

 E.S.E. SALUD del TUNDAMA APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	TRANSVERSAL		AGIpg01-220	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018
			Pág. 1 de 15	

FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
25/01/2018	Elaboración del documento		1

1. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para que los procesos institucionales tomen decisiones basadas en hechos y datos, así mismo las estrategias que permitan la seguridad, confidencialidad de la información desde la respuesta a las necesidades de información institucionales.

2. ALCANCE

Desde la recepción de las necesidades de información y comunicación por parte de los clientes internos y externos hasta la gestión, recolección, análisis, transmisión, manejo y el control de la misma.

3. RESPONSABLES

Líder de sistemas de información.

4. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL

Normas del SOGCS (Sistema único de habilitación, Sistema único de acreditación y Sistema de Información para la calidad); las atinentes con Historia Clínica, la administración documental en medio electrónico y en papel; derechos de autor; confidencialidad y medios para transmitir la información y las comunicaciones en general, entre otras.

ISO 20000: Enfoque global de la gestión de servicios de tecnologías de información y define un conjunto de procesos necesarios para ofrecer un servicio eficaz. La norma adopta un enfoque de proceso para la organización, la implementación, operación, monitorización, revisión, mantenimiento, y mejora del sistema de gestión de servicios de tecnologías de información.

ISO 27001: Sistema de Gestión de la seguridad de la información. es una norma internacional emitida por la Organización Internacional de Normalización (ISO) y describe cómo gestionar la seguridad de la información en una empresa

 ESE SALUD del TUNDAMA APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	TRANSVERSAL		AGIpg01-220	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018
			Pág. 2 de 15	

RESOLUCION 3374 DE 2000: Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.

RESOLUCIÓN 1446 DE 2006: Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud

Manual de acreditación en salud ambulatoria y hospitalaria.

Resolución 1460 del 30 de octubre de 2015: Por la cual la ESE SALUD DEL TUNDAMA adopta la política de Confidencialidad y Seguridad de la Información.

Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos: Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1995 de 1999. Por el cual se establecen normas para el manejo de las historias clínicas.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos. Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

 E.S.E. SALUD del TUNDAMA APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	TRANSVERSAL		AGIpg01-220	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018
			Pág. 3 de 15	

5. DEFINICIONES

ACTIVOS DE INFORMACIÓN EN MEDIO FÍSICO: Documentos, formatos y registros de medio físico, necesarios para la gestión de los procesos de la entidad.

INTEGRIDAD: Mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.

SEGURIDAD: Aplicación sistemática de un conjunto de procesos, orientados a disminuir el riesgo de un evento adverso y mitigar sus consecuencias.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

CONFIDENCIALIDAD: La información no se pone a disposición ni se revela a personas, entidades o procesos no autorizados.

MINERÍA DE DATOS: Es la extracción de información que reside de manera implícita en los datos. En otras palabras, la minería de datos prepara, sondea y explora los datos para sacar la información que se encuentra en ellos. Bajo el nombre de minería de datos se engloba un conjunto de técnicas encaminadas a la extracción de conocimiento procesable, implícito en los datos.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su posterior uso, generados para cubrir necesidad (objetivo). Los elementos son personas, datos, actividades o técnicas de trabajo, recursos materiales en general. Todos los elementos interactúan entre si para procesar los datos dando lugar a información más elaborada y distribuyéndola de la manera más adecuada posible en una determinada organización en función de los objetivos.

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN: Es la gestión de la institución sobre los requerimientos de información de la organización relacionados con los procesos de la misma relacionados con los procesos de atención y necesidades de los clientes, la planeación, direccionamiento y mejoramiento de la organización, la gestión de recursos y la productividad.

 APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	TRANSVERSAL	AGIpg01-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018	
		Pág. 4 de 15		

ARCHIVO: Conjunto de Documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO HISTORICO: Aquel al cual se trasfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

AUTOMATIZACION: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

REPROGRAFIA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, fotocopia y el microfilm.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

PARAMETRIZACIÓN: Tiene que ver con la personalización de un sistema se refiere a la posibilidad de que la aplicación permita la modificación de aspectos puntuales de su funcionamiento

 ESE SALUD del TUNDAMA APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	TRANSVERSAL		AGIpg01-220	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018
			Pág. 5 de 15	

6. DESARROLLO

El programa parte de la identificación de las necesidades de información y comunicación y la forma de dar respuesta a las mismas basados en prioridades; la recolección de la información mediante los diferentes sistemas con los que cuenta la ESE de tal forma que permita a la dirección y a los diferentes procesos la toma oportuna y efectiva de decisiones.

