Agenda 2030. Esta Agenda contiene 17 objetivos de aplicación universal que, desde el 1 de enero de 2016, rigen los esfuerzos de los países para lograr un mundo sostenible en el año 2030.

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) son herederos de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) y buscan ampliar los éxitos alcanzados con ellos, así como lograr aquellas metas que no fueron conseguidas.

Estos nuevos objetivos presentan la singularidad de instar a todos los países, ya sean ricos, pobres o de ingresos medianos, a adoptar medidas para promover la prosperidad al tiempo que protegen el planeta. Reconocen que las iniciativas para acabar con la pobreza deben ir de la mano de estrategias que favorezcan el crecimiento económico y aborden una serie de necesidades sociales, entre las que cabe señalar la educación, la salud, la protección social y las oportunidades de empleo, a la vez que luchan contra el cambio climático y promueven la protección del medio ambiente.

A pesar de que los ODS no son jurídicamente obligatorios, se espera que los gobiernos los adopten como propios y establezcan marcos nacionales para su logro. Los países tienen la responsabilidad primordial del seguimiento y examen de los progresos conseguidos en el cumplimiento de los objetivos, para lo cual es necesario recopilar datos fiables, accesibles y oportunos. Las actividades regionales de seguimiento y examen se basarán en análisis llevados a cabo a nivel nacional y contribuirán al seguimiento y examen a nivel mundial¹.

Se establecieron 17 Objetivos, los cuales se describen a continuación:

- Objetivo 1. Poner fin a la pobreza en todas sus formas y en todo el mundo
- Objetivo 2. Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible
- Objetivo 3. Garantizar una vida sana y promover el bienestar de todos a todas las edades
- Objetivo 4. Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos
- Objetivo 5. Lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas
- Objetivo 6. Garantizar la disponibilidad y la gestión sostenible del agua y el saneamiento para todos
- Objetivo 7. Garantizar el acceso a una energía asequible, fiable, sostenible y moderna para todos
- Objetivo 8. Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos

¹ <http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/la-agenda-de-desarrollo-sostenible/>

- Objetivo 9. Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación
- Objetivo 10. Reducir la desigualdad en los países y entre ellos
- Objetivo 11. Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles
- Objetivo 12. Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles
- Objetivo 13. Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos*
- Objetivo 14. Conservar y utilizar sosteniblemente los océanos, los mares y los recursos marinos para el desarrollo sostenible
- Objetivo 15. Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar sosteniblemente los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y detener la pérdida de biodiversidad
- Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas
- Objetivo 17. Fortalecer los medios de implementación y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible²

Desde hace tiempo se reconoce que para conseguir una economía robusta se necesitan inversiones en infraestructura. Las inversiones en infraestructura (transporte, energía, comunicaciones, etc.) son fundamentales para lograr un desarrollo sostenible, empoderar a las sociedades de numerosos países, fomentar una mayor estabilidad social y conseguir ciudades más resistentes al cambio climático.

Además de los fondos gubernamentales y de la asistencia oficial para el desarrollo, también se está promoviendo la inversión del sector privado para los países que necesitan recursos financieros y tecnológicos.

El Objetivo 9 busca Construir infraestructuras sobresalientes a promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación; contemplando en una de sus metas:

- *Aumentar significativamente el acceso a la tecnología de la información y las comunicaciones y esforzarse por proporcionar acceso universal y asequible a Internet en los países menos adelantados de aquí a 2020*

4.1.1 Plan de Desarrollo de la Nación

Mediante el Capítulo V. Competitividad e Infraestructura Estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo 2014- 2018 “Todos Por un Nuevo País; Paz, Equidad y Educación”, establece el fortalecimiento del

Fuente: <https://www.cepal.org/es/temas/agenda-2030-desarrollo-sostenible/objetivos-desarrollo-sostenible-ods>

sector TIC; mediante el Objetivo 3. que busca Promover las TIC como plataforma para la equidad, la educación y la competitividad.

las TIC juegan un papel fundamental en la construcción de una sociedad más equitativa, en paz, educada y de una economía más competitiva. Para alcanzar la visión en este sector, se establecen las siguientes 4 grandes líneas estratégicas:

- Aplicaciones: impulsar el desarrollo de aplicaciones y contenidos digitales con impacto social y para el Gobierno, promoviendo la adopción de una cultura TIC en toda la sociedad e impulsando programas para el emprendimiento, fortalecimiento de la industria y generación de talento humano TIC.
- Usuarios: consolidar las capacidades de los colombianos para aprovechar las oportunidades que ofrecen las TIC para educarse, informarse, emplearse, generar contenidos y aplicaciones, generar conocimiento, aumentar la productividad e interactuar con el Gobierno, con el fin mejorar su calidad de vida.
- Infraestructura: potencializar el uso de la infraestructura TIC, garantizar la cobertura de internet banda ancha y TV digital para la totalidad del territorio nacional y garantizar su sostenibilidad.
- Servicios: consolidar la calidad y cobertura de los servicios TIC, incluidos los terminales que permitan a los estudiantes y docentes avanzar en el propósito de mejorar la educación en Colombia, así como un marco institucional que proteja al usuario y fomente la inversión.

Aplicaciones

Para fortalecer las TIC y su papel en la sociedad, las principales brechas a superar son las de apropiación y talento humano, aspectos en los que el PND 2014- 2018 ha establecido un conjunto de metas ambiciosas. En este sentido, se impulsará el desarrollo de aplicaciones y contenidos digitales con impacto social, consolidando la adopción de una cultura TIC en toda la sociedad, y se generarán estímulos y programas para la formación de talento humano TIC en todos los niveles. Esta estrategia tiene los siguientes componentes: 1) fortalecimiento de la industria TI; 2) desarrollo de aplicaciones de gobierno para el ciudadano; 3) demanda de aplicaciones en el Gobierno; 4) arquitectura TI; 5) desarrollo de aplicaciones sociales; 6) promoción de aplicaciones satelitales; 7) herramientas de innovación para las mis pymes; y, 8) lineamientos para el desarrollo de ciudades y territorios inteligentes.

Se promoverá también que cada una de las entidades estatales, del orden nacional y territorial, cuenten con un líder (CIO por las siglas en inglés de Chief Information Officer) que se encargue de desarrollar y adaptar los estándares y la arquitectura de la información de su entidad, fijar la visión estratégica de TI, implementar las tecnologías actuales y prever las futuras.

4.1.2 Plan de Desarrollo del Departamento

El Plan de Desarrollo Departamental (2016- 2019) acorde al “**PLAN DESARROLLO ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE**” y vinculado al desarrollo de TI, para la apropiación y la implementación de la política de gobierno digital en las administraciones municipales y departamentales.

LINEA ESTRATEGICA 1: COMPETITIVIDAD E INFRAESTRUCTURA en su componente las TIC PARA EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD DE ANTIOQUIA el cual tiene como objetivo:

“Fortalecer la competitividad por medio de las TIC en el departamento de Antioquia consolidando redes empresariales que utilicen las TIC como alternativa de sostenibilidad y conexión entre la oferta y la demanda”

4.1.3 Plan de desarrollo municipal

El Plan de Desarrollo Municipal (2016- 2019) “**ITAGUI AVAZA CON EQUIDAD PARA TODOS**” en su dimensión “Itagüí territorio seguro con justicia, **buen gobierno y gobernanza**” en el eje estratégico “Fortalecimiento institucional y buen gobierno para la gobernanza democrática” y programa “Transparencia en la Gestión”

El cual busca promover una administración participativa y abierta con transparencia y ética pública que contribuya a fortalecer la gobernanza local

contempla como las TIC contribuyen al desarrollo del territorio en la medida que no sólo aportan a la economía, sino que además se convierten en el vehículo de la competitividad por las oportunidades de acceso a la información global

4.1.4 Alineación Planes Estratégicos

Plan de Desarrollo de la Nación	Plan de Desarrollo Departamental	Plan de Desarrollo Municipal
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas que adoptan instrumentos del modelo de gestión de TIC. • Sectores de la Administración Pública del orden nacional que adoptan el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de las TIC. • Servidores públicos capacitados para fortalecer la gestión de TIC en el Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar los lineamientos para que el 100% de las entidades del sector central cumplan con la política de gobierno digital • Brindar asistencia permanente a los municipios en la implementación de la política de gobierno digital • Realizar en el cuatrienio 4 eventos de actividades incluyentes para la población con discapacidad mediante la aplicación de las TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sector TIC institucionalizado y en funcionamiento • No. De Trámites cargados en el SUIT • Estrategia anti trámites y de servicio al ciudadano implementada • Estrategia de política de Gobierno Digital implementada y atendiendo a la población en condición de discapacidad • Plataforma interactiva para la gestión municipal implementada • Modernización y/o actualización de equipos y de sistemas y programas • Aplicación Móvil - App- de la alcaldía municipal implementada • Convenios o alianzas con universidades, empresas, SENA celebrados en beneficio del fomento a las TIC y al emprendimiento tecnológico

		<ul style="list-style-type: none"> • Plan de cultura tecnológica formulado e implementado entre los diferentes grupos de interés del Municipio
--	--	---

4.2 Sistemas de Información

La institución cuenta con un sistema de información el cual es utilizado por la dirección para la toma de decisiones soportado en hechos y datos

Como parte del ejercicio de diagnóstico se anexa el catálogo de servicios generado en la institución desde las diferentes áreas estructurales de la institución

SISTEMA DE INFORMACION ESE HOSPITAL DEL SUR ITAGUI	
SISTEMAS DE DIRECCIONAMIENTO	
REPORTING SERVICES	
ISOLUCION	
SISTEMAS DE INFORMACION DE APOYO	
WORKMAGER	
LIMESURVEY	
GLPI	
CORREO ELECTRONICO	
PAGINA WEB	
INTRANET	
CORREO ELECTRONICO	
MENSAJERRIA INSTANTANEA (SPARK)	
CONSOLA ANTIVURUS	
COPIAS DE SEGURIDAD	
MOODLE	
SISTEMAS MISIONALES	

CNT SISTEMAS DE INFORMACION	
PANACEA	
QWEB(RERESULTADOS LABORATORIO)	
CONSOLA DE LLAMADO SENTRY	
FORMULARIO GESTION DEL RIESGO	
BIOFIX	

En el Catálogo de Servicios y Catalogo de Software se centralizan todos los servicios ofrecidos por el área de TI, los cuales deben ser conocidos por el personal del proceso, así como por el personal de la organización, con el fin de asegurar el buen entendimiento de dichos servicios

REPORTING SERVICES: herramienta para la extracción de información que es capturada desde el sistema de información ERP(cnt sistemas – PANACEA)

CNT SISTEMAS DE INFORMACION: Software ERP que apoya los servicios administrativos y asistenciales desarrollado en esquema cliente/servidor

WORKMANAGER: Herramienta de apoyo a la gestión documental, permite el manejo de workflow

ISOLUCION: software de apoyo a la gestión de calidad permite el manejo la documentación existente en la ESE, Actas, Indicadores

QWEB: Herramienta para la consulta e impresión de resultados de laboratorio

PORTAL WEB : almacena la información que brinda el dominio www.hospitaldelsur.gov.co

PANACEA: Sistema de información de apoyo en áreas administrativas y asistenciales desarrollada en ambiente WEB

MOODLE: Herramienta de formación virtual para el cliente interno y externo

LIMESURVEY: Herramienta utilizada para las encuestas digitales generadas desde las áreas funcionales

GLPI: Software de mesa de ayuda para los procesos de sistemas, mantenimiento general, mantenimiento biomédico

INTRANET: Portal web para la divulgación de información interna

CORREO ELECTRONICO: Servicio de mensajería electrónica institucional

FORMULARIOS DIGITALES: corresponde a los formularios para la captura de información (Eventos e incidentes adversos, pacientes no atendidos, pqrs)

BIOFIX: Software para la gestión de equipos biomédicos y control de hojas de vida

MENSAJERIA INSTANTANEA SPARK: Herramienta utilizada para la mensajería instantánea interna entre sedes

CONSOLA ANTIVIRUS: Herramienta de antivirus estaciones de trabajo y servidores

COPIAS DE SEGURIDAD ACRONIS: Herramienta para las copias de seguridad

PLATAFORMA DE LLAMADO TURNOS (sentry): herramienta para el control y gestión de llamado a turnos desde salas de espera

