

<b>NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO :</b>		PLAN INSTITUCIONAL TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN												<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b>		Diseñar estrategias que conlleven a mejorar la capacidad intuitivas para la identificación, gestión, tratamiento, mitigación de los riesgos de seguridad digital y protección de la información, desminuyendo el impacto sobre sus activos generando confianza digital													
<b>ALCANCE:</b>		Aplica a los colaboradores y funcionarios de todos los niveles del orden asistencial o administrativos d ella subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E																											
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE EL PLAN:</b>		GESTION DE LA INFORMACION TICS						SUBPROCESO /SERVICIO/ AREA/UNIDAD DE LA SUBRED						GESTION TIC- GESTION DE LA INFORMACION															
<b>FECHA DE INICIO DE EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO</b>		01/01/2022						<b>FECHA DE FINALIZACIÓN DE EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO</b>						31/12/2022															
<b>SEGUIMIENTO</b>																													
Responsable de seguimiento al Plan de Trabajo (Nombre/ cargo/servicio-área al que pertenece)																JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC													
Periodicidad del Seguimiento																													
TRIMESTRAL																													
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD ESPECÍFICA</b>	<b>RESPONSABLE (Cargo)</b>	<b>2022</b>												<b>PRODUCTO - EVIDENCIA</b>	<b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO</b>													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		Fecha de seguimiento: 15 abril 2022	Fecha de seguimiento: 10 de Julio de 2022	Fecha de seguimiento: 12 De Octubre de 2022	Fecha de seguimiento: 11/01/2023	Fecha de seguimiento:	<b>OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO</b> (Descripción de las evidencias del seguimiento y aclaraciones)								
<b>E1 Fortalecer la adherencia a los procesos del manejo de la información Institucional</b>																													
1	Elaboración de encuesta a los 20 procesos para la identificación, análisis, valoración y seguimiento de los riesgos de los activos de información	Jefe Oficina Sistemas de Información Tics - Apoyo Especializado Gestion de la Información																Encuesta											
2	Aplicación de encuesta a los 20 procesos para la identificación, análisis, valoración y seguimiento de los riesgos de los activos de información	Jefe Oficina Sistemas de Información Tics - Apoyo Especializado Gestion de la Información																Resultados Encuesta											
3	Realizar informe con el diagnóstico evidenciado en la encuesta a los procesos	Jefe Oficina Sistemas de Información Tics - Apoyo Especializado Gestion de la Información																Informe											
4	Establecer plan de trabajo con acciones tendientes a mejorar de acuerdo a la encuesta efectuada	Jefe Oficina Sistemas de Información Tics - Apoyo Especializado Gestion de la Información																Plan de trabajo											
<b>E2 Establecer controles de seguridad de los activos de información</b>																													
5	Actualizar el formato GI-TICS-FT-12 V1 Activos de Información	Jefe Oficina Sistemas de Información Tics - Refentes Gestión Documental y Gestión de la Información																Formato Normalizado											
6	Capacitar a los procesos en el diligenciamiento de la matriz de activos de información	Jefe Oficina Sistemas de Información Tics - Refentes Gestión Documental y Gestión de la Información																Instructivo y Oficio											
7	Actualizar la matriz de activos de información incluyendo los controles	Jefe Oficina Sistemas de Información Tics - Refentes Gestión Documental y Gestión de la Información																Matriz de activos de información actualizada											
<b>E3 Capacitación en seguridad digital</b>																													
8	Elaborar curso en MAO en seguridad digital	Jefe Oficina Sistemas de Información Tics - Profesional Especializado Seguridad Información y Dirección de Talento Humano																Curso cargado en la plataforma MAO											
9	Socializar a los líderes de proceso la disponibilidad del curso en MAO de seguridad digital	Jefe Oficina Sistemas de Información Tics - Profesional Especializado Seguridad Información y Dirección de Talento Humano																Oficio											
10	Informe trimestral de adherencia al curso de seguridad digital	Jefe Oficina Sistemas de Información Tics - Profesional Especializado Seguridad Información																Informe											

<b>N° total de actividades :</b>
10

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 DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO					
Indicador	Meta	Seg 1	Seg 2	Seg 3	Seg 4	Seg 5	Seg 6	Seg 7	Seg 8	Seg 9	Seg 10	Seg 11	Seg 12	ESTADO	SEG 1	SEG 2	SEG 3	SEG 4	SEG 5
% de cumplimiento de las Acciones definidas del plan de trabajo de la Subred Sur E.S.E	80%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	ESTADO	0%	0%	0%	0%	0%
														COMPLETO	0%	0%	0%	0%	0%
														EN DESARROLLO	0%	0%	0%	0%	0%
														ATRASADO	0%	0%	0%	0%	0%
														NO INICIADO	0%	0%	0%	0%	0%

Elaboración	
<b>Nombre:</b>	<b>Cargo:</b>
DIANA CAROLINA USSA RUIZ	JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC



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

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

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

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

- Nombre del plan de trabajo: Establezca el nombre que permitirá identificar el plan de trabajo.
- 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).
- Alcance: Determina el alcance del plan de trabajo (desde donde inicia las actividades hasta donde termina).
- 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.
- Subproceso/ Servicio/área/Unidad: Servicio, área o Unidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur donde se genera el plan de trabajo.
- Fecha de inicio de ejecución del plan de trabajo: Fecha en la que inicia las actividades que se programan en el plan de trabajo.
- Fecha de finalización del plan de trabajo: Fecha en la que finaliza las actividades que se programaron en el plan de trabajo.
- Actividad específica: Descripción de las acciones a realizar, iniciar la redacción de estas con un verbo en infinitivo.
- Responsable: Colocar nombre y cargo de responsable de ejecutar cada acción.
- 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.
- Producto –Evidencia: Son los productos, soportes, documentos en relación al cumplimiento de la actividad definida.
- 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.
- Periodicidad del Seguimiento: Es la fecha en la cual se va hacer el seguimiento y evaluación al Plan de Trabajo.
- 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.
  - Completado: Cuando la actividad se ejecutó completamente.
  - 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).
- 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.
- Número total de Actividades: Es la Suma de las actividades definidas en el plan de trabajo.
- 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.
- 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.
- 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.