INFORMACIÓN DESDE LA GESTIÓN DE PROCESOS

De acuerdo al mapa de procesos de la ESE (Ver mapa de procesos), se cuenta con la respectiva gestión documental:

1. Mapa de Procesos
2. Caracterizaciones de Procesos
3.
 - a. Para procesos Asistenciales
 - i. Manuales
 - ii. Programas
 - iii. Planes
 - iv. Guías
 - v. Protocolos
 - vi. Procedimientos
 - vii. Formatos
 - viii. Instructivos
 - b. Para procesos Administrativos
 - i. Manuales
 - ii. Programas
 - iii. Planes
 - iv. Procedimientos
 - v. Formatos
 - vi. Instructivos

Los anteriores para evidenciar la planeación de la gestión de cada proceso siendo estos una necesidad de Información en general.

 ESE SALUD del TUNDAMA APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	TRANSVERSAL		AGIpg01-220	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018
			Pág. 6 de 15	

6.1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y/O TECNOLOGIA

Se cuenta con un procedimiento de identificación de necesidades de información, comunicación y/o tecnología aplicado a las partes interesadas pertinentes, para dar respuesta efectiva a las mismas de forma priorizada y oportuna (Ver procedimiento de Identificación de necesidades de información comunicaciones y/o tecnología)

6.2 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La ESE cuenta con diferentes sistemas de información acorde a los datos generados de los procesos, los sistemas con los que cuenta la ESE en la actualidad para dar respuesta a las necesidades de los procesos son:

DINAMICA: Sistema que maneja información histórica de la parte misional, y financiera de la institución.

PANACEA: Sistema encargado de la información histórica misional, de farmacia y almacén de la institución.

ASIS: Sistema encargado de la información misional de la institución.

ALMERA: Es una herramienta que armoniza la administración del día a día (los procesos, indicadores, riesgos) con el direccionamiento estratégico en la ESE, facilita la implementación de modelos de calidad y de gestión, elimina la carga operativa que se genera alrededor del manejo de indicadores y registros y presenta información oportuna que apoya la toma de decisiones a nivel directivo y garantiza la mejora continua. Cubre de forma integral el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, apoyan desde la documentación de los procesos de una forma estándar hasta el desarrollo y verificación de acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo a los resultados de las auditorías y a la iniciativa de los funcionarios de la ESE.

GENESIS: Herramienta utilizada para el manejo de la parte financiera de la institución.

 <p>ESE SALUD del TUNDAMA</p> <p>APOYO</p> <p>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</p>	TRANSVERSAL	AGIpg01-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018	
		Pág. 7 de 15		

METODO Y CAMBIOS DE PARAMETRIZACIÓN

Los encargados de realizar la parametrización son los profesionales de gestión de sistemas de información, quienes conocen criterios de ingreso, egreso, priorización y manejan los sistemas de información misionales y administrativos.

1. En caso de software nuevo:

Se llevan a cabo reuniones por procesos, en donde los colaboradores tienen una participación activa desde el inicio hasta la terminación del proceso. Los dueños del software parametrizan, ejecutan las pruebas necesarias de los sistemas de información de acuerdo a las necesidades expuestas por los procesos con los usuarios y acompañamiento del líder de sistemas de la información, se da la aprobación y puesta en marcha definitiva.

2. En caso de cambios en la parametrización:

Las necesidades derivadas de las actividades de los diferentes procesos, son llevadas a comité con las partes interesadas para revisar y analizar la viabilidad de la solicitud, al resultar viable se asigna una persona del proceso de sistemas de información para realizar la parametrización, las pruebas correspondientes, entregar y poner en marcha las mismas al proceso que hizo la solicitud.

6.3 MINERÍA DE DATOS

La ESE Salud del Tundama cuenta con un procedimiento de minería de datos aplicable a cada uno de los procesos de la institución.

6.4 ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la priorización y selección de documentos se usa la tabla de retención liderada por el proceso de gestión documental, aprobada por el comité de archivo, gerencia y el consejo municipal de archivos con las modificaciones que se crea necesario realizar, después de llevar a cabo el procedimiento para la tabla de retención documental con la que se controla el ciclo de vida de los documentos, los cuales son creados, utilizados y posteriormente almacenados

 E.S.E. SALUD del TUNDAMA APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	TRANSVERSAL		AGIpg01-220	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018
			Pág. 8 de 15	

o destruidos, según su categoría y la necesidad que existe de conservarlos. (Ver Tabla de Retención Documental AGIGDp01-220-100)

6.4.1 Almacenamiento

Basados en la tabla de retención documental se realiza la selección y clasificación de documentos en los diferentes procesos para ser entregados a archivo para el respectivo almacenamiento de acuerdo al procedimiento de transferencia documental.