El sistema de información de institución esta soportado en el siguiente modelo:



El ESE hospital del sur cuenta con un modelo de sistema de información donde el eje central es la historia clínica generada desde la atención del paciente y su familia donde toda la información gira en torno a la relación paciente-organización y parte de los datos resultantes del proceso asistencial tales como: laboratorio, farmacia, urgencias, hospitalización, ayudas diagnósticas, imagenología y consulta externa. En el siguiente nivel, se tienen en cuenta las variables administrativas del proceso de atención, las cuales van ligadas netamente al proceso de facturación de las atenciones brindadas al paciente y su atención integral dentro de la institución

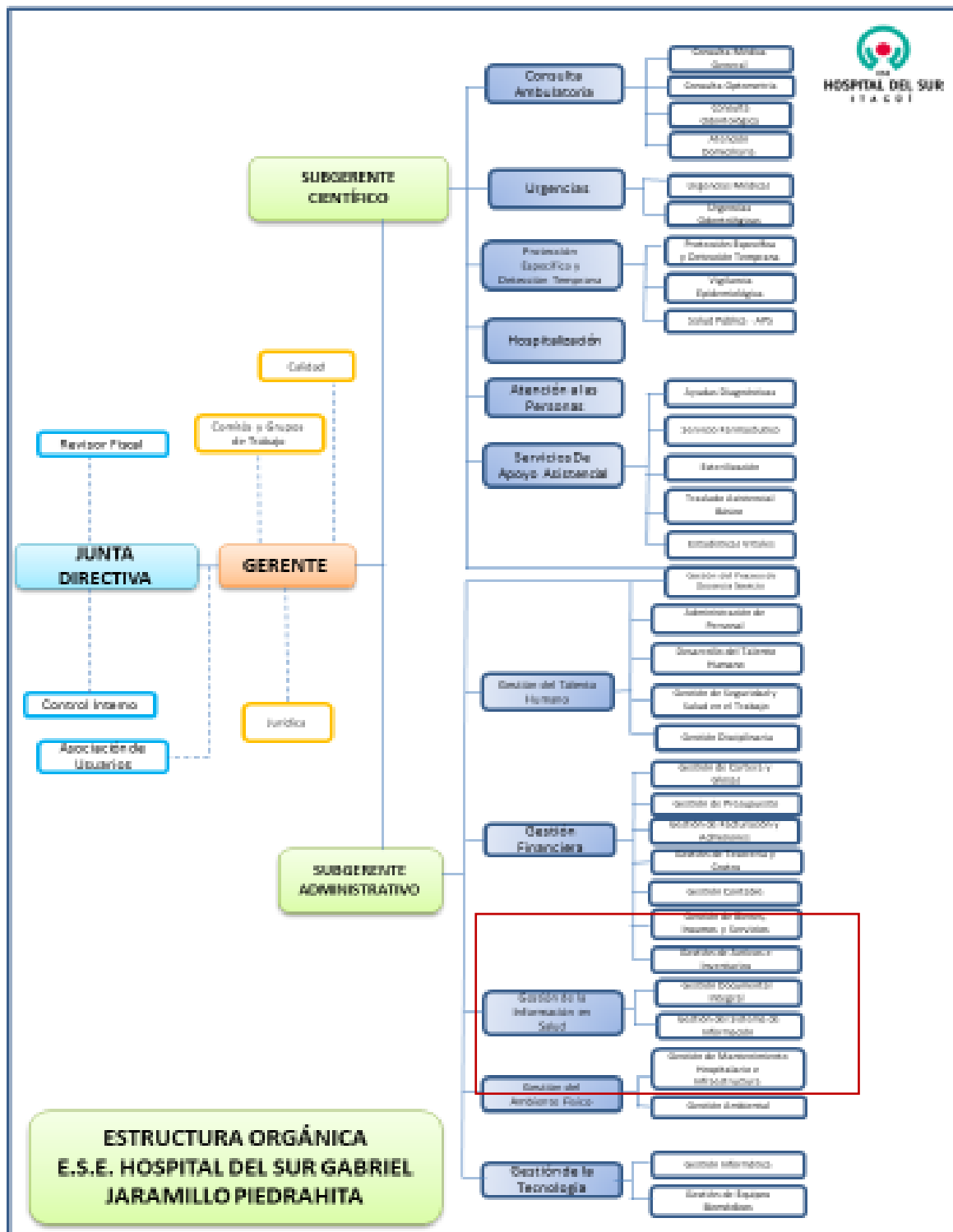
A partir de allí se mueven paralelamente los módulos de soporte como contabilidad, presupuesto, inventarios, compras y nómina, dado que cualquier movimiento que se registre por la atención del usuario afecta variables de dichos módulos.

El modelo del sistema de información permite a los responsables y participantes en los procesos organizacionales, contar con información necesaria y suficiente para la toma de decisiones, bajo una plataforma que cuenta con los componentes de estandarización, seguridad, confidencialidad, validación, análisis, tecnología, almacenamiento y soporte tecnológico, los cuales buscan la estabilidad y confiabilidad del sistema

Servicios Tecnológicos

La Institución cuenta con el proceso de GERENCIA DE LA INFORMACION la cual tiene como objetivo: Fortalecer la innovación y el desarrollo tecnológico óptimo en la organización para lograr que los usuarios internos y externos cuenten con un sistema de información que le permita la toma de decisiones en las diferentes instancias en una forma adecuada y eficiente

Dentro del mapa de procesos de la organización se cuenta con el siguiente mapa de procesos institucional



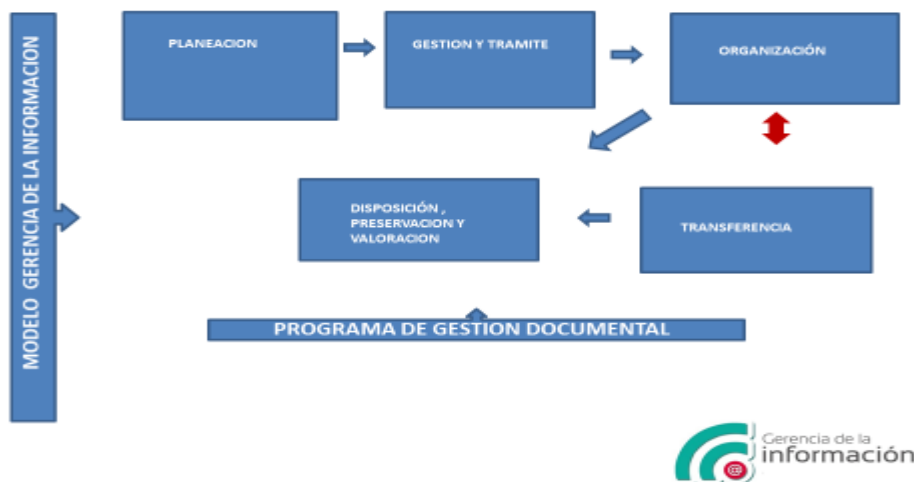
La gestión del proceso de tecnología se encuentra ubicada de acuerdo al mapa de procesos en la gestión integral de información para los servicios de salud el cual es está conformado por la gestión documental y gerencia de la información

MAPA PROCESOS GERENCIA INFORMACION



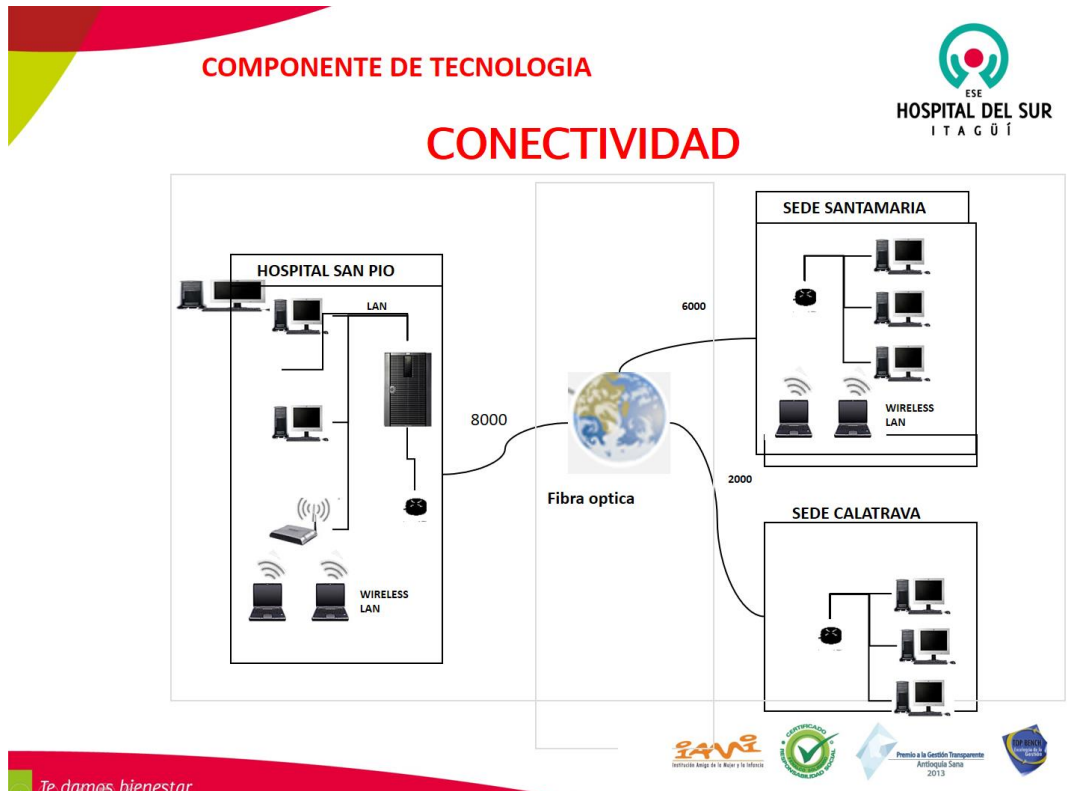
El área de gerencia de información a su vez tiene a cargo el proceso de gestión documental en cual tiene el siguiente mapa de procesos

MAPA PROCESOS GESTION DOCUMENTAL



Conectividad

La ESE hospital del sur Itagüí cuenta con tres sedes las cuales esta conectadas mediante canal dedicados que son integrados en la sede principal SEDE SAN PIO



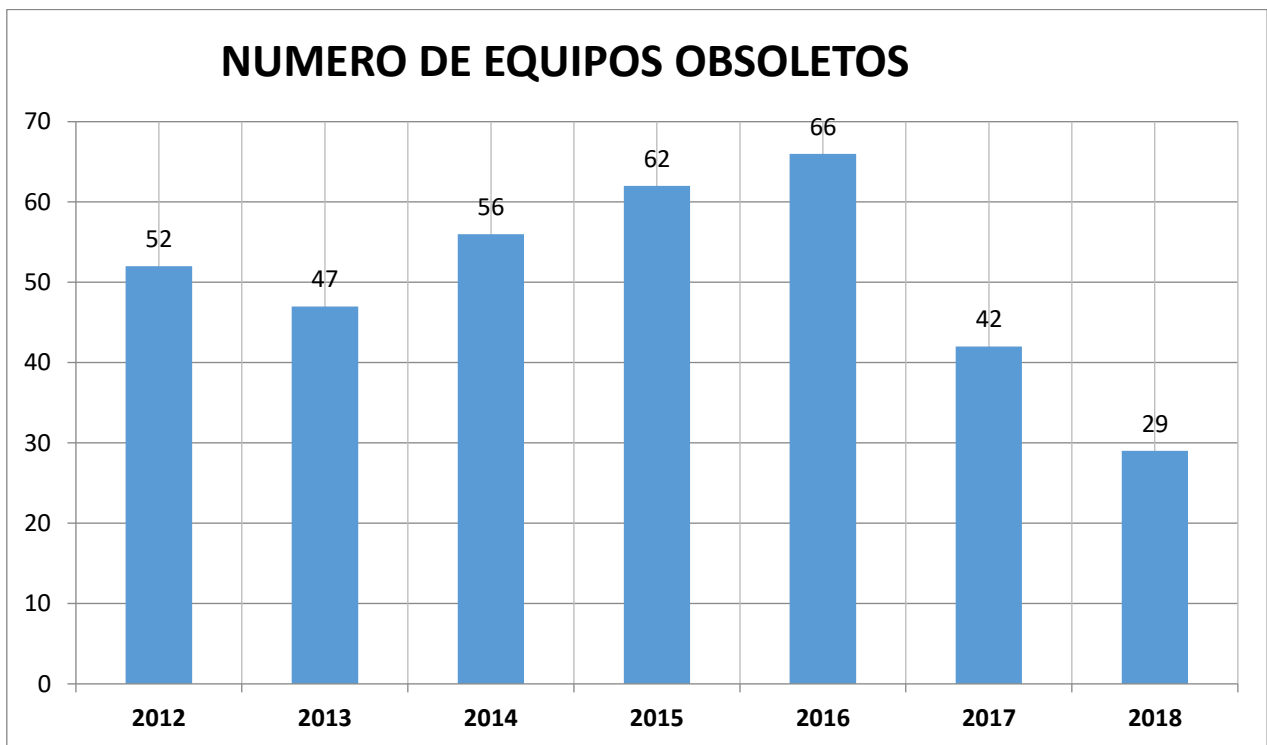
Infraestructura

Para la atención del cliente interno y externo la institución cuenta con 132 estaciones de trabajo distribuidas en las tres sedes en la cual se cumple con la siguiente clasificación de obsolescencia para la atención del paciente y sus familias

