



<b>NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO :</b>		PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION										<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b>		Al ejecutar el plan de seguridad de la informacion se busca robustecer la operacion y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de informacion para la oficina de sistemas tics ; lo anterior se logra por medio de la adecuada gestión documental, implementación de controles, estándares, metodologías, procesos, procedimientos.								
<b>ALCANCE:</b>		La política de seguridad de la informacion debe ser aplicada por todas las areas institucionales, con el fin de mantener y elevar los estandares operativos en torno a seguridad informatica.																				
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE EL PLAN:</b>		PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION					SUBPROCESO /SERVICIO/ AREA / UNIDAD DE LA SUBRED					ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Y CONTROL DOCUMENTAL										
<b>FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO</b>		1/1/2022					<b>FECHA DE FINALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO</b>					31/12/2022										
<b>SEGUIMIENTO</b>																						
<b>Responsable de seguimiento al Plan de Trabajo</b> (Nombre/ cargo/servicio-area al que pertenece)															JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC							
<b>Periodicidad del Seguimiento</b>																						
TRIMESTRAL																						
Nº	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE (Nombre y Cargo)	CRONOGRAMA												PRODUCTO - EVIDENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO					OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (Descripción de las evidencias del seguimiento y aclaraciones)	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:		
<b>E1 Actualizar los procedimientos asociados a : gestion de la seguridad de la informacion</b>																						
1	Fortalecer los procesos y procedimientos que hacen referencia a la implementación de la seguridad y privacidad de la información	Oficial de seguridad informatica - referente gestion documental - referente gestion del riesgo - jefe oficina de sistemas tic														procedimiento Actualizados						
2	Fortalecer soluciones de seguridad que protejan las estaciones de trabajo institucionales frente a software malicioso o fuga de información	Oficial de seguridad informatica - referente gestion documental - referente gestion del riesgo - jefe oficina de sistemas tic														Informe de Soluciones Implementadas						
<b>E2 Robustecer la seguridad fisica perimetral entorno a los activos alojados en la oficina de sistemas tic.</b>																						
3	Estudio y analisis de seguridad fisica y perimetral en locaciones que alojen activos de informacion	Oficial de seguridad informatica - empresa de seguridad sub-red sur														Documento estudio y analisis seguridad fisica						
4	Gestionar la necesidad de acuerdo al resultado del estudio de seguridad Fisica y perimetral	Oficial de seguridad informatica - jefe oficina tics - compras														Estudio de Necesidades						
5	Retroalimentación y auditoria interna sobre los acciones implementadas	Oficial de seguridad informatica - empresa de seguridad sub-red sur														Informe de seguridad fisica y perimetral final						

Nº total de actividades :
5

CONSOLIDADO DE ESTADO DE ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PLAN DE TRABAJO					
ACCIONES COMPLETAS	0	0	0	0	0
ACCIONES EN DESARROLLO	0	0	0	0	0
ACCIONES ATRASADAS	0	0	0	0	0
ACCIONES NO INICIADAS	0	0	0	0	0

Indicadores relacionados al plan de trabajo																			
Indicador	Meta	Seg1	Seg 2	Seg 3	Seg 4	Seg 5	Seg 6	Seg 7	Seg 8	Seg 9	Seg 10	Seg 11	Seg 12	INDICADOR DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO					
% de cumplimiento de las Acciones definidas del plan de trabajo de la Sub Red Sur E.S.E	92%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	# REF	# REF	# REF	# REF	# REF	# REF	ESTADO	SEG 1	SEG 2	SEG 3	SEG 4	SEG 5
														COMPLETO	0%	0%	0%	0%	0%
														EN DESARROLLO	0%	0%	0%	0%	0%
														ATRASADO	0%	0%	0%	0%	0%



Elaboración	
Nombre: CRISTIHAN DIAZ CARRILLO	Cargo: CONTRATISTA - OFICIAL SEGURIDAD INFORMATICA

NO INICIADO	0%	0%	0%	0%	0%
-------------	----	----	----	----	----

Aprobación	
Nombre	Cargo
ING. DIANA CAROLINA USSA RUIZ	JEFE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC

Observaciones Generales del Plan:	
-----------------------------------	--

Aprobación	
Nombre	Cargo
DRA. GLORIA LIBIA POLANIA AGUILLON	JEFE OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Indicaciones para el diligenciamiento del formato de plan de trabajo:**

1. Nombre del plan de trabajo: Establezca el nombre que permitirá identificar el plan de trabajo.
2. Objetivo del Plan de trabajo: Defina el objetivo de ejecutar el plan de trabajo. (Tenga en cuenta que un objetivo es una meta o un fin último hacia el cual se dirigen las acciones u operaciones de un fin específico y que para establecerlo debe responder el para qué del plan y el cómo lo llevara a cabo).
3. Alcance: Determine el alcance del plan de trabajo (desde donde inicia las actividades hasta donde termina)
4. Proceso al que pertenece el Plan: Indicar el nombre del proceso al que pertenece el plan de trabajo conforme al mapa de procesos de la entidad.
5. Subproceso / Servicio/área/Unidad: Servicio, área o Unidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur donde se genera el plan de trabajo.
6. Fecha de inicio de ejecución del plan de trabajo: Fecha en la que inicia las actividades que se programan en el plan de trabajo.
7. Fecha de finalización del plan de trabajo: Fecha en la que finaliza las actividades que se programaron en el plan de trabajo.
8. Actividad específica: Descripción de las acciones a realizar, iniciar la redacción de estas con un verbo en infinitivo.
9. Responsable: Colocar nombre y cargo de responsable de ejecutar cada acción.
10. Cronograma: En las casillas que aparecen los meses, marcar con una x el mes en que se desarrollara la actividad y resaltar la casilla con color gris.
11. Producto –Evidencia: Son los productos, soportes, documentos en relación al cumplimiento de la actividad definida.
12. Responsable del seguimiento: Se debe registrar el nombre, cargo y/o servicio al que pertenece la persona responsable de realizar el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo.
13. Periodicidad del Seguimiento: Es la fecha en la cual se va hacer el seguimiento y evaluación al Plan de Trabajo.
14. Estado de Cumplimiento: Cuando se realice el seguimiento se colocará el estado en que se encuentra la ejecución de cada actividad como se describe a continuación:
  - No iniciado: Cuando de acuerdo a la fecha de inicio de la actividad está todavía no se encuentra en ejecución.
  - En desarrollo: Cuando va se encuentra en ejecución la acción y no se ha superado la fecha de finalización estipulada para terminar esta actividad.
  - Completo: Cuando la actividad se ejecutó completamente.
15. Atrasado: cuando no se ha iniciado la actividad y esta superó la fecha de inicio o cuando pese a que esta se esté ejecutando superó la fecha de finalización indicada en el plan de trabajo).
15. Observaciones del Seguimiento: Deberá describir los soportes y la ubicación de dichos soportes de la ejecución de la actividad, así como el detalle de las dificultades de la realización de la actividad o porque esta no se ha podido llevar a cabo, entre otras observaciones que se considere necesarias.
16. Número total de Actividades: Es la Suma de las actividades definidas en el plan de trabajo.
17. Consolidado de Estado de actividades descritas en el plan de trabajo: Sumatoria de las acciones que se encuentran No iniciadas, en desarrollo, completa o atrasadas, este resultado se calcula en cada seguimiento al plan de trabajo.
18. Indicador de Ejecución al Plan de Trabajo: Porcentaje de las acciones que se encuentran No iniciadas, en desarrollo, completa o atrasadas, este resultado se calcula en cada seguimiento al plan de trabajo.
19. Indicadores relacionados con el Plan de Trabajo: coloque los indicadores que demuestran el impacto del plan de trabajo o se afectan por la ejecución del mismo.