6.4.2 Conservación

Los responsables de cada proceso son los encargados de identificar la documentación que será entregada a gestión documental. (Ver Tabla de Transferencia documental)

6.4.3 Depuración

Para la eliminación de información se cuenta con el documento de eliminación el cual establece el procedimiento a seguir cuando la información cumple con su tiempo de retención.

6.5 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La organización cuenta con un programa de seguridad de la información con el objetivo de garantizar la gestión de los riesgos que afectan la seguridad y confidencialidad de la misma, a través de un despliegue e implementación en todos los usuarios, así como las medidas que mitigan o controlan los riesgos de confidencialidad de la información.

6.5.1 Documentación interna

Se cuenta con manuales y guías de operación de los softwares, los cuales se encuentran en el software administrativo de tal manera que se facilita la capacitación a los usuarios.

6.6 INDICADORES CORPORATIVOS

Niveles de Indicadores

 ESE SALUD del TUNDAMA APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	TRANSVERSAL		AGIpg01-220	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018
			Pág. 9 de 15	

1er orden: Son los que miden de forma directa el plan de gestión en el logro de los objetivos, estos son medidos y analizados por el proceso responsable y se les realiza un seguimiento periódico por la gerencia de forma mensual y la junta directiva de forma semestral.

2do Orden: Son los indicadores de gestión de los procesos, alineados con el objetivo del mismo, los cuales son medidos y analizados de forma periódica por el líder del proceso y se registran en el sistema de información ALMERA el cual permite un control y semaforización acorde al cumplimiento de metas. Estos son verificados por la gerencia de forma periódica en el comité Institucional de Desarrollo Administrativo

En los dos casos, cuando se presentan variaciones inesperadas en los indicadores se realizan comités extraordinarios dependiendo de su criticidad y se realiza una acción correctiva (ver procedimiento de acciones correctivas) dependiendo de los procesos que se vean implicados con la detección de las variaciones, se realiza el análisis de las mismas, se identifican las causas.

ESPACIOS GERENCIALES PARA ANALIZAR DATOS:

Se cuenta con los siguientes comités en los cuales se analiza información relevante y se toman decisiones oportunas frente a factores críticos.

1. COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
2. JUNTA DIRECTIVA
3. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)
4. GRUPO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIA (GAGAS)
5. COMITÉ DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN
6. COMITÉ DE SALUD MENTAL
7. COMITÉ DE REACTIVO VIGILANCIA
8. COMITÉ CENTRO AMIGABLE
9. COMITÉ HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS
10. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
11. COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
12. GRUPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DE LA ESE SALUD DEL TUNDAMA

 <p>ESE SALUD del TUNDAMA</p> <p>APOYO</p> <p>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</p>	TRANSVERSAL	AGIpg01-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018	
		Pág. 10 de 15		

13. COMITÉ INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA IAMI
14. COMITÉ PARA EL MANEJO INTEGRAL DE HISTORIA CLÍNICA DE LA ESE SALUD DEL TUNDAMA
15. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ESE SALUD DEL TUNDAMA
16. COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA (COVE) E INFECCIONES EN LA ATENCIÓN EN LA ESE SALUD DEL TUNDAMA
17. COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
18. COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE DE LA ESE SALUD DEL TUNDAMA
19. COMITÉ DE FARMACIA, TERAPÉUTICA Y FARMACOVIGILANCIA
20. COMITÉ TECNOVIGILANCIA DE LA ESE SALUD DEL TUNDAMA
21. COMITÉ DE ÉTICA HOSPITALARIA DE LA ESE SALUD DEL TUNDAMA
22. COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA
23. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
24. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE BIENES
25. COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE
26. COMITÉ DE COMISION DE PERSONAL
27. COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
28. COMITÉ EQUIPO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN MECI - CALIDAD (SIG)
29. COMITÉ DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD (PYP) DE LA ESE SALUD DEL TUNDAMA

6.7 CRONOGRAMA INFORMES

En las tablas 1, 2, 3 y 4 se detallan los informes que se presentan desde cada uno de los procesos, especificando a quien deben reportar, por el medio que se reporta, la periodicidad, el responsable y la fecha de reporte.