PROCESADOR	SEMAFORO	NIVEL OBSOLECENCIA
<p4		Obsolescencia alta
p4		
dualcore		

core 2 duo		
corei3		Obsolescencia media
corei5		
corei7		Obsolescencia baja

Como resultado de la medición de obsolescencia para las estaciones de trabajo se tiene lo siguiente





Servidores

En lo referente a servidores la ESE cuenta con servidores distribuidos para la atención del cliente interno y externo

Los servicios están concentrados en cada servidor los cuales están en forma física o virtual mediante el hipervisor hyperv de microsoft

Detalle	Numero
Equipos de computo	132
Impresoras	21
Escáner	5
Servidores Físicos	7
Servidores Virtuales	9

Se cuenta con el servicio de mesa de ayuda el cual todos los funcionarios tiene acceso al reporte de necesidades o solicitudes,

La mesa de ayuda es un conjunto de servicios que ofrece la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias o soportes de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados con las TICs.

La Mesa de Ayuda se basa en un conjunto de recursos técnicos y humanos que permiten dar soporte a diferentes niveles de usuarios


Las áreas que utilizan la mesa de ayuda para realizar seguimiento, operar y gestionar las solicitudes son:

- Mantenimiento General
- Mantenimiento Biomédico
- Sistemas

Para el caso de sistema información el soporte está priorizado soportado en la MATRIZ DE CRITICIDAD es decir en caso de presentar al mismo tiempo soportes críticos se realizan teniendo presente la matriz de criticidad la cual tiene como fundamento las variables de:

+	Tiempo Inactividad (Downtime)	-
-	Funcionamiento(Performance)	+

La matriz es utilizada para la priorización de renovación de equipos, soportes, cronogramas de mantenimiento

		MATRIZ DE CRITICIDAD EQUIPO DE COMPUTOS				Código:
						Versión: 2
						Fecha de actualización: 12 Diciembre 2017
						Elaborado por: P.U. Ingeniero de sistemas
+	Tiempo Inactividad (Downtime)				-	
-	Funcionamiento(Performance)				+	
	1	2	3	4	5	6
Asistente	Jurídica	Contadora	Smconsultorio1	Sentry	Marte(SvrDominio)	
Smusuario	Cinterno	Nomina	Smconsultorio2	Sistemas1	SvrPrincipal	
Smauditorio	Gerencia	Facturacion	Smconsultorio3	Sistemas2	SvrAplicaciones	
	Aux-Almacen	Facturacion2	Smconsultorio4	Sistemas3	SvrDatos	
	PortatilSPyp	Spusuario	Smconsultorio5	Sistemas4	SvrPrimario	
	Portatil-Calidad	Spusuario2	Smconsultorio6	Laboratorio	SvrSecundario	
	aps1	Contabilidad	Smconsultorio7	Laboratorio1	Jupiter	
	aps2	Tesorería	Smconsultorio8	Laboratorio2	Pluton	
	aps3	Almacen	Smconsultorio9	Pagos	Urano	
	aps4	Presupuesto	Consultorio1	Triage	Zimbra	
		Auditoria1	Consultorio2	Urgencias1	Pagina Web	
		Saludocupacional	Consultorio3	Urgencias2	Svrintranet	
		Archivo2	Consultorio4	Urgencias3		
		Cartera	Consultorio5	Porta-Urgencias		
		Activos	Consultorio6	Observacion1		
		Comunicaciones	SaludFamiliar	Observacion2		
		Calidad	Programas	Observacion3		
		Subdirección	Clconsultorio1	Hospitalización		
		Subcientífica	Clconsultorio2	Gerenciaix		
		Costos	Clprogramas	Smadmisiones1		
		Archivo	Smodontologia1	Smadmisiones2		
		Asistente1	Smodontologia2	admisiones		

E.S.E. HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA"

Sede San Pío: Calle 33 No. 50A-25 – Administración piso 3 – Sede Calatrava: Calle 63 No. 58FF-1

Sede Santamaría: Calle 73 A No. 52B-25 – PBX: 444 57 55

www.hospitaldelsur.gov.co

El proceso para el manejo de la mesa de ayuda está definido así:



4.3 Gestión de Información

La ESE cuenta con matriz de información primaria y matriz de información secundaria

La **matriz de información primaria**: es la encargada de llevar el control de las solicitudes peticiones que llegan por escrito y que son radicados en el centro de administración documental (CAD)

La matriz es diligenciada y controlada por el técnico operativo de archivo el cual se le realiza seguimiento

Mediante el control se busca cumplir con las respuestas oportunas de las peticiones que son radicadas en medio escrito desde el archivo

HOSPITAL DEL SUR
I T A G Ü Í

SEGUIMIENTO MATRIZ PRIMARIA
ESE HOSPITAL DEL SUR ITAGÜÍ

RADICADO RECIBIDO	Fecha Año-Recibido	REMITENTE	FECHA RADICADO	ASUNTO	FOLIOS	DESTINO	RADICADO ENVIADO	CUMPLIMIENTO (S/N)	FECHA RESPUESTA
142	10/02/2017	DIANA MARIA RESTREPO	10/02/2017	SOLICITUD DE PAZ Y SALVO	1	TALENTO HUMANO	262	2	21/02/2017
165	14/02/2017	JUZGADO SEGUNDO CIVIL MUNICIPAL MARIA ISABEL	14/02/2017	TUTELA	15	JURIDICA	246	5	16/02/2017
173	15/02/2017	ACCION COMUNITAL SANTA MARIA 2	15/02/2017	INFORMACION SOBRE URGENCIAS A PACIENTES	1	GERENCIA			
179	16/02/2017	JUZGADO TERCERO	16/02/2017	EMBARGO SALARIO JUAN DAVID CACHAYA	1	TALENTO HUMANO	292	S	2/03/2017
184	17/02/2017	GLADYS ELIANA SIERRA	17/02/2017	SOLICITUD PARA LIQUIDACION DE PRIMA DE SERVICIOS	5	TALENTO HUMANO	440	S	6/04/2017
190	20/02/2017	JUEZ SEGUNDO CIVIL	20/02/2017	DEMANDA DE OSCAR JULIAN GIRALDO	1	JURIDICA	SE NOTIFICO EL JURIDICO PERSONALMENTE	S	23/02/2017
191	20/02/2017	JUZGADO PRIMERO CIRCUITO	20/02/2017	TUTELA SEGUNDA INSTANCIA DANIEL BLANDON	1	JURIDICA	277	S	24/02/2017
193	21/02/2017	JUZGADO PRIMERO PENAL	21/02/2017	TUTELA SEGUNDA INSTANCIA DANIEL BLANDON	4	GERENCIA	270	S	22/02/2017
194	21/02/2017	METROSALUD	21/02/2017	PROCESO DISCIPLINARIO DE PABLO ANDRES FERNANDEZ	1	GERENCIA	273	S	23/02/2017
198	22/02/2017	DANIEL ALIRIO BLANDON	22/02/2017	NOTIFICACION	1	JURIDICA	SE RESPONDIÓ VIA CORREO ELECTRONICO. CONFIRMADO JOVANY BIOS	S	6/03/2017
207	23/02/2017	JUZGADO PRIMERO CIVIL	22/02/2017	NOTIFICACION FALLO 2DA INSTANCIA GLORIA OSORHIO ACCION DE TUTELA OFICIO 0487/2017/00155/00 ISABEL	1	JURIDICA	299	S	2/03/2017
211	24/02/2017	JUZGADO TERCERO	22/02/2017	CRISTINA GONZALEZ	60	JURIDICA	285	S	28/02/2017

En la **matriz de información secundaria** se registra en forma periódica toda la información que es generada desde el área de gestión de la información se capturan los datos del origen de la información, fuentes destinos responsable de generar la información

Las solicitudes de información son capturadas desde el correo informacion@hospitaldelsur.gov.co donde su respuesta es dada antes de las 48 horas

La matriz cuenta con todos los informes entregados en forma electrónica y periódicos, contiene el nombre del informe, el destino responsable quien valida

Cuando los informes son periódicos y continuos se registran en la matriz secundaria la cual es administrada por el profesional Universitario GESIS