Nota: Los subprocesos que no aparecen en las tablas **presentan el tablero de mando a gerencia por medio del software de gestión integral en la periodicidad establecida** (la frecuencia aparece implícita en los tableros de mando)

 APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	TRANSVERSAL		AGIpg01-220	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018
			Pág. 11 de 15	

Tabla 1. Información informes del Proceso Estratégico

ESTRATEGICOS						
SUBPROCESO	INFORME	A QUIEN SE REPORTA	MEDIO DE REPORTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE
GESTIÓN GERENCIAL	Tablero de indicadores	Junta directiva	Software de Gestión Integral (Almera)	Trimestral	Gerente	Los primeros 5 días hábiles de cada mes
	Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano	Publico	Página web institucional	Anual		Antes del 31 de enero de cada año
	Plan anual de adquisiciones	Publico	Página web institucional, SESALUD Y SECOP	Anual		
	Informe de RIPS	Junta directiva	Oficio	Trimestral		Antes del día 30 del mes siguiente
	Informe plan de gestión gerencial	Junta directiva	Oficio	Anual		Antes del 01 de abril de cada año
	Informe de mantenimiento o hospitalario	Secretaria de Salud	Oficio	Semestral		Primeros días de enero y corte a 30 de junio
GESTIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	Tablero de indicadores	Junta directiva	Software de Gestión Integral (Almera)	Trimestral	Líder de proceso jurídico	Los primeros 5 días hábiles de cada mes
GESTIÓN JURÍDICA		Gerencia		Mensual y semestral		
		Gerencia		Mensual		
GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO	PAMEC	Secretaria de Salud	Correo institucional	Semestral		14 de Enero
	Resolución 1552	EPSs	Correo	Mensual	Profesional de apoyo Gestión de Mejoramiento Continuo	Los primeros 5 días hábiles de cada mes
	Indicadores de gestión integral de residuos	Secretaria de salud de Boyacá	Correo electrónico	Anual		Finales de Enero
	Circular 012 del 2016	Sistema integral de la información de la protección social-SISPRO	Pagina Supersalud			Primeros 15 días de Febrero
	Resolución 256 del 2016		PISIS	Semestral		Antes del 30 de enero y julio
	Producción (2193)	SIHO	Pagina Ministerio de Salud	Trimestral		15 días después vencido el trimestre

 <p>ESE SALUD del TUNDAMA</p> <p>APOYO</p> <p>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</p>	TRANSVERSAL		AGIpg01-220	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018
	Pág. 12 de 15			

Tabla 2. Información informes del Proceso Misional

MISIONAL						
SUBPROCESO	INFORME	A QUIEN SE REPORTA	MEDIO DE REPORTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE
Gestión de la atención al usuario y su familia	Tabla de indicadores	Gerencia	Software de Gestión Integral (Almera)	Mensual	Lider Asignación de citas y lider Sistema de Información y Atención al Usuario	Los primeros 5 días hábiles de cada mes
Gestión de la atención en Salud	Circular 015	Superintendencia Nacional De Salud	Supersalud	Anual	Lider de PyP	Antes del 30 de marzo
	Circular 030	Sistema integral de la información de la protección social-SISPRO	Supersalud	Trimestral		20 primeros días del mes siguientes
	Resolución 4505 de 2012	EPSs	Correo institucional	Mensual eps		Los primeros 10 de cada mes
	Resolución 2175 de 2015	Sistema integral de la información de la protección social-SISPRO	Supersalud	Mensual		10 primeros días del mes
	Resolución 247 (Cáncer)	EPSs	Correo institucional	Anual	Jefe delegado	Antes del 30 de enero
	Resolución 2463 (Crónicos) Corte 30 de junio	EPSs	Correo institucional	Anual		Antes del 30 de julio
	Resolución 1393 (Artritis) Corte 30 de junio	EPSs	Correo institucional	Anual		Antes del 30 de julio
Apoyo Diagnostico y terapéutico	Mapa de indicadores	Gerencia	Software de Gestión Integral (Almera)	Mensual	Lider de Farmacia	Los primeros 5 días hábiles de cada mes
	SISMED	Sistema integral de la información de la protección social-SISPRO	Supersalud	Trimestral		Según ultimo digito de nit

 <p>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</p> <p>APOYO</p> <p>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</p>	TRANSVERSAL		AGIpg01-220	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018
	Pág. 13 de 15			