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NOMBRE DEL INFORME	AUTOMATIZAR	RASE LEGAL O DOCUMENTO DE REFERENCIA	RESPONSABLE DEL INFORME	SEGUNDO RESPONSABLE	DATOS REQUERIDOS PARA LA GENERACION DEL INFORME	ESTANDARIZACION	FUENTE DE DATOS	QUEEN GENERA LOS DATOS	PERIODICIDAD	FECHA DE PRESENTACION	FORMA DE PRESENTACION	FORMA DE TRANSMISION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA VALIDACION ANTES DEL ENVIO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
BÚSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONAL (PARÁLISIS FLÁCCIDA AGUDA SARCOPHILINOLITICA Y TETANUS NEONATAL) BA	SI	Decreto 2016 de Octubre de 2016	Técnico de Soporte Informático (Genet)	P.U. legista de Sistemas	Número de consulta Mg, Número de consulta urgente, No. De egreso, Nombre y apellido del paciente, No. De identificación, código diagnóstico, edad y sexo de ingreso	Accesor queries IX, D, G, G, G, de generación/correlación de datos e consultas CLUBAI	DEFA	Técnico de Soporte Informático (Genet)	Trimestral	Primer día hábil de la semana	electónico	Como electrónico	Accesor de gestión de la información	PC Asesor Gestión de la Información
CERTIFICACION DE LA DETERMINACION DE PARTICIPACION PARA SALUD APORTE PATRIOTAS	NO	Ley 15 de 2011 Decreto 153 de 2012, Decreto 906 de 2009, Decreto 8879 de 2007	Técnicos Operativo - Programista	Técnicos Operativo - Programista	Identificación y poder del paciente, verificación CPU, Puntaje Cacerías.	Formatos de soporte operativo (EPOS)	CNT Baseas	Técnicos Operativo de Programista	sem	10 de febrero establecido por el Ministerio para después de la publicación del decreto de la DESA	Impresión y medio electrónico	Como certificado y como electrónico	Administración Administrativa	Archivo de Gestión procesos
INFORME DE FUERTAS BI	NO	Programa plan de la información de Autopsia	Técnicos Operativo - Patología	Analista Administrativo - Patrocinador	Copia de Formas BI	CNT - patrones más normalizados	CNT FACENTE	Analista de Patología	Quincenal	5 primeros días hábil del mes	Impresión	Como certificado	Técnicos de Femenología	Archivo de Gestión de parámetros de monitoreo de
ACTIVIDADES DE TUBERCULOSIS	SI	Decreto 2016 de octubre de 2016	Responsable de P.F	Educarlos A.M. (Apalaga)	*Tamaño consultado en el mes de E, día del mes *Tamaño de 200 *Tamaño de Controlado *Tamaño Controlado *Tamaño Controlado *Tamaño Controlado	Registro operativo OB-TB (ACTIVO/EXE) de la DESA	* Controlado de actividad de laboratorio * Accesor - Gestión de la Información	Técnico de Laboratorio	Trimestral	10 primeros días hábil del mes	Medio electrónico	Como electrónico CLUBAI VELA/DEEZ volocap@hpsur.gov.co englah@hpsur.gov.co	Responsable P.F	PC P.F
CONTROL DE CALIDAD EN EXÁMENES DE INYECIONES EN SALUD PÚBLICA	NO	Decreto 2013 de 2006 Resolución 457 de 1998, Resolución 412 de 2000, Ley 175 de 2001	Responsable laboratorio	Bacteriólogo (Anexo)	Resúmenes y muestra de volumen de inyección en cada paciente (ID, nombre, identificación, lugar, sexo, para procesos, antibiótico, etc.)	Resúmenes de procesamiento de la muestra	Responsable control laboratorio clínico	Trimestral	10 primeros días hábil del mes	Alfabeto, Gubernet, Físico	Como certificado		Bacteriólogo	Archivo de Gestión Laboratorio clínico
CONTROL DE CALIDAD EXTERNO (ROYALAS)	NO	Decreto 2013 de 2006 Resolución 457 de 1998, Resolución 412 de 2000, Ley 175 de 2001	Responsable laboratorio	Bacteriólogo (Anexo)	Resúmenes de pruebas microbiológicas de control externo (Bacteriología, química, parasitología, serología)	Resúmenes de procesamiento de la muestra	Responsable control laboratorio clínico	Trimestral	5 días hábil mes	Físico	Físico		Bacteriólogo	Archivo de Gestión Laboratorio clínico
REGISTRO DE TEMPERATURA Y VIGILANCIA	SI		Responsable de P.F	Educarlos A.M. (Apalaga)	Registro de temperatura de la enfermería desde el momento de ingreso	Muestra generada por el PASOP	Fuente de registro de control de actividades	Analista de Enfermería de vacunación	Mensual	1 día hábil	Medio electrónico	Como electrónico CLUBAI VELA/DEEZ volocap@hpsur.gov.co englah@hpsur.gov.co	Responsable P.F	PC Vocación
Decloración PATRIMONIO	NO	Excmo. Tribunal	P.U. Contador	Revisor Fiscal	Inferencia financiera el 31 de diciembre del ejercicio anterior	NA	CNT CONTABILIDAD	Profesional Universitario Contador	sem	25 de abril 2018	Medio electrónico	Como certificado y como electrónico	Revisor Fiscal	Archivo de Gestión contador
DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE	NO	Estado tributario	P.U. Contador	Revisor Fiscal	Obligación de retención de la fuente por mes	CNT - contabilidad - control - cop no debe ser	CNT - CUC - CONTABLE	Técnicos de contabilidad	mensual	Primer día hábil del mes de mayo 25, 20, 22, 25, 27, 29, 30, 31 de mayo de 2017	Impresión y medio electrónico	Como certificado y como electrónico	P.U. Contador	Archivo de Gestión Contabilidad
INFORMES PRESUPUESTALES	NO	Res 023 de 2010	Técnicos Operativo - Programista	Tutorado General	Resumen mensual - Controlable - presupuesto (Ingresos, egresos, balance general, patrimonio, entre otros) con detalle de movimiento de cuentas de patrimonio, consumo, compra de bienes, entre otros.	PLM - EM Ejecución mensual del presupuesto PLM - EM Ejecución de ingresos PLM - EM Ejecución de gastos PLM - EM Balance general mensual	CNT - PRESUPUESTO, FORMATO EXCEL	Tutorado General	Trimestral	Primer día hábil del mes siguiente a la celebración del período a reportar	Electrónico	Registro en la página Web: hpsur.com.co/informacion	P.U. Contador	Archivo de Gestión Trimestral
ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES	NO	Res 023 de 2010 Contador Municipal	P.U. Contador	Revisor Fiscal	Balance General, estado de resultados financieros y estado de cambio de patrimonio, entre otros estados contables	PLM - EM Estados Financieros contables	CNT - CONTABILIDAD, CNT - CONTABILIDAD, CNT - PRESUPUESTO	P.U. Contador	sem	Primer día hábil del mes de febrero	Electrónico	Registro en la página Web: hpsur.com.co/informacion	contador	Archivo de Gestión contador
INFORME DE CONSUMO DE Medicamentos DE CONTROL ESPECIAL	NO	Resolución 1418 del 10 de mayo de 2008	P.U. Químico Farmacéutico	Responsable de proceso de medicamentos, dispensación y bioce	Nombre del medicamento, cantidad, estado de conservación y fecha de ingreso	NA	LIBRO DE REGISTRO Medicamento DE CONTROL	Responsable del servicio farmacéutico	mensual	Primer día hábil del mes de febrero	Físico	Como certificado	GERENTE	Archivo de Gestión control farmacéutico

Como parte del ejercicio de diagnóstico en el Anexo 3 correspondiente al Catálogo de Componentes de Información y Flujos de Información se consignará toda la información asociada a servicios de información que buscan satisfacer las diferentes interacciones entre proveedores y consumidores de datos, generando oportunidades de interoperabilidad, las cuales serán iniciativas a tener en cuenta en el desarrollo del plan estratégico a tener en cuenta en el marco de los habilitadores transversales definidos en la política de Gobierno Digital.

Gobierno de TI

En la siguiente cuadro se muestra la estructura organizacional para el área de gerencia de la información con cual cuenta la ESE hospital del sur Itagüí

Talento humano

El proceso de gerencia de la información cuenta con la siguiente asignación de funcionarios

Cargo	Cantidad
Responsable de Área Proceso Gerencia Información	1
Profesional Universitario GESIS	1
Técnico Administrativo Archivo	1
Técnico Operativo sistemas	2
Mensajero (Cooperativa)	1
TOTAL	6

Responsable de Área Proceso Gerencia Información

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	09
Nivel:	Profesional
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Área o Proceso	Direccionamiento Estratégico y Gestión de la Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y gestionar el sistema de información de la institución, de tal forma que soporte el desarrollo de los procesos institucionales y los requisitos de clientes externos e interno y además suministre la información necesaria y oportuna para la toma de decisiones en los diferentes niveles de la organización.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de los planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización, así como en la formulación de políticas de sistemas de información de la entidad y efectuar el manejo del mismo. 2. Diseñar y ejecutar la configuración de las redes LAN implementadas en la ESE. 3. Diseñar y coordinar el cronograma de trabajo para la ejecución de las aplicaciones transaccionales Garantizar en el área el desarrollo e implementación de las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa. 	

4. Participar en la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Responsabilidad Social, humanización, manuales, protocolos y guías relacionadas con el proceso.
5. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
6. Presentar los informes de productividad y de actividades realizadas a su jefe inmediato y demás organismos que lo soliciten y hacer seguimiento de estos.
7. Participar en los convenios docencia servicio que tienen que ver con el área y supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el hospital.
8. Administrar la información requerida por la empresa.
9. Analizar e implementar acciones correctivas de acuerdo a las fallas administrativas detectadas y relacionadas con la gerencia de la información
10. Coordinar el desarrollo y soporte solicitados a los proveedores informáticos.
11. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada. Apoyar el diseño y formulación de proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización del Hospital.
12. Responder por la sistematización de los diferentes procesos que deben desarrollar las dependencias de la Institución.
13. Procesar y analizar los datos requeridos para generar los informes asignados al servicio correspondiente.
14. Capacitar y apoyar a los usuarios finales en el uso de las aplicaciones.
15. Acompañar el diseño de estrategias y procedimientos para el cumplimiento de los estándares de Gerencia de la Información del Sistema Único de Acreditación.
16. Definir la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa.
17. Apoyar el correcto soporte de las aplicaciones de gestión informática bajo las condiciones requeridas
18. Estructurar y Suministrar la información requerida para el diseño de las tareas a su cargo.
19. Dar las especificaciones de los bienes utilizados en las actividades que realiza.
20. Diseñar y administrar las bases de datos.
21. Participar en la Construcción y análisis de indicadores de gestión
22. Apoyar la realización y el despliegue de las actividades realizadas desde la Gerencia hacia la comunidad. (Rendición de cuentas).
23. Apoyar los procesos administrativos basados en el Modelo de Mejoramiento de la calidad de la ESE.
24. Cumplir con las normas de ética y calidad en la atención de los usuarios internos y externos de la ESE.
25. Apoyar la elaboración y ejecución de las actividades que se generan en los planes de mejora que surjan.
26. Realizar seguimiento y medir los indicadores del proceso que tiene a cargo y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos,

27. Realizar acciones para promover la mejora del desempeño de los procesos que se encuentran a su cargo.
28. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
29. Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reduciendo o eliminando la ocurrencia de eventos adversos, riesgos o demás situaciones que permitan ser una institución segura.
30. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE
31. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas
32. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.
33. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
34. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Promueve y monitoriza los componentes del Modelo de Responsabilidad Social Empresarial de acuerdo a las políticas establecidas
2. Realiza y publica las actas del comité de Control Interno, Grupo MECI y Junta Directiva de manera oportuna.
3. Apoya permanentemente a la gerencia en las actividades realizadas con la comunidad. (Rendición de cuentas), con información clara y organizada.
4. Promueve y apoya las actividades relacionadas con el Modelo de Rondas de Liderazgo de la ESE.
5. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación de la institución desde la Gerencia.
6. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del servicio.
7. Los estudios de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, se realizan de acuerdo con los requerimientos de la entidad, en concordancia con la metodología establecida, y garantiza el uso adecuado del sistema buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de las dependencias y servicios.
8. Aplica las políticas institucionales.
9. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución y un trato humanizado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
1. Dependencias de la ESE. 2. Entidades y autoridades públicas y privadas. 3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial		
VI. EVIDENCIAS		
1. Informes 2. Documentos de trabajo 3. Planes elaborados		
VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad ▪ Estándares de Acreditación en Salud ▪ Mecanismos de participación ciudadana ▪ El Sistema de Seguridad Social en Salud ▪ Plataforma Estratégica Institucional ▪ Políticas institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO: Título profesional en Ingeniería de Sistemas o afines. Y tarjeta profesional.		EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Profesional Universitario GESIS

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
Nivel:	Profesional
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Área o Proceso	Direccionamiento Estratégico Gestión de la Información
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar las herramientas informáticas necesarias con el fin de generar niveles de confiabilidad, utilidad y oportunidad en los datos que se procesan en la ESE Hospital del Sur

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Salvaguardar los archivos básicos, base de datos de los usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones externas al Hospital.
2. Dar soporte técnico en Hardware y Software a las diferentes servicios con el fin de orientar a los usuarios en su utilización y aplicación de programas en los diferentes procesos.
3. Evaluar el procesamiento de datos en términos de volúmenes, formas y tiempos requeridos en relación con las posibilidades que ofrece la plataforma tecnológica para determinar requerimientos de ajuste o de sistematización y automatización.
4. Instruir y asesorar a los usuarios de los equipos de procesamiento de datos en la aplicación de dichos mecanismos, adoptando las normas de seguridad establecidas a los bienes bajo su responsabilidad.
5. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y de contingencia.
6. Prestar el servicio de soporte técnico- informático en todas las dependencias dentro de la E.S.E.
7. Velar por el buen funcionamiento del software y hardware de la E.S.E.
8. Reparar y actualizar permanentemente hasta donde sea posible los equipos de cómputo de la E.S.E.
9. Dar las especificaciones de los bienes utilizados en las actividades que realiza.
10. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
11. Atender eficiente y oportunamente a los usuarios que lo solicitan
12. Adherirse a las políticas y procedimientos definidos por la institución de acuerdo con el proceso en el cual participa en razón del cargo.
13. Cumplir con las funciones asignadas por su supervisor inmediato
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Empresa
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses
16. Apoyar los procesos administrativos basados en el Modelo de Mejoramiento de la calidad de la ESE.
17. Cumplir con las normas de ética y calidad en la atención de los usuarios internos y externos de la ESE.
18. Definir y soportar una adecuada infraestructura tecnológica.
19. Administrar las redes LAN
20. Orientar al usuario y/o su familia con respecto al procedimiento para la atención y políticas institucionales aplicables en el proceso de Gestión de la Información.
21. Participar activamente en la realización de planes de mejoramiento del servicio

22. Cumplir con las funciones asignadas por el Responsable del servicio, como asistir a las reuniones programadas dentro del servicio y participar activamente en caso de activación del plan de emergencias.
23. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno.
24. Contribuir con el cumplimiento y logro de la Plataforma Estratégica y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Acompañar el diseño de estrategias y procedimientos para el cumplimiento de los estándares de Gerencia de la Información del Sistema Único de Acreditación.
26. Apoyar el correcto soporte de las aplicaciones de gestión informática bajo las condiciones requeridas.
27. Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener los resultados, de conformidad con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.
28. Garantizar en el área el desarrollo e implementación de las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa.
29. Participar en la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Responsabilidad Social, humanización, manuales, protocolos y guías relacionadas con el proceso.
30. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
31. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y demás organismos que lo soliciten
32. Participar en los convenios docencia servicio que tienen que ver con el área y supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el hospital.
33. Realizar seguimiento y medir los indicadores del proceso que tiene a cargo y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos,
34. Realizar acciones para promover la mejora del desempeño de los procesos que se encuentran a su cargo.
35. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Promueve y monitoriza los componentes del Modelo de Responsabilidad Social Empresarial.
2. Realiza y publica las actas del comité de Control Interno, Grupo MECI y Junta Directiva.
3. Apoya a la gerencia en las actividades realizadas con la comunidad. Rendición de cuentas)
4. Apoyar la elaboración y ejecución de las actividades del plan de acción de Direccionamiento y Gerencia
5. Apoyar los procesos administrativos basados en el Modelo de Mejoramiento de la calidad de la ESE.

6. Promueve y apoya las actividades relacionadas con el Modelo de Rondas de Liderazgo de la ESE.
7. Participa en la realización de planes de mejoramiento de Direccionamiento y Gerencia.
8. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación de la institución desde la Gerencia.
9. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del servicio.
10. Aplica las políticas institucionales.
11. Atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la ESE.
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

VIII. EVIDENCIAS

1. Informes
2. Documentos de trabajo
3. Planes elaborados

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows ▪ Conocimiento de los Derechos y Deberes de los usuarios. ▪ Plataforma Estratégica Institucional ▪ Políticas institucionales ▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud ▪ Legislación en salud 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título profesional de Ingeniero de Sistemas o afines.	EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
---	--

Técnico Administrativo Archivo, sistemas

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
Nivel:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Área o Proceso	Gestión Financiera Gerencia de la Información Gerencia del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas o tecnológicas conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio del Hospital del Sur.

III. FUNCIONES ESENCIALES

En el Área de Sistemas:

1. Brindar soporte técnico en Hardware y Software a los diferentes servicios con el fin de orientar a los usuarios en su utilización y aplicación de programas en los diferentes procesos.
2. Capacitar y apoyar a los usuarios finales en el uso de las aplicaciones
3. Supervisar la implementación de tecnologías en información.
4. Garantizar integralidad en las aplicaciones informáticas.
5. Definir y soportar una adecuada infraestructura tecnológica.
6. Administrar las redes LAN.
7. Evaluar el procesamiento de datos en términos de volúmenes, formas y tiempos requeridos en relación con las posibilidades que ofrece la plataforma tecnológica para determinar requerimientos de ajuste o de sistematización y automatización.

8. Instruir y asesorar a los usuarios de los equipos de procesamiento de datos en la aplicación de dichos mecanismos, adoptando las normas de seguridad establecidas a los bienes bajo su responsabilidad.
9. Prestar el servicio de soporte técnico - informático en todas las dependencias dentro de la E.S.E.
10. Velar por el buen funcionamiento del software y hardware de la E.S.E.
11. Reparar y actualizar permanentemente hasta donde sea posible los equipos de cómputo de la E.S.E.
12. Suministrar la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa.
13. Definir la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa.
14. Suministrar la información requerida para el diseño de las tareas a su cargo.
15. Dar las especificaciones de los bienes utilizados en las actividades que realiza.
16. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
17. Atender eficiente y oportunamente a los usuarios que lo solicitan
18. Adherirse a las políticas y procedimientos definidos por la institución de acuerdo con el proceso en el cual participa en razón del cargo.

En Todas Las Áreas:

1. Orientar al usuario y/o su familia con respecto al procedimiento para la atención y políticas institucionales aplicables en el proceso de Gestión de la Información.
2. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
3. Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reduciendo o eliminando la ocurrencia de eventos adversos, riesgos o demás situaciones que permitan ser una institución segura.
4. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE.
5. Cumplir con las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa, Hacer uso de los elementos de protección personal, las recomendaciones de salud ocupacional.
6. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas
7. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.

8. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalmen de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
11. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional
12. Apoyar el correcto soporte de las aplicaciones de gestión informática bajo las condiciones requeridas.
13. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En el Área de Sistemas:

1. La calidad en el funcionamiento del sistema de información se basa en la aplicación correcta de las herramientas informáticas disponibles.
2. La capacitación continua a usuarios del sistema de información conlleva a la reducción de inconvenientes en la ejecución.
3. El soporte técnico en el hardware y software realizado oportunamente en los usuarios de la entidad ayuda a la eficiente gestión de los servicios.
4. Genera las respuestas requeridas en los términos establecidos.
5. Valida la información que se reporta a través de este servicio.
6. Las solicitudes son priorizadas y da respuesta oportuna a estas.
7. Actualiza permanente las hojas de vidas de los equipos de cómputo.
8. Notifica oportunamente al usuario, por correo, las soluciones dadas al requerimiento.
9. Divulga los derechos y los deberes de los usuarios de forma clara.
10. La atención a los clientes internos y externos se basa en los estándares de calidad y humanización de la institución.
11. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del servicio.
12. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y calidad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.

En Todas Las Áreas:

1. Identifica los diferentes riesgos del proceso y hace el reporte oportunamente.
2. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE. Siguiendo los parámetros de humanización del servicio.
3. Participa activamente de las actividades y aporta ideas innovadoras.
4. Información estadística e indicadores de la dependencia consolidada de acuerdo a los parámetros establecidos en el servicio.
5. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.
6. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del servicio.
7. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
8. Participa en la realización de planes de mejoramiento del servicio.
9. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación de la institución ya sea de la Gerencia o del Jefe Inmediato.
10. Aplica las políticas institucionales.

IX. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

4. Dependencias de la ESE.
5. Entidades y autoridades públicas y privadas.
6. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

X. EVIDENCIAS

4. Informes
5. Documentos de trabajo
6. Planes elaborados


VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas sobre contratación estatal. ▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo y software asistencial utilizado por la institución. ▪ Derechos y Deberes de los usuarios. ▪ Plataforma Estratégica Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia técnica ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIO: Título de Formación Tecnológica o diez semestres aprobados de de educación universitaria profesional en áreas administrativas, contables, económicas o financieras y/o administrador Público.</p> <p>En el Área de Sistemas: Título de Formación Tecnológica o diez semestres aprobados de de educación universitaria profesional en sistemas o similares.</p>	<p>EXPERIENCIA: Dos (2) año de experiencia relacionada.</p>

ANALISIS FINANCIERO

El proceso de gerencia de información tiene un presupuesto aprobado para cada vigencia el cual dependerá del comportamiento financiero de la organización para el año 2018 se presenta el siguiente presupuesto

 ESE HOSPITAL DEL SUR ITAGÜÍ Te damos bienestar		FORMATO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN Y/O ORDENES DE SERVICIO	
SERVICIO:	PROCESO GERENCIA DE LA INFORMACION		ANALISIS DE
FECHA:			PROVEEDOR
			VARIOS
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN SERVICIO	CARACTERISTICAS	VALOR TOTAL
1	CONTRATO DE MANTENIMIENTO IMPRESORAS LANIER	CONTRATO DE MANTENIMIENTO IMPRESORAS LANIER	3,807,011
1	CONTRATO DE RECARGAS Y MANTENIMIENTO IMPRESORAS LASER	CONTRATO DE RECARGAS Y MANTENIMIENTO IMPRESORAS LASER	40,000,000
1	APOYO ESPECIALISTAS PAQUETE HORAS PARA EL AÑO	APOYO DE ESPECIALISTAS EN BASES DE DATOS SISTEMAS OPERATIVOS REDES OTROS	4,500,000
1	CONTRATO PARA SISTEMA DE INFORMACION CNT	CONTRATO PARA SISTEMA DE INFORMACION CNT	39,379,144
1	MANTENIMIENTO DE ESTACIONES	MANTENIMIENTO DE SERVIDORES	27,600,000
1	ACTUALIZACION Y SOPORTE SOFTWARE ISOLUCION	ACTUALIZACION SISTEMA DE CALIDAD ISOLUCION	15,128,320
	CONTRATO MANTENIMIENTO SENTRY	CONTRATO MANTENIMIENTO SENTRY FICHERO	6,338,800
1	ACTUALIZACION Y SOPORTE SOFTWARE SOFTWARE WORKMANAGER	ACTUALIZACION DE SOFTWARE WORKMANAGER	13,250,000
1	MANTENIMIENTO CAMARAS SEGURIDAD	MANTENIMIENTO CAMARAS SEGURIDAD	8,480,000
6	APOYO PROYECTO PANACEA	APOYO PROYECTO PANACEA	10,950,000
1	RENOVACION DE ESTACIONES DE TRABAJO	CORE I7 ULTIMA GENERACION 8 GB RAM DD 1 T, PANTALLA 22 "	67,158,000
			236,591,275

5. Entendimiento Estratégico

El Plan Estratégico de Tecnologías de Información permite generar valor a la Entidad a través de las estrategias de:

- Fortalecer la implementación de la estrategia Gobierno en línea

 <p>ESE HOSPITAL DEL SUR ITAGÜÍ</p>	<p>PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p>	<p>Versión: 1 Código: Autor: Proceso Gerencia de la Información Fecha: Agosto 2017</p>
--	---	---

- Optimizar los procesos para hacer un mejor aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de atender los requerimientos de los procesos de la Entidad.

5.1 Modelo Operativo

La planeación es un ejercicio donde se conjugan saberes de diferentes disciplinas, donde cada una de ellas aporta para la identificación de factores fundamentales que conlleven a alcanzar las metas establecidas haciendo uso eficiente de sus recursos; en este sentido, es estrictamente un trabajo de equipo entre la comunidad, el municipio de Itagüí y la Atención Segura y Humanizada en salud que presta el Hospital del Sur centrada en el Usuario y su Familia, con amplias y nuevas instalaciones de infraestructura y recursos humanos, tecnológicos y financieros con calidad, brindando una respuesta oportuna, efectiva y satisfactoria a la Comunidad

Para llegar hacer un hospital eficiente se requiere tener definidos claramente sus objetivos, conociendo su realidad, direccionar sus procesos para alcanzar las metas planteadas y sabe sortear las adversidades.

La ESE, Es una institución capaz de observarse y medirse interna y externamente teniendo en cuenta el estudio realizado a los contextos Internacional, Nacional, Departamental y Municipal; así como el entorno geográfico, ambiental, social, productivo y cultural en los cuales se desarrollan claramente nuestros objetivos y como llegar por medio de las estrategias que se planteen a propender por la satisfacción de los usuarios internos y externos, identificando claramente la Plataforma Estratégica del Hospital (misión, visión y objetivos estratégicos)

Bajo esta premisa, la ESE Hospital del Sur planea su desarrollo empresarial con base en un instrumento denominado “Plan de Desarrollo” el cual se convierte en la carta de directrices con las propuestas de todos los grupos poblacionales para tratar de garantizar y delimitar el alcance de las estrategias necesarias que se tracen para lograr los objetivos, planes, programas y proyectos planteados.

Para este Plan de Desarrollo, el cual denominaremos “SALUD CON EQUIDAD” recoge los deseos y las intenciones de los usuarios, empleados y la Administración Municipal, adoptando con un trato digno, respetuoso y humano “LA VIDA” de los usuarios que es nuestra razón de ser.

El modelo operativo de la ESE HOSPITAL DEL SUR ITAGUI cuenta con los siguientes elementos para su gestión y articulación:

- Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2019.
- La estructura organizacional de la entidad
- El sistema integrado de Gestión de Calidad (mapa de procesos).

MISIÓN

En nuestro hospital promovemos la salud y prevenimos la enfermedad, mediante la prestación de servicios de salud de primer nivel de atención, con un equipo humano comprometido con la calidad, seguridad, innovación, responsabilidad social y la atención centrada en las personas, contribuyendo al bienestar y satisfacción de sus necesidades.

VISIÓN

En el 2020 seremos un hospital de primer nivel de atención, reconocido en el Departamento de Antioquia por la innovación en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, por la atención humanizada, segura y centrada en el usuario

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

ATENCIÓN CENTRADA EN EL SER HUMANO (Usuario y su Familia)

Actuamos con sensibilidad, empatía y eficacia salvaguardando los derechos de las personas; siempre con orientación de servicio

EQUIDAD:

Brindamos a cada quien lo que necesita según su condición.

RESPONSABILIDAD SOCIAL:

Estamos comprometidos con la comunidad, medio ambiente, competencia, colaboradores y sus familias.

TRABAJO EN EQUIPO:

Participamos y cooperamos de manera efectiva en el desarrollo de la misión institucional.

MEJORAMIENTO CONTINUO E INNOVACIÓN CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS:

Es nuestra actitud de aprendizaje permanente para lograr el óptimo desempeño.

VALORES

SENTIDO DE PERTENENCIA:

Asumimos como propio el trabajo de la organización.

RESPECTO:

Reconocemos y toleramos las creencias, actuaciones, sentimientos y motivos de las personas.

AMABILIDAD:

Brindamos un trato cordial y cálido a las personas.

HONESTIDAD:

Actuamos coherentemente con nuestros valores y principios, siempre con Transparencia

RESPONSABILIDAD:

Hacemos lo que debemos según lo establecido.

SOLIDARIDAD:

Practicamos la ayuda mutua, interesándonos y contribuyendo a la solución de las necesidades del otro.

OBJETIVOS CORPORATIVOS

Giran en torno a los 4 pilares básicos de la Acreditación en Salud enmarcados dentro de nuestra Misión y Visión.

IMPACTO

Aumentar la efectividad de los programas de Promoción y Prevención, con énfasis en la infancia, adolescencia, gestantes y población adulta
Ser líderes en Atención Primaria en Salud.

CLIENTE Y PARTES INTERESADAS

Fortalecer la participación comunitaria en la gestión de salud
Ser reconocidos como un Hospital Seguro con atención Humanizada.

PROCESOS

Fortalecer la Gestión de la Calidad en la Organización con énfasis en el autocontrol de los procesos y la atención Humanizada y Segura.
Fortalecer la Gestión del Riesgo tanto en los procesos asistenciales como administrativos.

APRENDIZAJE E INNOVACIÓN

Contar con un talento humano competente y satisfecho con su trabajo
Fortalecer la Innovación y el Desarrollo Tecnológico óptimo en la organización dentro de un ambiente físico seguro, eficiente y confortable.

FINANCIERA

Gestionar los recursos financieros con responsabilidad social propendiendo por un equilibrio sostenible apoyándose en la presentación de proyectos para obtención de recursos en salud y el seguimiento a costos para la optimización de los mismos

El proceso de gerencia de la información está involucrado directamente en el plan desarrollo en la PERSPECTIVA **APRENDIZAJE E INNOVACION**

Esta perspectiva establece los factores claves de éxito relacionaos con los recursos (personas, tecnología, alianzas, etc.) para lograr ser excelentes en los procesos clave, que a su vez permita el cumplimiento de las promesas realizadas a los clientes y se logre el impacto deseado.

Tiene como estrategia lo siguiente:

OBJETIVOS CORPORATIVOS	ESTRATEGIAS	METAS		2016	2017	2018	2019
Contar con un talento humano competente y satisfecho con su trabajo	Fortalecer el Sistema de Garantía de Calidad con énfasis en la aplicación de mecanismos de control a cada uno de los procesos establecidos y guiados por los estándares del sistema único de acreditación (Talento Humano)	Promover un clima laboral que favorezca el desarrollo de los procesos (85%)	75	77.5	80	82.5	85
		Desarrollar las habilidades, destrezas y conocimientos de los funcionarios (nivel de competencias 85%)	80%	80%	82%	84%	85%
Fortalecer la innovación y el desarrollo tecnológico dentro de la organización dentro de un ambiente físico seguro y confortable	Fortalecer el desarrollo óptimo de la tecnología dentro de la Organización de manera que sea usada en forma segura, humanizada y eficiente, apoyándose además en la adquisición de la misma con la presentación de proyectos	Lograr una calificación de los estándares de Gestión de la Tecnología, Gerencia de la Información y Ambiente Físico de 3.75	2.8	3	3.25	3.5	3.75

5.2 Alineación TI con los procesos

Identificar los sistemas de información que soportan los procesos misionales, estratégicos y de apoyo a través del proceso de gestión de TI transversal a la ESE HOSPITAL DEL SUR ITAGUÍ y que se encuentran relacionados en los catálogos de sistemas de información y servicios de información.

PROCESOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN																	
	REPORTING SERVICES	SISTEMAS DE INFORMACION	WORKMAGE R	ISOLUCIO N	QUEBRESULTADOS LABORATORIO	PAGINA WEB	PANACE A	MOODLE	LIMESURVEY	GLPI	INTRANE T	CORREO ELECTRONICO	FORMULARIO GESTION DEL RIESGO	BIOFIX	MENSAJERIA INSTANTANEA (SPARK)	CONSOLA ANTIVURUS	COPIAS DE SEGURIDAD	PLATAFORMA DE LLAMADO SENTRY
Estratégicos																		
DIRECCIONAMIENTO		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
COORDINADORES		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
COMUNICACIONES		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
Misionales																		
HOSPITALIZACION	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
URGENCIAS	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LABORATORIO	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VACUNACION	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
APS	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IMAGENOLOGIA	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FARMACIA	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ODONTOLOGIA	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Vigilancia epidemiológica	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONSULTA EXTERNA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AMBULANCIAS	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo																		
Gestión de talento humano	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Gestión financiera	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Gestión del ambiente físico	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Gestión de la tecnología	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Gerencia de la información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión jurídica	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Evaluación																		
CONTROL INTERNO		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
CALIDAD		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X

6. Modelo de Gestión de TI

6.1 Estrategia de TI

La estrategia busca que la ESE HOSPITAL DEL SUR ITAGUÍ

- Cumpla con las metas de Plan de desarrollo municipal 2016 - 2019.
- Garantizar un buen servicio a los ciudadanos y servidores públicos.
- Optimización de los procesos de la entidad.
- Apoyo en la toma de decisiones.
- Promover el uso y apropiación de los recursos tecnológicos.
- Garantizar la seguridad y privacidad de la información.

6.1.1 Definición de los objetivos estratégicos de TI

- Definir e implementar planes, políticas, guías, proyectos, catálogos y entre otros desarrollados dentro de la Gestión TI.
- Desarrollar estrategias que permitan a los usuarios internos el adecuado uso de los recursos tecnológicos, así mismo motivar el uso e implementación de nuevas tecnologías.
- Implementar buenas prácticas para el desarrollo de los diferentes proyectos tecnológicos.
- Garantizar una plataforma tecnológica que tenga niveles óptimos en seguridad y privacidad de la información.
- Uso y aprovechamiento de las TIC para consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores que generen valor público en un entorno de confianza digital.

6.1.2 Alineación de la estrategia de TI con el Plan Nacional de Desarrollo

Dominio	Producto	Actividades
Estrategia de TI	Plan estratégico de TI alineado con el plan estratégico institucional y con arquitectura organizacional, en el que la gestión TI represente un valor estratégico para la organización.	Fortalecimiento arquitectura empresarial.
		Continuidad de TI.
		Fortalecimiento de la gestión de TI
		Definición de políticas TI
Gobierno de TI	Oficina de TI consolidada y estructurada para desarrollar el plan estratégico con especialización técnica.	Identificar las necesidades de sistematización y apoyo tecnológico a los procesos de la institución.
		Realizar actividades las cuales puedan evaluar, monitorear y direccionar los servicios TI
		Actualización de procesos en gestión de la TI
Información	La información de la entidad debe reposar garantizándose	Definir pautas y liderar la gestión de los
	la confidencialidad,	Componentes de información.
	integridad y disponibilidad de esta.	Desarrollo de una arquitectura de información de la entidad.
Servicios Tecnológicos	Catálogo de Servicios Tecnológicos que beneficie a los actores internos y externos y que garantice la	Mesa de ayuda

	disponibilidad, seguridad y oportunidad de la tecnología de información	Gestión de la información Servicios tecnológicos(Moodle, Herramientas de Gestion de calidad , Herramienta de gestion Documental) Uso y apropiación Infraestructura tecnológica Mtto. Preventivo y correctivo plataforma Actualización del sistema de informacion
Sistemas de INFORMACION	Sistemas de Información que cumplan con los requerimientos de los procesos y servicios de la entidad	Fortalecimiento de los sistemas de apoyo Fortalecimiento de los sistemas misionales Fortalecimiento de los sistemas de direccionamiento estratégico Fortalecimiento de los sistemas de evaluación
Uso y Apropiación	Herramientas y mecanismos que generen cultura del uso y aprovechamiento de la tecnología y la información	Plan de capacitación. Módulos de capacitacion virtuales Plan de Campañas de socialización y sensibilización Evaluación del nivel de aceptación de tecnología y satisfacción en el uso y apropiación. Herramientas que generen apropiación en lo documental y procedimental

6.2 Gobierno de TI

El Gobierno de TI, debe ser entendido como el conjunto de procesos y acciones que realiza el Área de Tecnologías y Sistemas de Información en coordinación con la Dirección para

proveer los recursos que apoyen e integren los procesos, recursos e información, alineados con las estrategias de la Entidad.

Gobierno de TI integra e institucionaliza las mejores prácticas de planificación, organización, adquisición, desarrollo e implementación, entrega de servicios y soporte, monitoreo para que TI asegure que la información de la entidad y las tecnologías relacionadas soportan los objetivos planeados.



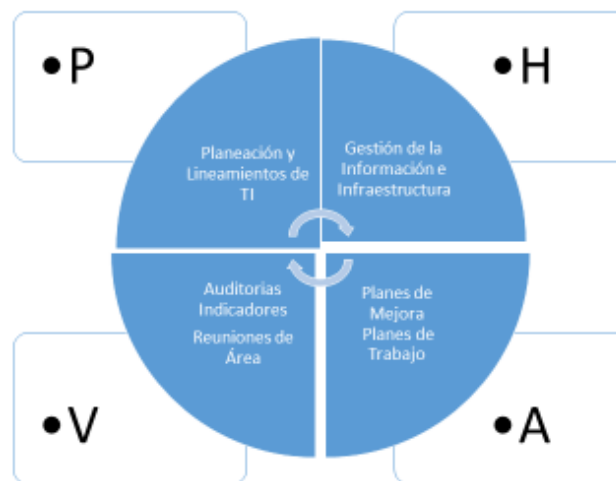
6.2.1 Objetivos estratégicos de TI

- Potenciar los procesos de la dirección de TIC incorporando los lineamientos del Manual de Gobierno Digital.
- Garantizar la disponibilidad de servicios apalancados en el uso de las TI, ampliando la capacidad de conectividad, procesamiento y almacenamiento en toda la estructura de la ESE.
- Desarrollar sinergias entre las dependencias de la institución y la organización de TI para apropiar nuevas tecnologías aplicables a los procesos misionales y de enseñanza - aprendizaje.


6.2.2 Cadena de valor de TI

La cadena de valor de TI genera un valor adicional para la institución, al integrar los procesos de TI necesarios para adelantar la gestión del servicio tecnológico y de los sistemas de información. La cadena de valor de TI se integra a los macro procesos de apoyo de la institución y a los procesos de la gestión de TI.


CADENA VALOR TI E.S.E HOSPITAL DEL SUR




6.2.3 Indicadores

 <p>ESE HOSPITAL DEL SUR ITAGÜÍ</p> <p><i>Te damos bienestar</i></p>	FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN OPORTUNIDAD EN SOPORTE INFORMÁTICO	Código: Versión: Fecha de Actualización: Elaborado por: PU. Ingeniero de Sistemas
--	--	---

NOMBRE DEL INDICADOR	PROPORCION DE OBSOLECENCIA DE EQUIPOS	
OBJETIVO DEL INDICADOR	Evaluar la oportunidad del soporte informatico generado desde el are de sistemas de informacion	
ATRIBUTO DE CALIDAD		
ENFOQUE		
FÓRMULA DE CÁLCULO	(Número de solicitudes de soporte cerrados/Número total de solicitudes de soporte informatico presentados en el periodo) x 100	
FUENTE DE DATOS	NUMERADOR:	Número de solicitudes de soporte cerrados
	DENOMINADOR:	Número total de solicitudes de soporte informatico Solicitador
PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN	ANUAL	
RESPONSABLES	MEDICIÓN:	Ingeniero de Sistemas
	PRESENTACIÓN:	Ingeniero de Sistemas
CATEGORIA DE DISCRIMINACIÓN	General	


 <p>ESE HOSPITAL DEL SUR ITAGÜÍ</p> <p><i>Te damos bienestar</i></p>	FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN	Código: Versión:
--	---	---------------------------------------

		Elaborado por: Tecnico Administrativo Archivo , PU Ingeniero de Sistemas
NOMBRE DEL INDICADOR	Proporcion de informes entregados oportunamente de solicitudes radicadas en el archivo central (martriz de informacion Primaria)	
OBJETIVO DEL INDICADOR	Identificar la capacidad de respuesta institucional ante las necesidades de información de los clientes internos y externos radicados en el archivo central	
ATRIBUTO DE CALIDAD	Oportunidad	
ENFOQUE		
FÓRMULA DE CÁLCULO	$(\text{Número de Informes Enviados de manera oportuna} / \text{Total de Informes Solicitados y radicados en archivo}) \times 100$	
FUENTE DE DATOS	NUMERADOR:	Numero de Informes envidados de manera oportuna según fechas de entrega
	DENOMINADOR:	Total de informes solicitados y radicados en archivo central
PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN	Bimensual	
RESPONSABLES	MEDICIÓN:	Tecnico Administrativa Archivo
	PRESENTACIÓN:	PU Ingeniero de Sistemas
CATEGORIA DE DISCRIMINACIÓN	General	

 <p>ESE HOSPITAL DEL SUR ITAGÜÍ</p> <p><i>Te damos bienestar</i></p>	FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN OPORTUNIDAD EN SOPORTE INFORMÁTICO	Código:
		Versión:
		Fecha de Actualización:
		Elaborado por: PU. Ingeniero de Sistemas

NOMBRE DEL INDICADOR	OPORTUNIDAD EN SOPORTE INFORMÁTICO
OBJETIVO DEL INDICADOR	Evaluar la oportunidad del soporte informático generado desde el área de sistemas de información
ATRIBUTO DE CALIDAD	Oportunidad

ENFOQUE		
FÓRMULA DE CÁLCULO	(Número de solicitudes de soporte cerrados/Número total de solicitudes de soporte informatico presentados en el periodo) x 100	
FUENTE DE DATOS	NUMERADOR:	Número de solicitudes de soporte cerrados
	DENOMINADOR:	Número total de solicitudes de soporte informatico Solicitador
PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN	Mensual	
RESPONSABLES	MEDICIÓN:	Ingeniero de Sistemas
	PRESENTACIÓN:	Ingeniero de Sistemas
CATEGORIA DE DISCRIMINACIÓN	General	

 <p>ESE HOSPITAL DEL SUR ITAGÜÍ <i>Te damos bienestar</i></p>	FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN OPORTUNIDAD EN SOPORTE INFORMATICO	Código:
		Versión:
		Fecha de Actualización:
		Elaborado por: PU. Ingeniero de Sistemas

NOMBRE DEL INDICADOR	OPORTUNIDAD EN SOPORTE	
OBJETIVO DEL INDICADOR	Evaluar la oportunidad del soporte GENERADA DESDE APLICATIVO GLPI EN AREAS	
ATRIBUTO DE CALIDAD	Oportunidad	
ENFOQUE		
FÓRMULA DE CÁLCULO	(Número de solicitudes de soporte cerrados/Número total de solicitudes de soporte informatico presentados en el periodo) x 100	
FUENTE DE DATOS	NUMERADOR:	Número de solicitudes de soporte cerrados
	DENOMINADOR:	Número total de solicitudes de soporte informatico Solicitador
PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN	Mensual	
RESPONSABLES	MEDICIÓN:	

	PRESENTACIÓN:	Ingeniero de Sistemas
CATEGORIA DE DISCRIMINACIÓN	General	

 <p>ESE HOSPITAL DEL SUR ITAGÜÍ</p> <p><i>Te damos bienestar</i></p>	FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GERENCIA DE LA INFORMACION	Código:
		Versión:
		Fecha de Actualización: Junio de 2005
		Elaborado por: PU Ingeniero de Sistemas
NOMBRE DEL INDICADOR	OPORTUNIDAD EN LA REALIZACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
OBJETIVO DEL INDICADOR	Identificar la oportunidad en la realización del mantenimiento preventivo para equipos de computo	
ATRIBUTO DE CALIDAD	OPORTUNIDAD	
ENFOQUE		
FÓRMULA DE CÁLCULO	NUMERO DE EQUIPOS CON MATENIMINETO PREVENTIVO / TOTAL DE EQUIPOS PROGRAMADOS PARA MANTENIMIENTO	
FUENTE DE DATOS	NUMERADOR:	NUMERO DE EQUIPOS CON MATENIMINETO PREVENTIVO
	DENOMINADOR:	TOTAL DE EQUIPOS PROGRAMADOS PARA MANTENIMIENTO
PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN	TRIMESTRAL	
RESPONSABLES	MEDICIÓN:	PU Ingeniero de Sistemas
	PRESENTACIÓN:	PU Ingeniero de Sistemas
CATEGORIA DE DISCRIMINACIÓN	General	

HABILITADORES	METAS	
	Línea Base	2019

Cumplimiento Gobierno Digital	Índice de TIC para la gestión	70	90
	Índice de seguridad y privacidad de la información	95	98

Medición avance del PETI

Nombre Indicador	Tipo de indicador	Explicación del indicador	Unidad
Porcentaje de ejecución y cumplimiento de estrategias definidas en el PETI en un periodo dado.	Gestión	Medir el nivel del avance porcentual versus el proyectado en un periodo dado, en lo que respecta a las iniciativas definidas en el PETI.	Porcentaje

6.2.4 Plan de implementación de TI

El área de Gerencia de la información tiene implementa los siguientes procesos en los cuales se soportan las áreas de sistemas de información, gestión de la información y gestión documental

MAPA PROCESOS GESTION DOCUMENTAL

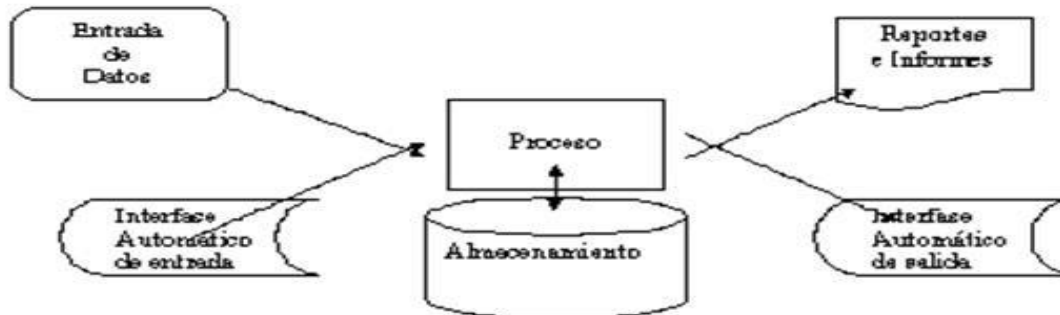


MAPA PROCESOS GERENCIA INFORMACION



6.3 Sistemas de Información

La ESE en su arquitectura cuenta con el siguiente sistema de información donde se definirá el alcance, objetivos y los requerimientos técnicos tanto en el desarrollo e implementación de los sistemas de información.



Los Sistemas de Información que logran la automatización de procesos operativos dentro de una organización, son llamados frecuentemente Sistemas Transaccionales, ya que su función primordial consiste en procesar transacciones tales como pagos, cobros, entradas, salidas, etc.

Por otra parte, los Sistemas de Información que apoyan el proceso de toma de decisiones son los Sistemas de Soporte a la Toma de Decisiones, Sistemas para la Toma de Decisión de Grupo, Sistemas Expertos de Soporte a la Toma de Decisiones y Sistema de Información para Ejecutivos.

El tercer tipo de sistema, de acuerdo con su uso u objetivos que cumplen, es el de los Sistemas Estratégicos, los cuales se desarrollan en las organizaciones con el fin de lograr ventajas competitivas, a través del uso de la tecnología de información.

Sistemas Transaccionales. Sus principales características son:

A través de éstos suelen lograrse ahorros significativos de mano de obra, debido a que automatizan tareas operativas de la organización.

Con frecuencia son el primer tipo de Sistemas de Información que se implanta en las organizaciones. Se empieza apoyando las tareas a nivel operativo de la organización.

Son intensivos en entrada y salida de información; sus cálculos y procesos suelen ser simples y poco sofisticados.

Tienen la propiedad de ser recolectores de información, es decir, a través de estos sistemas se cargan las grandes bases de información para su explotación posterior.

Son fáciles de justificar, ya que sus beneficios son visibles y palpables.

Sistemas de Apoyo de las Decisiones. Las principales características de estos son:

Suelen introducirse después de haber implantado los Sistemas Transaccionales más relevantes de la empresa, ya que estos últimos constituyen su plataforma de información.

La información que generan sirve de apoyo a los mandos intermedios y a la alta administración en el proceso de toma de decisiones.

Suelen ser intensivos en cálculos y escasos en entradas y salidas de información. Así, por ejemplo, un modelo de planeación financiera requiere poca información de entrada, genera poca información como resultado, pero puede realizar muchos cálculos durante su proceso.

No suelen ahorrar mano de obra. Debido a ello, la justificación económica para el desarrollo de estos sistemas es difícil, ya que no se conocen los ingresos del proyecto de inversión.

Suelen ser Sistemas de Información interactivos y amigables, con altos estándares de diseño gráfico y visual, ya que están dirigidos al usuario final.

Apoyan la toma de decisiones que, por su misma naturaleza son repetitivos y de decisiones no estructuradas que no suelen repetirse.

Por ejemplo, un Sistema de Compra de Materiales que indique cuándo debe hacerse un pedido al proveedor o un Sistema de Simulación de Negocios que apoye la decisión de introducir un nuevo producto al mercado.

Sistemas Estratégicos. Sus principales características son:

Típicamente su forma de desarrollo es a base de incrementos y a través de su evolución dentro de la organización. Se inicia con un proceso o función en particular y a partir de ahí se van agregando nuevas funciones o procesos.

Su función es lograr ventajas que los competidores no posean, tales como ventajas en costos y servicios diferenciados con clientes y proveedores. En este contexto, los Sistemas Estratégicos son creadores de barreras de entrada al negocio. Por ejemplo, el uso de cajeros automáticos en los bancos es un Sistema Estratégico, ya que brinda ventaja sobre un banco que no posee tal servicio. Si un banco nuevo decide abrir sus

puertas al público, tendrá que dar este servicio para tener un nivel similar al de sus competidores.

Apoyan el proceso de innovación de productos y proceso dentro de la empresa debido a que buscan ventajas respecto a los competidores y una forma de hacerlo es innovando o creando productos y procesos.



En la gráfica anterior se representa el Modelo del Sistema de Información de la E.S.E. Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita"

El eje central de Modelo es el proceso de Atención al Cliente, dado que toda la información gira en torno a la relación paciente-organización y parte de los datos resultantes del proceso asistencial tales como: laboratorio, farmacia, urgencias, hospitalización, ayudas diagnósticas, imagenología y consulta externa. En el siguiente nivel, se tienen en cuenta las variables administrativas del proceso de atención, las

cuales van ligadas netamente al proceso de facturación de las atenciones brindadas.

A partir de allí se mueven paralelamente los módulos de soporte como contabilidad, presupuesto, inventarios, compras y nómina, dado que cualquier movimiento que se registre por la atención del usuario afecta variables de dichos módulos.

El modelo del sistema de información permite a los responsables y participantes en los procesos organizacionales, contar con información necesaria y suficiente para la toma de decisiones, bajo una plataforma que cuenta con los componentes de estandarización, seguridad, confidencialidad, validación, análisis, tecnología, almacenamiento y soporte tecnológico, los cuales buscan la estabilidad y confiabilidad del sistema

6.4 Servicios tecnológicos

La ese tiene a disposición del cliente interno y externo los siguientes servicios



HERRAMIENTA DE MESA DE AYUDA

- **Mantenimiento General**
- **Mantenimiento Biomédico**
- **Soporte Informático**

Te damos bienestar

Herramienta utilizada para la captura y gestión de soportes en las áreas de mantenimiento general mantenimiento biomédico y soporte informático



Herramienta utilizada para la organización de las colas generadas en la atención de los servicios ambulatorios (consulta externa)

El software permite medir la producción de las taquillas al igual que los tiempos de atención para los pacientes desde el ingreso a la institución

CORRESPONDENCIA DIGITAL

Distribución de la correspondencia vía WEB








Te damos bienestar


La herramienta es utilizada para la digitalización de la correspondencia que ingresa y sale de institución, permite el manejo de flujos digitales de documentos y es accesible desde la intranet institucional.

ENCUESTAS Y EXAMENES VIRTUALES

El tiempo transcurrido entre la solicitud del soporte y la atención es:

Opción	Cantidad	Porcentaje
Más de 2	1	20.00%
Región 2	1	20.00%
Bueno 2	1	20.00%
Excelente 2	0	0.00%
Sin respuesta	0	0.00%
No completado o no evaluado	0	0.00%





Te damos bienestar

El software de encuestas es utilizado para la medición del atributo de satisfacción en la institución mediante el diligenciamiento de los indicadores de gestión que apuntan al atributo



CAPACITACION VIRTUAL FUNCIONARIOS

Plataforma de Formación virtual
"Aprendiendo Juntos"

Te damos bienestar

Plataforma de formación virtual utilizada en la institución para las capacitaciones y evaluaciones de competencias, al igual que formaciones necesarias para el cliente interno



FORMULARIOS ELECTRONICOS

Notificaciones en línea mediante formularios electrónicos

Chat interno para comunicaciones entre sedes

Te damos bienestar

Los formularios electrónicos no utilizados en la institución para la captura de información de eventos adversos, población no atendida que apunta directamente el modelo de atención existente en la ESE



SOFTWARE GESTIÓN DE CALIDAD

HOSPITAL DEL SUR ITAGÜÍ

TAREAS PENDIENTES

Código	Nombre	Fecha Fin	Faltan	Responsable	Aprobado
1281	Revisar Acta ACTA REUNION (FEBRERO MAYO DE 2014) (21/11/2014)	22/06/2014 02:15:31 p.m.	13	Responsable Gerencia de la Información	P. Enfermería Urgencias Hospitalización
1282	Actualizar de Acta ACTA REUNION (FEBRERO MAYO DE 2014) (21/11/2014)	22/06/2014 11:56:56 p.m.	7	Responsable Gerencia de la Información	P. Enfermería Urgencias Hospitalización
1283	Actualizar de Acta CONTRATO FUTURO (2015) (21/11/2014)	21/03/2014	84	Responsable Gerencia de la	Admin

NUEVOS DOCUMENTOS

- M.O. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE Juntas y Comités v2 22/06/2014
- M.O. DESARROLLO DE LEGISLACION v1 24/06/2015
- M.O. MANTENIMIENTO v2 22/06/2015
- M.O. REFERENCIACIÓN COOPERATIVA v2

JORNADA DE CAPACITACION

- PRUEBAS DEL SABER
- GESTION DE LA TECNOLOGIA Y GERENCIA DE LA INFORMACION
- MODELO HUMANIZADO
- MODELO DE MEJORAMIENTO

JORNADA DE CAPACITACION

PLATAFORMA ESTRATEGICA

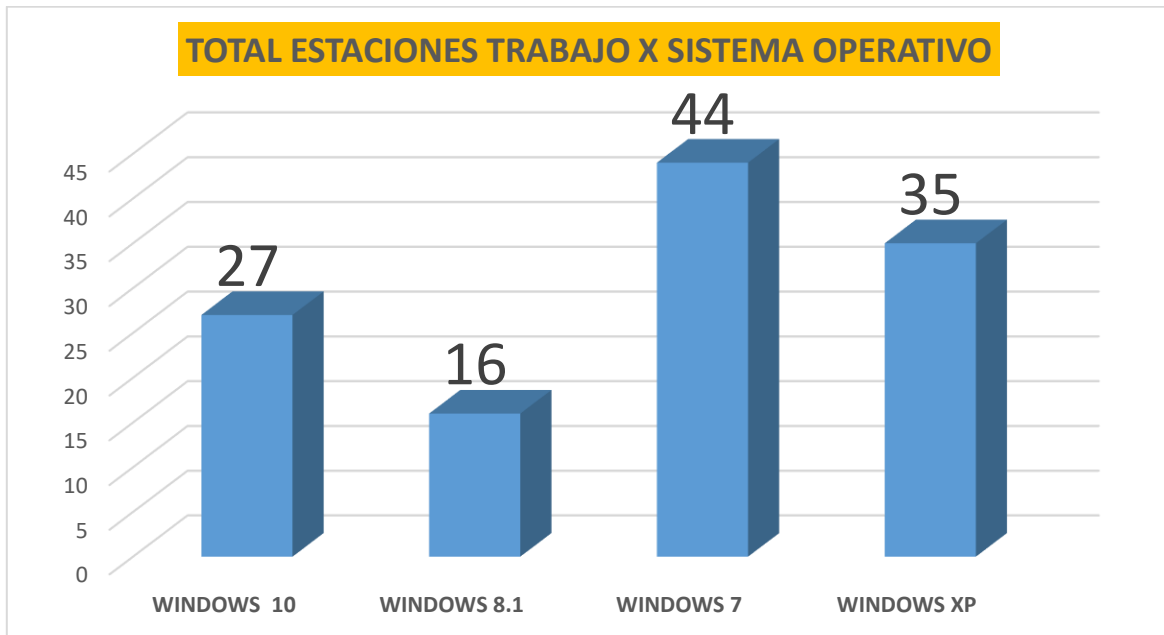
MATERIAS DE ACCESO

Te damos bienestar

El software de gestión de calidad ofrece a la institución el control y seguimiento de documentos, actas e indicadores generadas desde las áreas, permite la gestión de planes de mejora, MECI entre otros

HARDWARE

Se cuenta con un total de 122 estaciones de trabajo y 17 servidores de los cuales 6 son físico y 11 virtuales

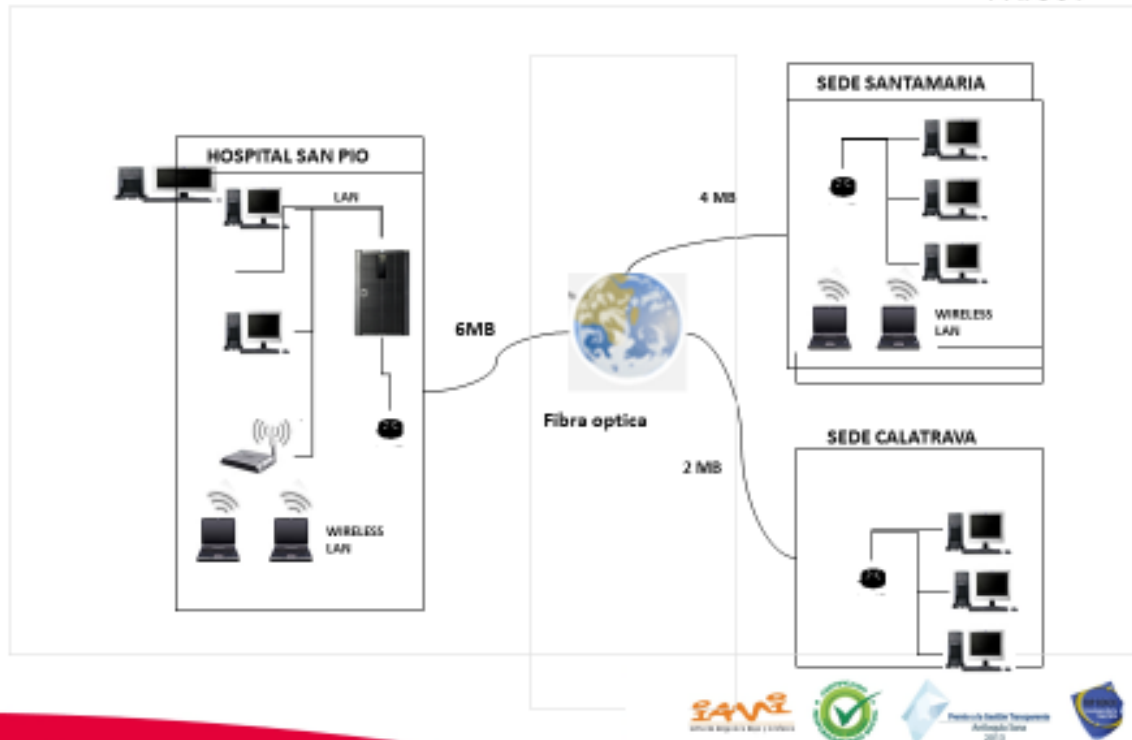


CONECTIVIDAD

La ESE cuenta con 3 sedes de las cuales esta conectadas mediante un canal dedicado en cual es soportado por la empresa especialidad en este servicio

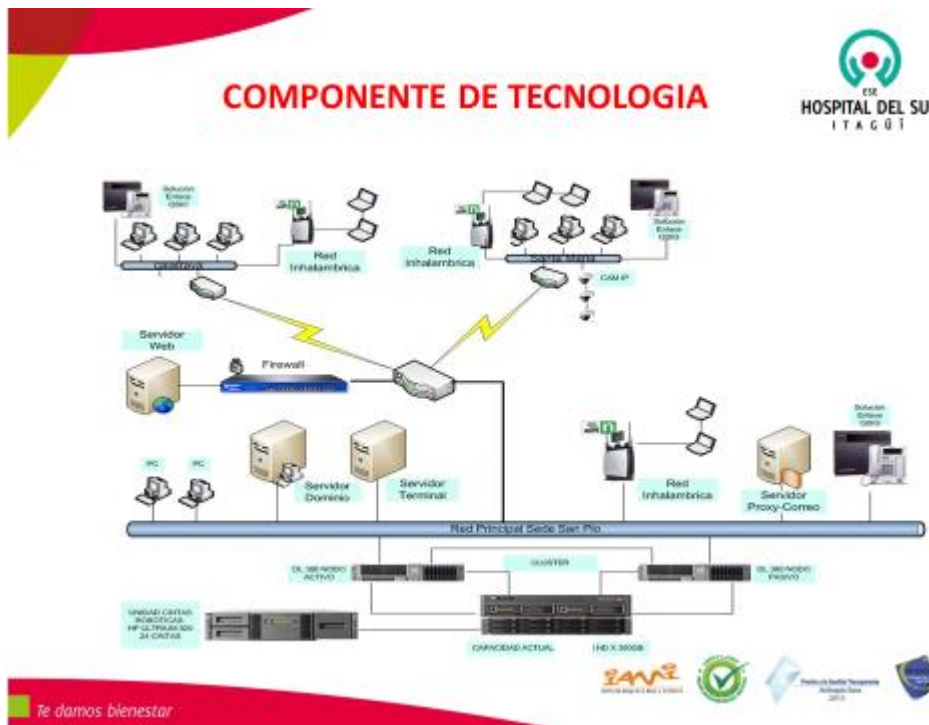
Las 122 estaciones de trabajo están distribuidas en las 3 sedes (San Pio, Santamaría y Calatrava)

CONECTIVIDAD



Te damos bienestar

Infraestructura



Proyección de presupuesto Oficina de TI

Proyecto	2017	2018	2019	2020
Implementacion y Estabilidad del sistema de informacion panacea				
Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica(Telefonia Ip , Ampliacion de Canales , Actualizacion de estaciones de trabajo y servidores)	GESTION DE PROYECTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y SITUACIONES FINANCIERA DE LA E.S.E			

Fortalecimiento del sistema de información herramientas de apoyo (workmanager , Isolucion , Biofix)

Integración del Portal Institucional con los lineamientos de Gobierno Digital y la Ley 1712

Actualización y adquisición de software (Licenciamiento)

Implementación de facturación electrónica (Decreto 1349 2016)

7. Plan de Comunicaciones

Como estrategia de comunicación y divulgación del Plan estratégico de tecnologías de la Información y comunicaciones se realiza la divulgación por medio de la página institucional y medios de comunicación para ser conocido a los colaboradores y usuarios.