Tabla 3. Información informes del Proceso de Apoyo

APOYO						
SUBPROCESO	INFORME	A QUIEN SE REPORTA	MEDIO DE REPORTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE
GESTIÓN FINANCIERA	Decreto 2193 de 2004	SIHO	Pagina Ministerio de Salud	Trimestral	Profesional contable	15 primeros días después de terminado el trimestre
	Chip contable	Contaduría general de la nación	Consolidador de Hacienda e Información Pública-CHIP	Trimestral		Todo el mes siguiente al terminar el trimestre
	Boletín de deudores morosos	Contaduría general de la nación		Semestral		Mayo y Noviembre
	Circula 016	Superintendencia Nacional de Salud	Pagina Supersalud	Semestral		Antes del 30 de enero- julio
	Declaración de ingresos y patrimonio	DIAN	Oficio	Anual		Según no. Nit
	Información exógena			Mensual		15 primeros días del mes siguiente
	Declaración de retención en la fuente					Primeros días de enero
	Información exógena Municipio	Municipio	Oficio con cd	Anual		Primeros días de cada mes
	Declaración de retención en la fuente municipio	Municipio	Pago banco	Mensual		Primeros días de cada mes
	Circula 030	Sistema integral de la información de la protección social-SISPRO	PISIS	Trimestral		Primeros días terminado el trimestre
	Informe Mantenimiento Hospitalario	Secretaría de Salud de Boyacá	Correo institucional y oficio	Semestral	Antes del 30 de enero- julio	
	Informe Categoría Presupuestal (CGR)	Contraloría General de la Republica	Consolidador de Hacienda e Información Pública-CHIP	Trimestral	Tesorería	20 días hábiles después de terminado el trimestre
	Informe bimensual de contratación	Contraloría departamental	Correo institucional	Bimensual		20 primeros días de cada mes
	Circular 014	Superintendencia Nacional Salud	Supersalud	Mensual		20 primeros días de cada mes
	Circular 025- Seguimiento a cartera	Secretaría de Salud de Boyacá	Supersalud			Primeros 15 días de cada mes
	Tablero de indicadores	Gerencia	Software de Gestión Integral (Almera)	Mensual	Tesorería, profesional contable	Los primeros 5 días hábiles de cada mes
Rendición de cuentas SIA	Contraloría	Oficio	Anual	Primeros 15 días de febrero		

 APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	TRANSVERSAL		AGIpg01-220	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018
			Pág. 14 de 15	

Tabla 4. Información informes de Gestión de evaluación y control

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL						
SUBPROCESO	INFORME	A QUIEN SE REPORTA	MEDIO DE REPORTE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE
GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Tablero de indicadores	Gerencia	Software de Gestión Integral (Almera)	Mensual	Líder Gestión de evaluación y control	Los primeros 5 días hábiles de cada mes
	Publicación fecha, hora y lugar rendición de cuentas	Supersalud	Pantallazo de publicación	Anual		Antes del 10 de abril de cada año
	Informe ejecutivo anual de control interno	DAFP (Departamento Administrativo de la Fundación Pública)	Certificado DAF	Anual		Antes del 28 de febrero
	Informe cuatrimestral de control interno	Publico	Página Web institucional	Cuatrimestral		30 días máximo después del cuatrimestre

7. ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACIÓN

Acordadas con líder de comunicaciones.

8. INDICADORES

Mapa de indicadores o tablero de mando.

9. DOCUMENTOS REFERENCIA

<http://www.hospitalcivilese.gov.co/site/images/planmentor/N10%20PGI%20Plan%20Gerencia%20Inf.pdf>

<http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/file/Norma.%20NTC-ISO-IEC%2027001.pdf>

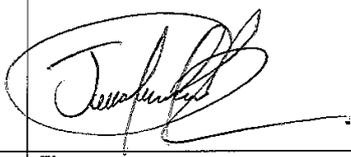
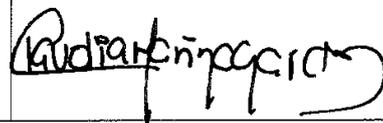
<http://www.hospitalsanblas.gov.co/attachments/article/39/PETIC%20HSB.pdf>

<https://es.scribd.com/document/65084523/GGD-PL-001-Plan-de-Gerencia-de-la-Informacion>

<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/OtraNormativa/R3374000.pdf>

 ESE SALUD del TUNDAMA APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	TRANSVERSAL		AGIpg01-220	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018
			Pág. 15 de 15	

 ESE SALUD del TUNDAMA APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	TRANSVERSAL		AGIpg01-220	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN	02/04/2018
			Pág. 15 de 15	

Elaborado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Lina Patarroyo	Miembro Equipo de autoevaluación de Estándares de Gerencia de la información	25/01/2018	
Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Diana Carolina	Asesora Acreditación	19/02/2018	
Jenith Lorena López	Líder Mejoramiento Continuo	16/03/2018	
Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Claudia Marina García Fernández	Gerente	02/04/2018	

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. Prohibida su Reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. Prohibida su Reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama