

# PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PETI

2020 - 2023

**RED DE SALUD DEL CENTRO**

**Empresa Social del Estado**

**Nivel I**

**Santiago de Cali, Noviembre de 2020**

RED DE SALUD CENTRO ESE.  
Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle  
PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16  
E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co  
Nit. 805.027.261 - 3

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....	9
2	ALCANCE DEL DOCUMENTO .....	10
3	BENEFICIOS DE LA PLANEACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PETI .....	11
4	NORMATIVIDAD.....	12
5	MISIÓN DE LA ENTIDAD .....	14
6	VISIÓN DE LA ENTIDAD.....	15
7	PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO.....	16
8	OBJETIVOS DE LA ENTIDAD .....	17
9	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	18
10	POLÍTICAS INFORMÁTICAS.....	19
10.1	Planeación de informática .....	19
10.2	Estandarización .....	19
10.3	Estándares de Desarrollo de sistemas.....	23
10.4	Seguridad y control .....	25
10.5	Cultura informática .....	29
10.6	Administración de contraseñas .....	31
10.7	Control de Virus .....	33
10.7.1	Confidencialidad de la Información .....	34
10.8	Monitoreo y Evaluación del Cumplimiento .....	36
10.9	Respaldo de datos .....	37
10.10	Control de Acceso.....	38
10.11	Navegación en Internet .....	38
10.12	Democratización de la información.....	39
10.13	Calidad.....	40
11	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA DE SISTEMAS.....	41
12	SITUACIÓN ACTUAL .....	42

12.1	Dotación del Centro de Cómputo .....	42
12.2	Dotación de IPSs .....	43
12.2.1	Hospital Primitivo iglesias .....	43
12.2.2	Centro de salud Diego Lalinde .....	43
12.2.3	Centro de salud Luis H Garcés .....	44
12.2.4	Centro de Salud Cristóbal Colón .....	45
12.2.5	Centro de Salud El Rodeo.....	45
12.2.6	Centro de Salud Obrero .....	46
12.2.7	Centro de Salud Bretaña .....	47
12.2.8	Centro de Salud Belalcázar .....	47
12.2.9	Centro de Salud Primitivo Crespo .....	48
12.2.10	Centro de Salud Aguablanca.....	48
12.2.11	Centro de Salud Doce de octubre .....	49
12.2.12	Centro de Salud Santiago Rengifo .....	50
12.2.13	Centro de Salud Alfonso Young .....	50
12.2.14	Centro de Salud Primavera .....	51
12.2.15	Pool de ambulancias .....	51
12.2.16	Centro de salud Panamericano .....	52
12.2.17	Puesto de salud Guabal .....	52
12.3	Aplicativos .....	53
12.4	Red de Comunicaciones.....	54
12.4.1	Hospital Primitivo Iglesias.....	54
12.4.2	Centro de Salud Diego Lalinde – Sede Administrativa .....	57
12.4.3	Centro de Salud Obrero .....	58
12.4.4	Centro de Salud Luis H Garcés .....	59
12.4.5	Centro de Salud Cristóbal Colón .....	60
12.4.6	Centro de Salud El Rodeo.....	61
12.4.7	Puesto de Salud Primitivo Crespo .....	62
12.4.8	Centro de Salud Bretaña .....	63
12.4.9	Centro de Salud Belalcázar .....	64

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

12.4.10	Centro de Salud Primavera .....	65
12.4.11	Puesto de Salud Aguablanca .....	66
12.4.12	Centro de Salud Panamericano .....	67
12.4.13	Centro de Salud Alfonso Young .....	68
12.4.14	Puesto de Salud Divino Niño.....	69
12.5	Diagrama de conectividad. ....	70
13	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS .....	71
13.1	Actividades de Planeacion Estrategica y Direcccionamiento.....	78
13.2	Actividades de Sistemas de Informacion.....	80
13.3	Actividades de Soporte Tecnico .....	82
13.4	Actividades de Infraestructura y Comunicaciones.....	84
13.5	Actividades de Desarrollo de Software .....	91
13.6	Actividades de Gestión del Dato .....	92
14	INVENTARIO DE ACTIVOS DEL PROCESOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.....	95
15	EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E A FORTALECER. ....	96
15.1	Evaluación del entorno .....	96
15.2	Evaluación Interna .....	97
16	ESTRATEGIAS DEL PLAN.....	987
16.1	Indicadores .....	101
17	PRESUPUESTO .....	104

## INTRODUCCION

La Red de Salud del Centro E.S.E fue creada mediante el Acuerdo 106 de 2003 por el Honorable Consejo de Santiago de Cali:

“Por el cual se descentraliza la prestación de servicios de salud del primer nivel de atención del municipio de Santiago de Cali, mediante la creación de las empresas sociales del estado del municipio de Santiago de Cali”

**ARTICULO 1º: CREACION Y NATURALEZA.** Créanse cinco Empresas Sociales del Estado del Municipio de Santiago de Cali, como una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden municipal, dotadas de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscritas a la Secretaría de Salud Pública Municipal de Santiago de Cali y sometidas al régimen jurídico previsto en la ley.

**ARTICULO 2º: DENOMINACION.** Las Empresas Sociales del Estado creadas mediante este Acuerdo se denominan de la siguiente manera: Red de Salud de Ladera Empresa Social del Estado, Red de Salud del Norte Empresa Social del Estado, **Red de Salud del Centro Empresa Social del Estado**, Red de Salud del Oriente Empresa Social del Estado, Red de Salud del Suroriente Empresa Social del Estado.

**ARTICULO 3º: CONFORMACION.** Las Empresas Sociales del Estado están integradas por las unidades de prestación de servicios de salud de la Red Pública del Municipio de Santiago de Cali así:

**Red de Salud del Centro Empresa Social del Estado**, la conforman:

COMUNA 8

Hospital Primitivo Iglesias

Carrera 16 N° 33-20

Barrio La Floresta

Tel 4412901- 4415588

Centro de Salud Diego Lalinde

Carrera 12E N° 50-18

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: [ese.centro@saludcentro.gov.co](mailto:ese.centro@saludcentro.gov.co) - [atencion.usuario@saludcentro.gov.co](mailto:atencion.usuario@saludcentro.gov.co)

Nit. 805.027.261 - 3

Barrio Villacolombia  
Tel 4411518 - 4411765  
Puesto de Salud Primitivo Crespo  
Barrio Primitivo Crespo  
Carrera 17G N°27-08  
Tel 4411595 - 4417356

COMUNA 9

Centro de Salud Belalcázar  
Calle 17 N°19-17  
Barrio Belalcázar  
Tel 8813799 - 8959303

Centro de Salud Bretaña  
Carrera 23 N° 10-15  
Barrio Bretaña  
Tel 5570793 - 5589127

Centro de Salud Obrero  
Calle 23 N° 18b-47  
Barrio Obrero  
Tel 8892917 - 8852536

COMUNA 10

Centro de Salud Alfonso Yung  
Calle 17 N°19-17  
Barrio San Judas  
Tel 3350355 - 3360164

Centro de Salud Cristóbal Colón  
Calle 15 N° 33-71  
Barrio Cristobal Colon  
Tel 3352034 - 3351398

Centro de Salud Panamericano

Calle 13 N° 46a-00

Barrio Panamericano

Tel 3351589 - 3262664

Puesto de Salud Guabal

Cra 41 N° 14c 50

Barrio Guabal

Tel 3347819

COMUNA 11

Centro de Salud Luis H. Garcés

Carrera 29 N° 31a-39

Barrio La Fortaleza

Tel 3371379 - 3357886

Puesto de Salud Aguablanca

Calle 26a N° 25-46

Barrio Aguablanca

Tel 3350513

Puesto de Salud Primavera

Calle 35 N° 32b-00

Barrio Primavera

Tel 3351112

COMUNA 12

Centro de Salud El Rodeo

Calle 39 N° 25b- 21

Barrio Rodeo

Tel 4456948 - 4453602

Centro de Salud Santiago Rengifo

Carrera 26 N° 50-12

Barrio Nueva Floresta

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia, Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: [ese.centro@saludcentro.gov.co](mailto:ese.centro@saludcentro.gov.co) - [atencion.usuario@saludcentro.gov.co](mailto:atencion.usuario@saludcentro.gov.co)

Nit. 805.027.261 - 3

Puesto de Salud 12 de Octubre

Calle 49 Cra 28G

Barrio Doce de Octubre

Tel 4451008

COPIA NO CONTROLADA

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia, Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: [ese.centro@saludcentro.gov.co](mailto:ese.centro@saludcentro.gov.co) - [atencion.usuario@saludcentro.gov.co](mailto:atencion.usuario@saludcentro.gov.co)

Nit. 805.027.261 - 3

## 1 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Establecer una guía de acción clara y precisa para la administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E**, mediante la formulación de estrategias y proyectos que garanticen el apoyo al cumplimiento de sus objetivos y funciones, en línea con el Plan de Desarrollo de la ciudad.

COPIA NO CONTROLADA

## 2 ALCANCE DEL DOCUMENTO

Este documento describe las estrategias y proyectos que ejecutará la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E**, durante los años 2020 al 2023, en cumplimiento de sus funciones y para el logro de sus objetivos; establece la organización que se utilizará para lograrlo al igual que el plan de acción.

COPIA NO CONTROLADA

### 3 BENEFICIOS DE LA PLANEACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PETI

El Plan permite a la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E**, evaluar la forma de como beneficiarse de la tecnología, logrando un esquema de interoperabilidad unificado y reconociendo oportunidades de ahorro y consolidación de esfuerzos.

La **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E**, formula el Plan Estratégico de Sistemas de información involucrando los componentes de plan operativo y del Plan de Desarrollo 2020 - 2023, el cual responde al Plan de Desarrollo Municipal, por lo cual no es independiente a las estrategias trazadas en el mismo y contribuye a su cumplimiento de los objetivos de la institución como son el de Calidad, Oportunidad, Productividad y Eficiencia.

La definición de políticas, estándares, metodologías, directrices y recomendaciones permiten beneficiar a los usuarios de los recursos informáticos, uso efectivo de tecnologías emergentes, aprovechamiento de herramientas y de redes de comunicaciones.

COPIA NO CONTROLADA

## 4 NORMATIVIDAD

Las normas a considerar en lo referente a la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E NIVEL I**, son las siguientes:

Artículo 32 de la ley 489 de 1998

Ley 87 de 1993, artículo 4

Ley 594 de 2000

Documento Conpes 3072 del 2000

Directiva presidencial del 2000

Constitución Política Artículo 344

Ley 152 de 1994

Ley 30 de 1992

Ley 80 de 1993 y reformada por la Ley 1150 de 2007 Decreto 066,

Decreto 2474 de 2008.

Ley 872 de 2003 Por la cual se aprueba la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad al sector público.

Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander

Resolución No 02-518 de Diciembre 6 de 2000

Teniendo como base la Ley 1438 del 19 de enero del 2011 en lo concerniente a la modernización, rediseño, y reorganización de las instituciones prestadoras de salud pública, de los mencionados para el desarrollo que trata esta ley en el artículo 83, y teniendo en cuenta el desarrollo del principio de calidad del sistema general de seguridad social en el capítulo 5 Calidad y sistemas de Información artículo 107, la Red de Salud del Centro E.S.E. apunta a la modernidad y desarrollo de su sistema de información, integrando mediante software, hardware y equipos de comunicación, las 16 instituciones que la componen con equipos propios, que puedan garantizar resultados que puedan ser evaluados .

Para asegurar la integralidad de todos los datos y brindar información en tiempo real a todos los profesionales, usuarios de la red y entes que solicitan información, la Red de Salud del Centro busca dar cumplimiento al ARTÍCULO 112. ARTICULACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. Y SU PARÁGRAFO

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

TRANSITORIO. La historia clínica única electrónica será de obligatoria aplicación antes del 31 de diciembre del año 2013, ésta tendrá plena validez probatoria.

Norma	Descripción
Decreto Nacional 1151 del 14 de abril de 2008 y Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia	por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
ISO 9001:2000	LOS NUMERALES 4.1,4.2.3, 4.2.4, 6.3 8.2.3, 8.4, 8.5
LEY 1273 DE 2009	por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
Constitución Política 1991 Artículo 61	El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley

## 5 MISIÓN DE LA ENTIDAD

Prestar servicios de salud con calidad considerando el perfil epidemiológico, contribuyendo a mantener sana y mejorar la calidad de vida de la población del municipio de Santiago de Cali garantizando la rentabilidad social, la sostenibilidad financiera y la participación social.

COPIA NO CONTROLADA

## 6 VISION DE LA ENTIDAD

Para el año 2023, ser una institución reconocida a nivel nacional, **Acreditada con excelencia**, Generadora de **experiencias positivas** en el usuario y su familia, con una **eficiente operación de las unidades de gestión** con énfasis en atención humanizada, innovación de servicios y responsabilidad social.

COPIA NO CONTROLADA

## 7 PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO

### Atención Intrahospitalaria

- Urgencias
- Partos
- Hospitalización General Adultos, Pediátrica, Obstétrica y Neonatal.
- Cirugía Ambulatoria

### Programas de Promoción y Prevención:

- Vacunación
- Crecimiento y Desarrollo
- Atención Integral de las Enfermedades Prevalentes de la Infancia, AIEPI
- Citología Vaginal
- Control Prenatal
- Planificación Familiar
- Servicio Amigable para Joven
- Programa de Adulto Mayor
- Enfermedades de Interés en Salud Pública (HTA, DM, TB, Hansen)

### Apoyo Diagnóstico

- Laboratorio de Referencia
- Imagenología (RX, ecografía)
- Electrocardiografía
- Monitoria fetal

### Apoyo Terapéutico

- Psicología, Fonoaudiología, Fisioterapia, Terapia Respiratoria, Trabajo Social.

### Atención Ambulatoria

- Odontología
- Consulta Médica General
- Gerontología

- Consulta Especializada: Dermatología, Ginecología, Obstetricia, Oftalmología, Optometría, Pediatría, Ortopedia, Medicina Alternativa, Psiquiatría

### Pool de Ambulancias

- Traslado Asistencial Básico y Medicalizado de Pacientes

## 8 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

El objetivo general de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** es:

Lograr la eficiencia y calidad en la prestación de servicios de salud, fortaleciendo las actividades de promoción y prevención en el área de influencia de la RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E, para el período 2020-2023; con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Los objetivos específicos son:

1. Administrar eficientemente la ESE Centro, para lograr que la entidad sea sostenible.
2. Mejorar la eficiencia y la calidez en la prestación de los servicios de salud de nivel I para responder con calidad a la atención a los usuarios.
3. Realizar actividades que promuevan el desarrollo de la cultura al cliente y la participación comunitaria, fortaleciendo la comunicación, la difusión y la organización, con el fin de que se apoye activamente el desarrollo de la ESE.
4. Trabajar por el bienestar de los empleados para garantizar el desarrollo institucional.
5. Mejorar la productividad, calidad y eficiencia en la prestación del servicio de traslado de pacientes, para contribuir al posicionamiento de la Red en esta unidad de servicio.

## 9 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

OBJETIVO ESPECIFICO: -Implementar una infraestructura informática y de telecomunicaciones acorde a las necesidades de la empresa.

RESULTADO ESPERADO: Todos los procesos cuentan con información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

META 2020: Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, en un 40%

META 2021: Actualizar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, en un 55%

META 2022: Actualizar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, en un 70%

META 2023: Actualizar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, en un 95%

## 10 POLÍTICAS INFORMÁTICAS

### 10.1 Planeación de informática

Es importante para la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**, definir procesos de Planeación de Sistemas con el fin de direccionar el camino para establecer esquemas de coordinación tecnológica mediante los siguientes objetivos:

El Plan Estratégico de Sistemas, responde al Plan de Desarrollo de La RED, al Plan de Desarrollo de Santiago de Cali y al Plan de Gestión de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**

El Plan Estratégico de Sistemas, está direccionado hacia el Plan de Gestión el cual contiene los objetivos de la entidad.

El desarrollo de los proyectos e inversiones se encuentran enmarcados en el plan financiero de la entidad, proyectando la financiación de los proyectos e infraestructura tecnológica asociada, así como los temas de migración de plataformas e información. Capacitación para áreas funcionales y técnicas, soportado en la asignación de recursos presupuestados que soportan la inversión.

El plan pretende implementar Indicadores de Gestión y resultados que permitan realizar el seguimiento frente al desarrollo tecnológico de la Institución.

El Plan se debe mantener actualizado a cada vigencia en lo referente a diagnósticos, línea de base, dimensionamiento de infraestructuras tecnológicas y avances en ejecución.

### 10.2 Estandarización

La **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** mediante la adopción de estándares, planea facilitar el mejoramiento de la integración informática y la comunicación, propiciando alto grado de compatibilidad y previniendo la duplicación de esfuerzos para la apropiación de soluciones tecnológicas.

#### Estrategia

La Estrategia Informática del **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**, está orientada hacia los siguientes parámetros:

- Estandarización en equipos, paquetes y estructuras de datos.

- Coordinación entre las diversas áreas de servicios de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**
- Contar en el programa de Inducción, inclusión de las Políticas Institucionales y usuarios, al momento de iniciar labores con la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**
- Aprovechamiento de los recursos tecnológicos en forma eficiente y eficaz.
- Promover la cultura informática en la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**
- Fortalecer la integración de sistemas y bases de datos de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**, para tener como meta final, un Sistema Integral de Información.
- Integración de sistemas informáticos y telecomunicaciones.

### Estándares – Software

La **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** ha estandarizado su Sistema de Información, de acuerdo con los siguientes criterios:

### Sistemas de Información de la RED - SERVINTE

En agosto de 2018, la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** adquiere el sistema de información SERVINTE de la compañía CARVAJAL.

SERVINTE está compuesta por los siguientes módulos:

- Módulos Clínicos
  - Historia Clínica
  - Gestión de Resultados
  - Ordenes Medicas
  - Servicio Ejecutor, Seguimiento a Pacientes
  - Predespacho de Ordenes Medicas
  - Nutrición
  - Obstetricia
  - Impresión de Manillas de Identificación
  - Tablero de seguimiento a pacientes anunciados
  - Consulta de Resultados
  - Hospital Seguro – Eventos Adversos
  - P y P – RIAS
  - Citologías

- Gestión de Pacientes (Referencia – Contrarreferencia)
- Trabajo Social
- Historia Odontológica
- SIVIGILA
- Módulos Administrativos
  - Suministros
  - Admisiones
  - Facturación hospitalizados y ambulatorios
  - RIPS
  - Cartera
  - Anticipos
  - Citas
  - Autorizaciones
  - Inventario físico móvil
  - Devolución móvil de medicamentos
  - Cargo móvil de medicamentos
  - Control biométrico
  - Citas Web
  - Perfiles y Usuarios
- Módulos Financieros
  - Contabilidad
  - Costos
  - Caja y Bancos
  - Activos Fijos
  - Presupuesto Publico
- Módulos Transversales
  - Integración con Citas
  - Integración con Laboratorio
  - Integración con PortiMujer
  - Integración con SICO
  - Integración con Turnero
  - BI (Qlick)
  - Generador de Reportes – DM&R

## Paquetes de “software”

“Software” prediseñado en forma estandarizada, para cualquier usuario, sin importar las necesidades de un área de trabajo. Son paquetes utilitarios que apoyan secundariamente al sistema de información de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.** Algunas de las características que deben tomarse en cuenta para la selección de un paquete de “software” deben ser las siguientes:

- Confiables
- Seguros
- Garantía
- Actualizados
- Capacitación
- Soporte local.
- Compatibilidad con “software” existente
- Manuales originales

Las características anteriormente citadas, serán obligatorias para que estos sistemas corran bajo la tecnología de sistemas operativos Windows 7, Windows 8, Windows 10 o cualquier otra plataforma de Windows, más contemporánea.

Dentro de los tipos de paquetes de “software” de uso frecuente podemos mencionar los siguientes estándares para la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**:

Procesadores de texto y graficadores:

Microsoft Office 2010, 2013, 2016 y superiores.

Open Office 4.1.6 ó superior

Antivirus:

ESET NOD Endpoint Security o cualquier otro debidamente aprobado por el área de sistemas de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**

Copias de seguridad:

Cobian Backup 9 o superior o cualquier otro debidamente aprobado por el área de sistemas de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**

Comunicación interna:

Spark 2.6.3 o superior o cualquier otro debidamente aprobado por el área de sistemas de la RED.

Manejadores de correo electrónico:

Outlook Office o cualquier otro debidamente aprobado por el área de sistemas de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**

Cualquier otro software que se ejecute en equipos de la empresa debe ser aprobado por el área de sistemas de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**

Software utilizado en los laboratorios:

- Enterprise

### 10.3 Estándares de Desarrollo de sistemas

Documentación interna de los programas

Los programas deben estar debidamente documentados, para que el mantenimiento de los mismos sea rápido y fácil sin tener que depender de la persona que lo elaboró.

Los nombres de las variables, constantes, programas, tablas, funciones y procedimientos, deben ser nemotécnicos es decir, que reflejen la información que contienen. Cada programa debe tener un encabezado que describa brevemente cual es la función que realiza, además, los siguientes requisitos:

- Nombre del proyecto
- Nombre de la Institución
- Objetivo
- Lenguaje en que se realizó
- Dispositivos de salida
- Fecha de finalización
- Fecha de cambio

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

- Módulo al que pertenece

## Etapas

### Etapa 1 - Análisis

- Levantamiento de información
- Conocimiento general de la aplicación
- Descripción de los procesos
- Análisis de requerimientos

### Etapa 2 - Diseño

- Diseño de la aplicación
- Modelo de presentación lógico y físico
- Diseño de la base de datos

### Etapa 3 – Implementación y Pruebas

- Desarrollo de la aplicación
- Implementación
- Realización de pruebas

Dentro de los programas se debe anexar el comentario de las funciones que realiza, además, los documentos, las variables y las constantes existentes al inicio de cada programa, con la finalidad de llevar a cabo modificaciones en forma rápida y sin problemas.

## Estándares para Equipo

La **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**, adopta la figura de compra de equipos de cómputo con sistema operativo OEM que incluye el licenciamiento del Sistema Operativo; software de ofimática de Microsoft - Office, y software libre Open Office, Spark, Cobian Backup, 7-Zip por las ventajas que representa este modelo para la Institución.

Las características mínimas de requerimiento, serán determinadas por el área de Sistemas de Información, tanto para computadores, Impresoras, switch, routers, radios, antenas, Access point y demás componentes activos, para que estos sean regidos a los estándares establecidos por esta tecnología. De igual forma, estos deberán estar acordes con la tecnología de punta vigente, tanto en velocidad de transferencia de datos, como en voz, video e imágenes.

### 10.4 Seguridad y control

#### Propósito

Las políticas de Seguridad de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E**, identifican responsabilidades y establecen los objetivos para una protección de los activos de información de la organización.

#### Alcance

La Política de Seguridad Informática del **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** aplica a todos los activos de información de la institución.

La **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** define como los Activos de Información:

- Elementos de Hardware y de Software de procesamiento.
- Almacenamiento y comunicaciones.
- Bases de Datos y Procesos.
- Procedimientos y Recursos Humanos asociados con el manejo de los datos.
- La Información Misional, Operativa y Administrativa de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E**

- Demás elementos de hardware y de software de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**

De la misma forma estas políticas están orientadas a garantizar el uso apropiado de los dispositivos tecnológicos (computadores de escritorio, portátiles, impresoras, etc.) y de servicios como el Internet, Spark y Correo Electrónico, brindando a los funcionarios pautas para la utilización apropiada de dichos recursos, permitiendo así minimizar los riesgos de una eventual pérdida.

Estas Políticas aplican a todos los funcionarios, o quien haga sus veces, consultores, contratistas, o terceras personas que accedan a los activos de información de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**, con las respectivas autorizaciones los cuales están sujetos a los mismos requerimientos de seguridad, y tienen las mismas responsabilidades de seguridad de información que los funcionarios de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**

## Cumplimiento

El cumplimiento de las Políticas de Seguridad es obligatorio y extensible a todos los funcionarios, o quien haga sus veces, consultores, contratistas, o terceras personas que accedan a los activos de Información de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.** El incumplimiento de las políticas por negligencia o intencionalidad, hará que la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.** tome las medidas correspondientes, tales como acciones disciplinarias, cesación del contrato de prestación de servicios, acciones legales, reclamo de compensación por daños, etc.

## Acceso a los Recursos de Información

Todos los funcionarios, consultores, contratistas, o terceras personas que accedan a los activos de información de La **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** deben ser autorizados previamente sin discriminación alguna por parte del Líder de Gestión Tecnológica y tienen los siguientes deberes:

1. Se debe custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga

acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas.

2. Se debe vigilar y salvaguardar los útiles, equipos, que le han sido encomendados y su utilización de acuerdo al uso de las buenas prácticas, y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
3. El acceso a los sistemas y recursos de información solamente se debe permitir si existe autorización. Esta autorización es asignada por el profesional de Sistemas.
4. El acceso a los recursos de información de la organización presupone la aceptación de este documento de políticas de seguridad, así como las respectivas sanciones por su incumplimiento, lo cual se confirma implícitamente a través de la firma de un acuerdo de responsabilidad que hará parte del contrato prestación de servicios o acto de posesión.
5. Los empleados del proveedor y los funcionarios o quien haga sus veces, de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**, deben garantizar que el acceso a la información y la utilización de la misma sea exclusivamente para actividades relacionadas con las funciones propias de la organización y que esta sea utilizada de acuerdo a los criterios de confidencialidad definidos por la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**

### Protección de la Información

Los activos de información serán protegidos con el nivel necesario en proporción a su valor y el riesgo de pérdida de los activos de la información de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.** La protección debe acentuar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.

Todos los funcionarios o quien haga sus veces, consultores, contratistas, o terceras personas que accedan a los activos de información de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** deben:

1. Definir y ejecutar procedimientos de seguridad para la entrega de información, apoyándose de algunos lineamientos muy claros donde se determine qué información se considera confidencial, restringida o pública.
2. La copia de seguridad de información exógena al Sistema de Información Institucional, es responsabilidad de todos los funcionarios, consultores, contratistas, o terceras personas que accedan a estos activos informáticos.

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

3. La **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** garantizara los trámites pertinentes para adquirir el servicio de almacenamiento externo de la copia de seguridad de la información del aplicativo Institucional.

## Protección de los Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos serán protegidos con el nivel necesario en proporción a su valor y el riesgo de pérdida del negocio. Dichos recursos deben ser utilizados exclusivamente para desarrollar las actividades laborales y así mismo, su utilización se hará en forma adecuada, con el máximo de eficiencia y con ejemplar racionalidad.

La infraestructura de Servidores y equipos de telecomunicaciones de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E**, debe estar ubicada en un área protegida o cerrada (Centro de Cableado y/o Centro de Cómputo) en la cual sólo se permitirá el ingreso de personal autorizado, es decir, a quienes deban cumplir alguna función específica relacionada con dichos equipos. Debe establecerse un registro de acceso al centro de cableado donde se indiquen los horarios y funciones realizadas (bitácora).

## Autorización de Usuarios

Todos los usuarios deben ser identificados independientemente con permisos de acceso específicamente e individualmente autorizados. Los métodos de acceso de usuarios deben exigir un proceso robusto de autenticación, autorización apropiada y auditoría confiable. Para cumplir con esta política el Profesional de Sistemas de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E**, debe definir las consideraciones a tener en cuenta para la autorización y permisos de los usuarios.

En el caso de los usuarios de **SERVINTE**, la solicitud la debe realizar el respectivo líder de proceso pertinente con las siguientes características:

- Nombre de usuario
- Número de identificación
- Permisos correspondientes
- De la misma forma accesos de Intranet e Internet

## Responsabilidad

Los usuarios y custodios de los activos de información de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**, son responsables por el uso apropiado, protección y privacidad de estos activos. Los sistemas generarán y mantendrán unas apropiadas reglas de auditoría para identificar usuarios, y documentar los eventos relacionados con eventos de seguridad.

## Disponibilidad

Los activos de información deben estar disponibles para soportar los objetivos del **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.** Deben tomarse medidas adecuadas para asegurar el tiempo de recuperación de toda la información y acceso por individuos autorizados.

El área de sistemas de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** debe definir el plan de recuperación en conjunto con el proveedor de servicios, si lo hubiere, para garantizar la continuidad del negocio.

## Integridad

Los activos de información deben estar adecuadamente protegidos para asegurar su integridad y precisión. Las medidas de validación definidas permitirán detectar la modificación inapropiada, eliminación o adulteración de los activos de información.

### 10.5 Cultura informática

Para lograr una efectividad en la seguridad de información, es necesario contar con el esfuerzo de equipo, se requiere la participación de forma activa, de cualquier funcionario que tenga interacción con la información o los sistemas de información de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.** Todos los funcionarios de la entidad, deben cumplir con las Políticas de Seguridad de Información y más

que eso, desempeñar un papel proactivo para su protección y divulgación de estas políticas.

El Profesional de Sistemas deberá proveer la experiencia técnica para asegurar que la información de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.** se encuentre protegida apropiadamente. Esto incluye considerar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información y de los recursos informáticos que la soportan.

Los usuarios son responsables de familiarizarse y cumplir con las políticas de seguridad de información, las dudas que puedan surgir alrededor de éstas deben ser consultadas con los profesionales de sistemas de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E**

### Revisiones de Seguridad en Sistemas de Información

En forma periódica el profesional de sistemas de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** debe efectuar las pruebas necesarias para evaluar el cumplimiento de las diferentes políticas de seguridad, lo mismo que para verificar el cumplimiento de los estándares de configuración en las diferentes plataformas tecnológicas e instalaciones de tecnología de información.

El profesional en el mantenimiento preventivo y correctivo (software y hardware) de equipos, debe garantizar y realizar una revisión en especial a los equipos con el fin de detectar que el software instalado esté debidamente legalizado a nivel de licencias.

### Uso de los Recursos de Información

Se deben utilizar los bienes y recursos asignados única y exclusivamente para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están destinados.

Los sistemas de cómputo de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** deben ser utilizados únicamente para propósitos institucionales.

No se pueden almacenar, instalar o utilizar juegos, música u otros programas no autorizados por el líder de gestión tecnológica, en los equipos de cómputo de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**

La utilización de la información de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** para cualquier propósito diferente para el cual ha sido específicamente creada, requiere permiso escrito de la gerencia de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**

El proceso de gestión de la información de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** se reserva el derecho de examinar toda la información almacenada o transmitida por sus sistemas de cómputo y de comunicación, y debe informar a sus funcionarios que ellos no deben esperar privacidad asociada con la información que ellos almacenan o envían a través de estos sistemas.

La conexión al e-mail y servicios de navegación por Internet han sido suministrada para el uso de personal autorizado únicamente para propósitos institucionales. En todas las ocasiones los intereses y el buen nombre de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** deben ser protegidos.

Los requerimientos informáticos se realizarán a través del sistema de mensajería instantánea “Spark”, correo institucional, telefonía IP, por cualquier persona que pueda comunicarse con el área pero se prefiere que lo realice la persona asignada para este fin en cada servicio.

## 10.6 Administración de contraseñas

### Elección de contraseñas

Para el buen uso de las contraseñas se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Todos los usuarios deberán tener un usuario y contraseña para autenticarse ante el dominio.
- La longitud de la contraseña deberá tener una longitud mínima de 8 caracteres.

- No utilizar contraseñas que sean palabras (aunque sean extranjeras), o nombres (el de usuario, personajes de ficción, miembros de la familia, mascotas, ciudades, marcas, lugares u otro relacionado).
- No utilizar contraseñas completamente numéricas con algún significado (teléfono, fechas).
- Elegir una contraseña que mezcle caracteres especiales y alfanuméricos (mayúsculas minúsculas). Longitud 8 caracteres.
- No usar palabras existentes en el diccionario, ni las mismas escritas en orden inverso.

Las contraseñas genéricas estarán compuestas por la siguiente nemotecnia: 4 caracteres que indican la IPS seguido de 4 caracteres que indican la dependencia donde se encuentra ubicado el equipo. (El mismo nombre de usuario estándar omitiendo el punto)

Sólo se podrá tramitar asignación de nuevas contraseñas mediante solicitud formal por cada líder de proceso, con las siguientes características:

- Nombre de usuario
- Número de identificación
- Permisos correspondientes

### Protección de contraseñas

Cada contraseña es de uso personal e intransferible. Los funcionarios de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** no han de revelar la contraseña de su cuenta a otros funcionarios.

Está prohibido intentar ingresar a los servicios de cómputo y comunicaciones por medio de la cuenta de otro funcionario sin previa autorización.

Los funcionarios deben notificar inmediatamente al profesional especializado del Proceso de Gestión de la Información, si sospecha que alguien ha obtenido acceso sin autorización a su cuenta y debe modificarla en forma inmediata.

No ingresar la contraseña si hay alguien observando. Es una norma tácita de buen usuario no mirar el teclado mientras alguien teclea su contraseña.

Las contraseñas no deben ser mencionadas en conversación.

Los funcionarios deben utilizar contraseñas diferentes en cada uno de los sistemas a los cuales tengan acceso.

Si es necesario utilizar software patentado, éste debe tener las respectivas licencias de uso.

La violación a los derechos de copia puede conducir a acciones legales tanto de la Institución como de todos los funcionarios, consultores, contratistas, o terceras personas que accedan a los activos de información.

Se debe tener en cuenta que la trasgresión de derechos de software, bajo la Ley de derechos de autor, constituye un delito.

## 10.7 Control de Virus

La **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** cuenta con antivirus con su respectiva licencia, los usuarios no deben desactivar esta funcionalidad o intentar manipular la configuración en sus equipos.

La responsabilidad de evaluar la no existencia de virus, en forma adecuada y con el software anti-virus de la organización, en toda la información que provenga de Internet recae directamente sobre el usuario. Este proceso debe ser realizado antes de abrir o ejecutar los archivos, así como antes de divulgarlos, con el fin de no propagar virus informáticos u otros programas maliciosos al interior de la red.

Los sistemas de cómputo que se sospechen han sido comprometidos por virus o software malicioso deben ser apagados, desconectados de la red en forma inmediata. El usuario no debe intentar directamente erradicar el virus a menos que lo esté realizando asesorado por soporte técnico, de lo contrario debe solicitar apoyo técnico.

Los funcionarios no deben descargar software de sistemas externos a la organización.

Todos los archivos que contengan software o código ejecutable deben ser certificados que está libre de virus antes de ser enviado a terceros.

Todos los archivos en discos flexibles o memorias USB suministrados por un tercero deben ser chequeados para virus antes que estos sean utilizados en los computadores personales o servidores de la organización.

Los funcionarios no deben instalar software en sus computadores personales.

Los usuarios no deben descargar software desde Internet o hacer mal uso de este servicio en ninguna circunstancia.

Antes de restaurar archivos desde copias de respaldo, dichas copias deben ser evaluadas con el software antivirus de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E**.

## 10.7.1 Confidencialidad de la Información

Los empleados de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** no deben utilizar una cuenta de correo electrónico que pertenezca a otro empleado, en casos de ausencias o vacaciones, se debe recurrir a mecanismos alternos como redirección de mensajes o perfil de delegación, que debe ser configurado previamente por el usuario dueño de la cuenta de correo.

Los funcionarios de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** no deben promover la proliferación de spam (mensajes de correo electrónico no deseado) mediante actividades como:

- Responder mensajes electrónicos con remitentes sospechosos.
- Enviar su dirección de correo electrónico corporativo a través de las salas de conversación (chat, sistemas de mensajería instantánea o grupos de discusión).
- Reenviar mensajes cuyo contenido promueva ayudas sociales o humanitarias, provenientes de fuentes diferentes a las autorizadas por el gerente del hospital.
- Aceptar suscripciones gratuitas, con fines no laborales, en donde se promete envío de fotos, vídeos, juegos, imágenes, tarjetas, chistes, entre otros.

El correo electrónico debe restringir de manera automática el envío de anexos de alta vulnerabilidad por posible contagio de virus, tal es el caso de archivos con las siguientes extensiones: \*.exe, \*.bat, \*.com, \*.pif, \*.scr, \*.asp, \*.ocx, y otros.

La copia de seguridad de información exógena al Sistema de Información Institucional es responsabilidad de todos los funcionarios, consultores, contratistas, o terceras personas que accedan a estos activos informáticos.

Aplicativos como Messenger (chat, sistemas de mensajería instantánea o grupos de discusión) deben tener la autorización de la Sugerencia Administrativa.

Se ha adoptado un sistema de clasificación de la información que categoriza la información en cuatro grupos de acuerdo a su grado de confidencialidad. Toda la información bajo control de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** sea ésta generada interna o externamente, se encuentra en una de estas categorías:

- Dominio Público

- Exclusivamente para Uso Interno
- Confidencial
- Secreta.

Todos los funcionarios deben familiarizarse con las definiciones para estas categorías y cumplir con las medidas de protección establecidas para ellas.

Los funcionarios no deben enviar información de carácter diferente a “Dominio Público” por correo electrónico, a menos que se tengan medidas adicionales de protección, como la encriptación de dicha información.

Toda la información de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** (en forma predeterminada) debe estar protegida de ser revelada a terceras partes (funcionarios, prestadores de servicios, entidades externas y personal que realiza alguna actividad dentro de la organización). Estas entidades tendrán acceso a la información de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** únicamente cuando se demuestre la necesidad de conocer su existencia y cuando a través de una cláusula o contrato de confidencialidad, se exprese la autorización por el propietario de la Información.

Los funcionarios, en ausencia de instrucciones claras o precisas, considerarán la información como de uso interno exclusivamente. Esta política aplica especialmente cuando, por algún motivo, no se ha realizado una clasificación de la información.

Si la información no está clasificada como pública, ésta no podrá ser proporcionada a ninguna entidad externa sin un acuerdo de confidencialidad.

Si la información o datos secretos, confidenciales o privados, son extraviados, revelados a entidades no autorizadas, o existe la sospecha de la pérdida o haber sido revelada a terceras partes, el propietario de la información deberá notificar inmediatamente.

Ningún empleado revelará los controles de seguridad de los sistemas de información y la forma en que están implementados, a menos que se obtenga una autorización previa.

Información específica de debilidades en sistemas de Información (como pueden ser la caída de un sistema, falta de un control, etc.), no debe ser distribuida a personas que no demuestren la necesidad de conocer esta información.

Toda la información clasificada como secreta, confidencial y sólo para uso interno, debe ser etiquetada (marcada) con base en estándares definidos.

Cualquier medio de almacenamiento de cómputo, que contenga información secreta, confidencial o de uso interno, tales como cintas, discos, y otros, debe ser etiquetado de acuerdo con la clasificación de sensibilidad.

Toda la documentación impresa, escrita a mano o documento legible que contenga información clasificada como secreta, confidencial o de uso interno, debe tener una etiqueta que indique el nivel apropiado de sensibilidad con base a la clasificación.

## 10.8 Monitoreo y Evaluación del Cumplimiento

El Profesional del Proceso de Gestión Tecnológica a través del grupo técnico se reserva el derecho de monitorear o inspeccionar en cualquier momento todos los sistemas de información de la organización. Esta evaluación puede tomar lugar con o sin el consentimiento, presencia o conocimiento de los funcionarios involucrados. Los sistemas de información sujetos a tal examen incluyen pero no están limitados a, sistemas de archivo de correo electrónico, archivos en discos duros de computadores personales, archivos de correo.

Debido a que los sistemas de cómputo y comunicaciones suministrados por la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** se suministran únicamente para propósitos institucionales, los funcionarios no deben tener expectativas de privacidad asociadas con la información que ellos almacenan o envían a través de estos sistemas de información.

El Proceso de Gestión de la Información conserva el derecho de retirar de los sistemas de información cualquier material que pueda ser considerado ofensivo o potencialmente ilegal o de su mal uso.

No obstante lo anterior, la gerencia de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** puede obtener acceso a las casillas de correo electrónico de los usuarios en caso que se requieran investigaciones o en caso de emergencia como, por ejemplo, si el usuario está ausente durante un período prolongado de tiempo debido a enfermedad u otro motivo.

El Proceso de Gestión de la Información conserva el derecho de interceptar o vigilar cualquier tráfico de correo electrónico que pase a través del sistema como

parte de sus actividades de vigilancia, mantenimiento, investigación, auditoría o seguridad del desempeño del sistema. Todo el personal debe estar consciente de esto cuando use el correo electrónico o los sistemas de información.

## 10.9 Respaldo de datos

El Proceso de Gestión de la Información debe establecer los lineamientos o procedimientos para el respaldo, almacenamiento y destrucción de la información sensible, valiosa o crítica de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**, minimizando el riesgo de pérdidas de información o mal uso de ésta.

Toda la información sensible, valiosa o crítica residente en los sistemas de cómputo de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.** debe respaldarse periódicamente. Dichos procesos de respaldo deben realizarse por lo menos una vez al mes.

Para prevenir que la información almacenada fuera de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**, considerada como sensible, valiosa o crítica, sea revelada o utilizada por partes no autorizadas, se buscará que se encuentre encriptada, siempre y cuando no esté en uso y se encuentre grabada en medios magnéticos (Blu-Ray, CDs, DVDs, NASs, etc.). De la misma forma en el contrato debe quedar establecido un acuerdo de confidencialidad de información el cual debe ser firmado por la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.** con la empresa de seguridad que hace la custodia de la información.

El backup semanal deberá ser almacenado externamente. Para este propósito se deberá definir una forma de hacerlo.

Los respaldos de información sensible, crítica y valiosa deben almacenarse en un sitio protegido contra inclemencias del medio ambiente y con controles estrictos de acceso que se encuentre a una distancia razonablemente fuera del alcance de un evento en la zona original.

Los respaldos de información por cada IPS deben realizarse de acuerdo a los NAS asignados, por comuna o por IPS.

## La Seguridad del Acceso de Terceros

RED DE SALUD CENTRO ESE.  
Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle  
PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16  
E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co  
Nit. 805.027.261 - 3

El acceso físico o inalámbrico (conexión a la red) de un tercero puede introducir un número de riesgos a la seguridad – tales como la posibilidad del compromiso, daño o pérdida de datos. Estos riesgos se deben identificar con anterioridad y las medidas de seguridad apropiadas se deben acordar con el contratista e incluir en el contrato.

### 10.10 Control de Acceso

Todos los sistemas conectados a la red deben solicitar el login (acceso) cuantas veces sea necesario.

El uso de Passwords o palabras claves para la autenticación del usuario ante la red interna de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** sirven para proteger los datos y aplicaciones de la misma.

Toda computadora personal deberá contar con un usuario de sistemas cuyo Password de acceso es de conocimiento exclusivo del Proceso de Gestión de la Información.

Si no ha habido actividad en una aplicación durante un lapso de 15 minutos, el sistema deba suspender la sesión y restablecerse cuando el usuario introduzca el Password adecuado.

Si el usuario está utilizando información sensible clasificada como secreta o delicada, no podrá abandonar su PC, terminal o estación de trabajo sin antes salirse de los sistemas o aplicaciones pertinentes.

Toda computadora personal debe estar desconectada de la red cuando no sea utilizada por periodos prolongados de tiempo (vacaciones, enfermedades, viajes largos, entre otros).

La configuración de los Equipos de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** debe permanecer (ver anexo de lista de chequeo). Esta será manejada exclusivamente por profesionales del Proceso de Gestión de la Información.

### 10.11 Navegación en Internet

El servicio de navegación en Internet que ofrece la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** solamente está permitido a usuarios con la respectiva autorización de la Subgerencia Administrativa y puede ser monitoreado sin notificación previa para efectos de control y auditoría interna.

Ningún usuario está autorizado para utilizar un acceso a Internet diferente al estándar configurado en los equipos de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.** Debe estar configurada la página Web Institucional como página de inicio predeterminada en todos los navegadores que sean instalados en los equipos de cómputo.

Ningún usuario de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.** está autorizado para bajar software desde Internet (archivos, herramientas, parches, protectores de pantalla, etc.), ni para instalar ningún software en los equipos de cómputo que provenga de medios no autorizados (CD's, diskettes, conexiones vía módem, etc.).

#### 10.12 Democratización de la información

La **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E**, genera activos de información dirigida tanto a usuarios internos como externos, por ello se debe realizar de la siguiente manera:

Los diferentes servicios de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** enviarán al Proceso de Gestión de la Información la información a publicar tanto en sus páginas Web, escritorio y protector de pantalla de los equipos y debe revisar de manera periódica los contenidos misionales que pueden ser publicados en sus páginas, en particular lo concerniente a calidad de la información.

Se debe promover el uso de la intranet (red de comunicación interna) y el uso institucional de Internet entre los funcionarios de la entidad para abrir espacios de socialización de la información.

La **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E** generará el mecanismo de interacción con la comunidad a través de su página Web, órganos de control del Municipio y el ciudadano, ofreciendo mecanismos de acercamiento que posibilitan hacer uso de

la información que proveen las entidades, organismos y órganos de control del Municipio en sus sitios Web.

### 10.13 Calidad

Todos los Activos de información de la **RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.**, datos, software, hardware y contenidos, se deben enmarcar en procesos que conlleven al cumplimiento a los parámetros establecidos y registrados en el marco de la Ley 872 de 2003, como herramienta que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación del servicio. Cumpliendo así con los logros y objetivos establecidos.

- Las Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del estado, las cuales se resumen en:

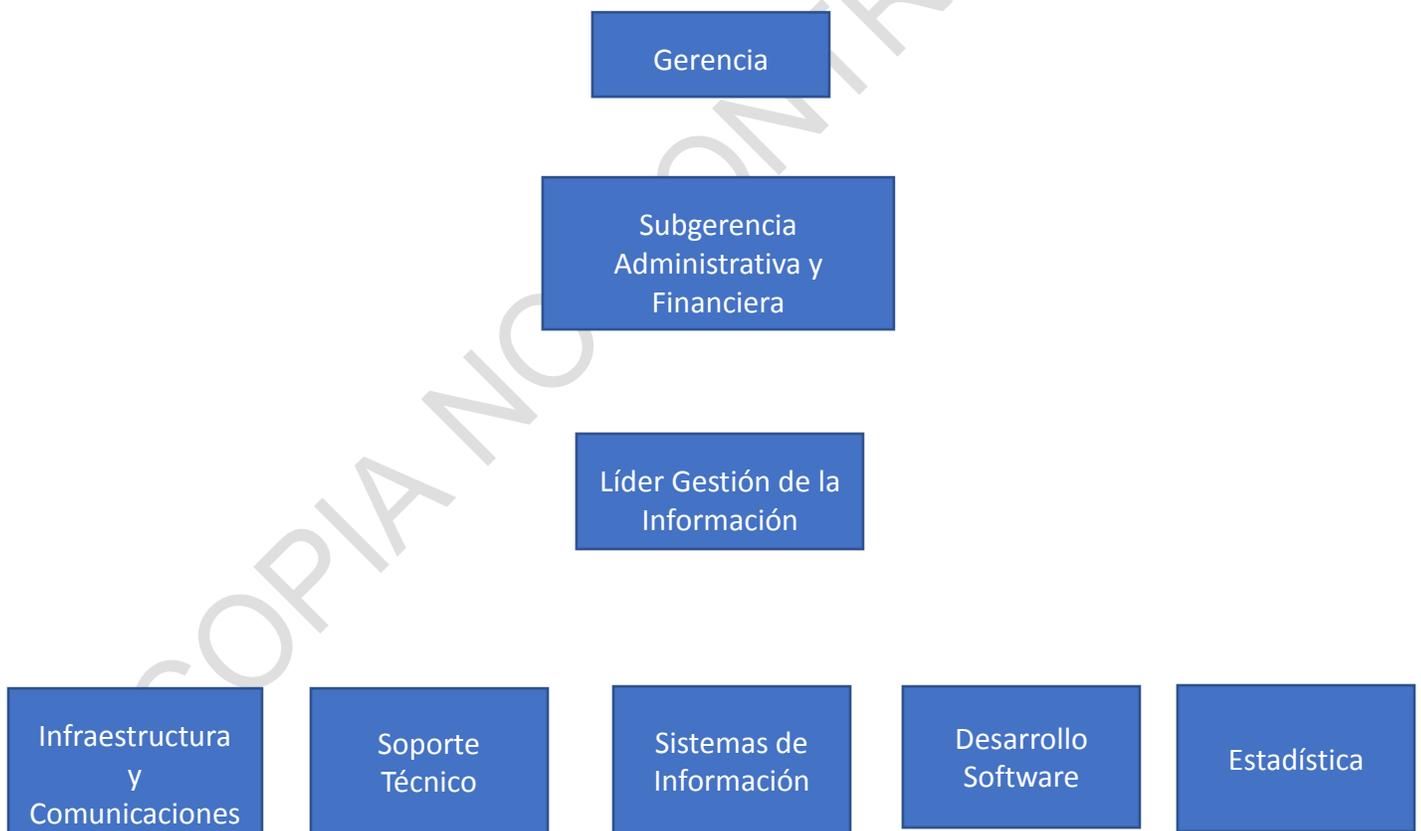
- Planeación de Informática
- Estandarización
- Seguridad y Control
- Democratización de la Información
- Marco Legal
- Calidad
- Racionalización del Gasto
- Cultura Informática
- Compatibilidad de Sistemas

Para cada una se define su contexto, directrices de implementación e instrumentación.

Establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.

-Decreto 296 de 2008

## 11 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA DE SISTEMAS



## 12 SITUACIÓN ACTUAL

### 12.1 Dotación del Centro de Cómputo

- Rack de servidores
  - Servidor de dominio
  - Servidor de telefonía
  - Servidor de aplicaciones SERVINTE
  - Servidor de bases de datos SQLServer
  - Servidor de aplicaciones Oracle
  - Servidor de bases de datos Oracle
  - Servidor de aplicativo Pool de ambulancias
- Rack de dispositivos
  - Switch de distribución principal
  - Switch de distribución secundario 1
  - Switch de distribución secundario 2
  - Router conexión inalámbrica
  - Router internet (Telmex)
- Equipos de comunicación inalámbrica
  - 2 Antena parabólicas
  - 2 Multisectoriales
  - 3 Radio bases
- Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  - HBPI-DSAL 2 Teras de capacidad
- Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 8 KVA / Baterias de soporte

## 12.2 Dotación de IPSs

### 12.2.1 Hospital Primitivo iglesias

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución urgencias
  - Switch de distribución consultorios piso 2
  - Switch de distribución laboratorio
  - Switch de distribución hospitalización - partos
  - Switch de distribución facturación
- b. Equipos de cómputo
  - 40 Equipos para personal administrativo
  - 31 Equipos para personal asistencial
  - 9 Impresoras laser para personal administrativo
  - 4 Impresoras laser para personal asistencial
  - 1 Impresoras de punto para personal administrativo
  - 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Access Point (Área de partos)
  - 1 Access Point (Área de sistemas)
- d. Equipos de telefonía IP
  - 5 Teléfonos de una línea
  - 3 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  - HBPI-DSAL 2 Teras de capacidad
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 3 UPSs de (8, 8 y 10 KVA)

### 12.2.2 Centro de salud Diego Lalinde

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal facturación
  - Switch de distribución secundario facturación
  - Switch de distribución adicional facturación
  - Switch de distribución cartera

- Switch de distribución laboratorio
- Router
- b. Equipos de cómputo
  - 34 Equipos para personal administrativo
  - 13 Equipos para personal asistencial
  - 11 Impresoras laser para personal administrativo
  - 1 Impresoras laser para personal asistencial
  - 2 Impresoras de punto para personal administrativo
  - 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antenas parabólica
- d. Equipos de telefonía IP
  - 9 Teléfonos de una línea
  - 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  - CSDL-DSAL 1 Teras de capacidad
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 10 KVA

### 12.2.3 Centro de salud Luis H Garcés

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal psicología
  - Switch de distribución secundario psicología
  - Router
- b. Equipos de cómputo
  - 8 Equipos para personal administrativo
  - 13 Equipos para personal asistencial
  - 0 Impresoras laser para personal administrativo
  - 1 Impresoras laser para personal asistencial
  - 3 Impresoras de punto para personal administrativo
  - 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antenas parabólica
  - 1 Antenas sectorial
  - 2 Regilla

- d. Equipos de telefonía IP
  - 2 Teléfonos de una línea
  - 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  - CSLH-DSAL 1 Teras de capacidad
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 10 KVA

#### 12.2.4 Centro de Salud Cristóbal Colón

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal Estadística
  - Switch de distribución secundario Estadística
  - Router
- b. Equipos de cómputo
  - 6 Equipos para personal administrativo
  - 12 Equipos para personal asistencial
  - 0 Impresoras laser para personal administrativo
  - 1 Impresoras laser para personal asistencial
  - 2 Impresoras de punto para personal administrativo
  - 2 Impresoras de punto para personal asistencial
  - 1 Fotocopiadora
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antena parabólica
  - 1 Antena sectorial
- d. Equipos de telefonía IP
  - 1 Teléfonos de una línea
  - 2 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  - CSCC-DSAL 1 Teras de capacidad
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 10 KVA

#### 12.2.5 Centro de Salud El Rodeo

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal Estadística

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia, Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

- Router
- b. Equipos de cómputo
  - 6 Equipos para personal administrativo
  - 16 Equipos para personal asistencial
  - 0 Impresoras laser para personal administrativo
  - 2 Impresoras laser para personal asistencial
  - 2 Impresoras de punto para personal administrativo
  - 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antena parabólica
- d. Equipos de telefonía IP
  - 2 Teléfonos de una línea
  - 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  - CSRD-DSAL 1 Teras de capacidad
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 10 KVA

#### 12.2.6 Centro de Salud Obrero

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal Estadística
  - Switch de distribución secundario Estadística
  - Router
- b. Equipos de cómputo
  - 6 Equipos para personal administrativo
  - 12 Equipos para personal asistencial
  - 0 Impresoras laser para personal administrativo
  - 1 Impresoras laser para personal asistencial
  - 2 Impresoras de punto para personal administrativo
  - 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antena parabólica
- d. Equipos de telefonía IP
  - 2 Teléfonos de una línea
  - 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia, Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

- CSOB-DSAL 1 Teras de capacidad
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 10 KVA

### 12.2.7 Centro de Salud Bretaña

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal Facturación
  - Router
- b. Equipos de cómputo
  - 2 Equipos para personal administrativo
  - 7 Equipos para personal asistencial
  - 0 Impresoras laser para personal administrativo
  - 1 Impresoras laser para personal asistencial
  - 1 Impresoras de punto para personal administrativo
  - 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antena de regilla
- d. Equipos de telefonía IP
  - 1 Teléfonos de una línea
  - 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  -
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 3.5 KVA

### 12.2.8 Centro de Salud Belalcázar

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal Facturación
  - Router
- b. Equipos de cómputo
  - 2 Equipos para personal administrativo
  - 6 Equipos para personal asistencial
  - 0 Impresoras laser para personal administrativo
  - 1 Impresoras laser para personal asistencial
  - 1 Impresoras de punto para personal administrativo
  - 0 Impresoras de punto para personal asistencial

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antena pandereta
- d. Equipos de telefonía IP
  - 1 Teléfonos de una línea
  - 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  -
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 3.5 KVA

#### 12.2.9 Centro de Salud Primitivo Crespo

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal Facturación
  - Router
- b. Equipos de cómputo
  - 2 Equipos para personal administrativo
  - 6 Equipos para personal asistencial
  - 0 Impresoras laser para personal administrativo
  - 1 Impresoras laser para personal asistencial
  - 1 Impresoras de punto para personal administrativo
  - 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antena de regilla
- d. Equipos de telefonía IP
  - 1 Teléfonos de una línea
  - 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  -
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 3.5 KVA

#### 12.2.10 Centro de Salud Aguablanca

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal facturación
  - Router
- b. Equipos de cómputo

- 1 Equipos para personal administrativo
- 6 Equipos para personal asistencial
- 0 Impresoras laser para personal administrativo
- 1 Impresoras laser para personal asistencial
- 1 Impresoras de punto para personal administrativo
- 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antena de rejilla
- d. Equipos de telefonía IP
  - 1 Teléfonos de una línea
  - 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  -
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 3.5 KVA

#### 12.2.11 Centro de Salud Doce de octubre

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal Facturación
  - Router
- b. Equipos de cómputo
  - 1 Equipos para personal administrativo
  - 6 Equipos para personal asistencial
  - 0 Impresoras laser para personal administrativo
  - 1 Impresoras laser para personal asistencial
  - 1 Impresoras de punto para personal administrativo
  - 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antena de rejilla
- d. Equipos de telefonía IP
  - 1 Teléfonos de una línea
  - 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  -
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 3.5 KVA

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia, Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

### 12.2.12 Centro de Salud Santiago Rengifo

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal Facturación
  - Router
- b. Equipos de cómputo
  - 1 Equipos para personal administrativo
  - 6 Equipos para personal asistencial
  - 0 Impresoras laser para personal administrativo
  - 1 Impresoras laser para personal asistencial
  - 1 Impresoras de punto para personal administrativo
  - 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antena de pandereta
- d. Equipos de telefonía IP
  - 1 Teléfonos de una línea
  - 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  -
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 3.5 KVA

### 12.2.13 Centro de Salud Alfonso Young

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal Facturación
  - Router
- b. Equipos de cómputo
  - 1 Equipos para personal administrativo
  - 6 Equipos para personal asistencial
  - 0 Impresoras laser para personal administrativo
  - 1 Impresoras laser para personal asistencial
  - 1 Impresoras de punto para personal administrativo
  - 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antena de rejilla
- d. Equipos de telefonía IP
  - 1 Teléfonos de una línea

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

- 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
- 
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 3.5 KVA

#### 12.2.14 Centro de Salud Primavera

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal Facturación
  - Router
- b. Equipos de cómputo
  - 1 Equipos para personal administrativo
  - 5 Equipos para personal asistencial
  - 0 Impresoras laser para personal administrativo
  - 1 Impresoras laser para personal asistencial
  - 1 Impresoras de punto para personal administrativo
  - 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antena de rejilla
- d. Equipos de telefonía IP
  - 1 Teléfonos de una línea
  - 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
- 
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 3.5 KVA

#### 12.2.15 Pool de ambulancias

- a. Dispositivos de comunicaciones
- 
- b. Equipos de cómputo
  - 3 Equipos para personal administrativo
  - 0 Equipos para personal asistencial
  - 0 Impresoras laser para personal administrativo
  - 0 Impresoras laser para personal asistencial
  - 1 Impresoras de punto para personal administrativo

- 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  -
- d. Equipos de telefonía IP
  - 1 Teléfonos de una línea
  - 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  -
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs

#### 12.2.16 Centro de salud Panamericano

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal Facturación
  - Router
- b. Equipos de cómputo
  - 2 Equipos para personal administrativo
  - 7 Equipos para personal asistencial
  - 0 Impresoras laser para personal administrativo
  - 1 Impresoras laser para personal asistencial
  - 1 Impresoras de punto para personal administrativo
  - 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antena de rejilla
- d. Equipos de telefonía IP
  - 1 Teléfonos de una línea
  - 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  -
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 3.5 KVA

#### 12.2.17 Puesto de salud Guabal

- a. Dispositivos de comunicaciones
  - Switch de distribución principal Facturación
  - Router
- b. Equipos de cómputo

- 1 Equipos para personal administrativo
- 6 Equipos para personal asistencial
- 0 Impresoras laser para personal administrativo
- 1 Impresoras laser para personal asistencial
- 1 Impresoras de punto para personal administrativo
- 0 Impresoras de punto para personal asistencial
- c. Equipos de comunicación inalámbrica
  - 1 Antena de rejilla
- d. Equipos de telefonía IP
  - 1 Teléfonos de una línea
  - 0 Teléfonos de 4 líneas
- e. Dispositivos de respaldo de datos N.A.S
  -
- f. Dispositivos de respaldo eléctrico UPSs
  - 3.5 KVA

### 12.3 Aplicativos

SERVINTE	Plataforma utilizada para la gestión de la empresa, tanto en la parte clínica como administrativa. Software adquirido por la empresa con contrato de mantenimiento.
Enterprise	Software de laboratorio – Propiedad de laboratorios ROCHE Administración de datos del laboratorio clínico
Tarjet Labs	Software de laboratorio – Propiedad de laboratorios ROCHE Software para citología y patología
Clinical Suite	Plataforma utilizada anteriormente por la empresa para su gestión, actualmente se mantiene solo de consulta
Elasterisk	Software para la gestión de telefonía IP
ProgPool	Aplicativo Web de propiedad de la RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.

Gestión de las peticiones de atención de urgencias, emergencias y pacientes de la diferentes EPS de la ciudad a través del centro regulador de urgencias y emergencias CRUE.

Multicam Surveillance System 6.1      Software de gestión de cámaras de monitoreo

## 12.4 Red de Comunicaciones

La Red de salud del Centro está conformada por el hospital Primitivo Iglesias y 15 IPSs, cada una de las instituciones tiene su propia red LAN y se enlaza con otra para formar la red MAN de la empresa:

### 12.4.1 Hospital Primitivo Iglesias

En sus instalaciones se encuentra ubicado el centro de cómputo con el rack central; se cuenta además con 5 racks con switches de distribución ubicados en diferentes áreas de la institución.

#### Composición LAN

Rack central

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_HBPI_1	3COM	4500	100/1000	26
SW_HBPI_2	3COM	4500	100/1000	26
SW_HBPI_3	3COM	4500	100/1000	26
SW_HBPI_4	3COM	2800	100/1000	24

Ver Anexos: Fichas técnicas

### Rack Urgencias

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_HBPI_5	3COM	4500	100/1000	26

Ver Anexos: Ficha técnica

### Rack Facturación

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_HBPI_6	3COM	4500	100/1000	26

Ver Anexos: Ficha técnica

### Rack Epidemiologia

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_HBPI_7	3COM	4500	100/1000	26

Ver Anexos: Ficha técnica

### Rack Laboratorio

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia, Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

SW_HBPI_8	3COM	4500	100/1000	26

Ver Anexos: Ficha técnica

#### Rack Partos - Hospitalización

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_HBPI_9	3COM	4500	100/1000	26

Ver Anexos: Ficha técnica

#### Composición MAN / WAN

##### Rack central

- Router

Nombre	Marca	Modelo	No Puertos	Conexión
RW_HBPI_1	Mikrotik	RB-1200	10	

Ver Anexos: Ficha técnica

- Antenas

Marca	Modelo	Velocidad de conexión	Tipo	IPS enlazada

Mikrotik	30 Dbi	5.9 GHz	Parabólica	Diego
Mikrotik	30 Dbi	5.9 GHz	Parabólica	Obrero
Mikrotik	20 Dbi	5.9 GHz	PANEL	Belalcázar
Mikrotik	20 Dbi	5.9 GHz	MULTIPLE	Bretaña
Mikrotik	20 Dbi	5.9 GHz	MULTIPLE	Crespo
Mikrotik	20 Dbi	5.9 GHz	REGILLA	Doce
Mikrotik	30 Dbi	5.9 GHz	Parabólica	Luis H
Mikrotik	30 Dbi	5.9 GHz	Parabólica	Rodeo

Ver Anexos: Ficha técnica

## 12.4.2 Centro de Salud Diego Lalinde – Sede Administrativa

### Composición LAN

#### Rack Facturación

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_CSDL_1	Lynsys DLink	4500	100/1000	26

Ver Anexos: Fichas técnicas

#### Rack Cartera

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_CSDL_2	3COM	4500	100/1000	26
SW_CSDL_3	3COM	4500	100/1000	26

Ver Anexos: Fichas técnicas

### Composición MAN / WAN

Rack Facturación

- Router

Nombre	Marca	Modelo	No Puertos	Conexión
RW_CSDL_1	Mikrotik	RB-1200	10	Diego - Hbpi

Ver Anexos: Ficha técnica

- Antenas

Marca	Modelo	Velocidad de conexión	Tipo	IPS enlazada
Mikrotik	30 Dbi	5.9 GHz	Parabólica	HBPI

Ver Anexos: Ficha técnica

### 12.4.3 Centro de Salud Obrero

#### Composición LAN

Rack Jefatura

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_CSOB_1	3COM	4500	100/1000	26

Ver Anexos: Fichas técnicas

### Composición MAN / WAN

Rack Jefatura

- Router

Nombre	Marca	Modelo	No Puertos	Conexión
RW_CSOB_1	Mikrotik	RB-1200	10	Obrero

Ver Anexos: Ficha técnica

- Antenas

Marca	Modelo	Velocidad de conexión	Tipo	IPS enlazada
Mikrotik	30 Dbi	5.9 GHz	Parabólica	HBPI

Ver Anexos: Ficha técnica

### 12.4.4 Centro de Salud Luis H Garcés

#### Composición LAN

Rack Sicología

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_CSLH_1	3COM	4500	100/1000	26
SW_CSLH_2	3COM	4500	100/1000	26

Ver Anexos: Fichas técnicas

## Composición MAN / WAN

### Rack Psicología

- Router

Nombre	Marca	Modelo	No Puertos	Conexión
RW_CSLH_1	Mikrotik	RB-1200	10	HBPI Santiago Primavera Young Aguablanca Colon Guabal Panamericano

Ver Anexos: Ficha técnica

- Antenas

Marca	Modelo	Velocidad de conexión	Tipo	IPS enlazada
Mikrotik	30 Dbi	5.9 GHz	Parabólica	HBPI

Ver Anexos: Ficha técnica

## 12.4.5 Centro de Salud Cristóbal Colón

### Composición LAN

#### Rack Estadística

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_CSCC_1	3COM	4500	100/1000	26

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

--	--	--	--	--

Ver Anexos: Fichas técnicas

## Composición MAN / WAN

Rack Estadística

- Router

Nombre	Marca	Modelo	No Puertos	Conexión
RW_CSLH_1	Mikrotik	RB-1200	10	Luis H

Ver Anexos: Ficha técnica

- Antenas

Marca	Modelo	Velocidad de conexión	Tipo	IPS enlazada
Mikrotik	30 Dbi	5.9 GHz	Parabólica	Luis H

Ver Anexos: Ficha técnica

## 12.4.6 Centro de Salud El Rodeo

### Composición LAN

Rack Jefatura

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_CSRD_1	3COM	4500	100/1000	26

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia, Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

Ver Anexos: Fichas técnicas

## Composición MAN / WAN

Rack Jefatura

- Router

Nombre	Marca	Modelo	No Puertos	Conexión
RW_CSRD_1	Mikrotik	RB-1200	10	HBPI

Ver Anexos: Ficha técnica

- Antenas

Marca	Modelo	Velocidad de conexión	Tipo	IPS enlazada
Mikrotik	30 Dbi	5.9 GHz	Parabólica	Luis H

Ver Anexos: Ficha técnica

## 12.4.7 Puesto de Salud Primitivo Crespo

### Composición LAN

Facturación

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_PSPC_1	3COM	2016	100/1000	16

Ver Anexos: Fichas técnicas

## Composición MAN / WAN

### Facturación

- Router

Nombre	Marca	Modelo	No Puertos	Conexión
RW_PSPC_1	Mikrotik	RB-750	5	HBPI

Ver Anexos: Ficha técnica

- Antenas

Marca	Modelo	Velocidad de conexión	Tipo	IPS enlazada
Mikrotik	12 Dbi	680 MHz	Grilla	HBPI

Ver Anexos: Ficha técnica

## 12.4.8 Centro de Salud Bretaña

### Composición LAN

#### Facturación

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_PSB_L_1	3COM	2016	100/1000	16

Ver Anexos: Fichas técnicas

## Composición MAN / WAN

### Facturación

- Router

Nombre	Marca	Modelo	No Puertos	Conexión
RW_PSBL_1	Mikrotik	RB-750	5	HBPI

Ver Anexos: Ficha técnica

- Antenas

Marca	Modelo	Velocidad de conexión	Tipo	IPS enlazada
Mikrotik	12 Dbi	680 MHz	Grilla	HBPI

Ver Anexos: Ficha técnica

## 12.4.9 Centro de Salud Belalcázar

### Composición LAN

#### Facturación

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_PSBR_1	3COM	2016	100/1000	16

Ver Anexos: Fichas técnicas

## Composición MAN / WAN

### Facturación

- Router

Nombre	Marca	Modelo	No Puertos	Conexión
RW_PSBR_1	Mikrotik	RB-750	5	HBPI

Ver Anexos: Ficha técnica

- Antenas

Marca	Modelo	Velocidad de conexión	Tipo	IPS enlazada
Mikrotik	12 Dbi	680 MHz	Panel	HBPI

Ver Anexos: Ficha técnica

## 12.4.10 Centro de Salud Primavera

### Composición LAN

#### Facturación

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_PSPR_1	3COM	2016	100/1000	16

Ver Anexos: Fichas técnicas

## Composición MAN / WAN

### Facturación

- Router

Nombre	Marca	Modelo	No Puertos	Conexión
RW_PSPR_1	Mikrotik	RB-750	5	Luis H

Ver Anexos: Ficha técnica

- Antenas

Marca	Modelo	Velocidad de conexión	Tipo	IPS enlazada
Mikrotik	12 Dbi	680 MHz	Grilla	HBPI

Ver Anexos: Ficha técnica

## 12.4.11 Puesto de Salud Aguablanca

### Composición LAN

#### Facturación

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_PSAG_1	3COM	2016	100/1000	16

Ver Anexos: Fichas técnicas

## Composición MAN / WAN

### Facturación

- Router

Nombre	Marca	Modelo	No Puertos	Conexión
RW_PSPR_1	Mikrotik	RB-750	5	Luis H

Ver Anexos: Ficha técnica

- Antenas

Marca	Modelo	Velocidad de conexión	Tipo	IPS enlazada
Mikrotik	12 Dbi	680 MHz	Grilla	Luis H

Ver Anexos: Ficha técnica

## 12.4.12 Centro de Salud Panamericano

### Composición LAN

#### Facturación

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_PSPA_1	3COM	2016	100/1000	16

Ver Anexos: Fichas técnicas

## Composición MAN / WAN

### Facturación

- Router

Nombre	Marca	Modelo	No Puertos	Conexión
RW_PSPR_1	Mikrotik	RB-750	5	Luis H

Ver Anexos: Ficha técnica

- Antenas

Marca	Modelo	Velocidad de conexión	Tipo	IPS enlazada
Mikrotik	12 Dbi	680 MHz	Grilla	Luis H

Ver Anexos: Ficha técnica

## 12.4.13 Centro de Salud Alfonso Young

### Composición LAN

#### Facturación

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_PSAY_1	3COM	2016	100/1000	16

Ver Anexos: Fichas técnicas

## Composición MAN / WAN

### Facturación

- Router

Nombre	Marca	Modelo	No Puertos	Conexión
RW_PSAY_1	Mikrotik	RB-750	5	Luis H

Ver Anexos: Ficha técnica

- Antenas

Marca	Modelo	Velocidad de conexión	Tipo	IPS enlazada
Mikrotik	12 Dbi	680 MHz	Grilla	Luis H

Ver Anexos: Ficha técnica

## 12.4.14 Puesto de Salud Divino Niño

### Composición LAN

#### Facturación

- Switch

Nombre	Marca	Modelo	Velocidades	No Puertos
SW_PSGB_1	3COM	2016	100/1000	16

Ver Anexos: Fichas técnicas

## Composición MAN / WAN

### Facturación

- Router

Nombre	Marca	Modelo	No Puertos	Conexión
RW_PSGB_1	Mikrotik	RB-750	5	Luis H

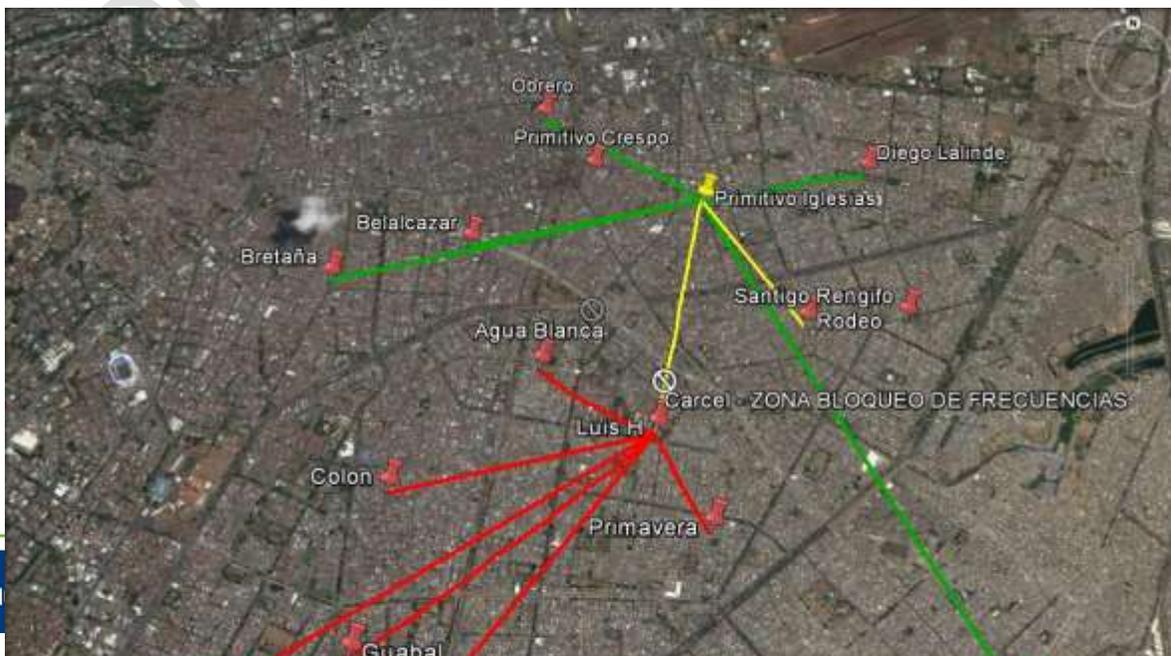
Ver Anexos: Ficha técnica

- Antenas

Marca	Modelo	Velocidad de conexión	Tipo	IPS enlazada
Mikrotik	12 Dbi	680 MHz	Grilla	Luis H

Ver Anexos: Ficha técnica

## 12.5 Diagrama de conectividad.



### 13 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



#### Detalle de la estructura de Planeación Estratégica y Direccionamiento



### Responsable y detalle macro de actividades

Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI

Manual de Políticas de Seguridad de la Información - MPSI

Gobierno Digital

Plan de Desarrollo

Acreditación

Programa de Auditoria para el Mejoramiento de Calidad en la Atención en Salud - PAMEC

Matriz de Alineación

Revisoría Fiscal

Entes Externos

*Responsable: Marneilde Londoño Ricaurte - Ingeniera de Sistemas y Telemática - Especialista en Procesos para Desarrollo de Software*

### Detalle de la estructura de Sistemas de Información



## Responsables y detalle macro de actividades

Administración del sistema de información Servinte ERP – Módulos Clínicos

Administración de Integraciones SICO con Servinte ERP

Administración de Integraciones ROCHE con Servinte ERP

Administración de Integraciones SIGMA con Servinte ERP

Apoyo a la administración técnica del sistema de SICO

Apoyo a la administración técnica del sistema de Portimujer

Apoyo a la administración técnica del sistema de Sinergy

Capacitación a usuarios de los sistemas de información

*Responsable: Katherina Metrio Fernández - Tecnóloga de Sistemas*

Administración del sistema de información Servinte ERP – Módulos Administrativos

Administración de Integraciones INFOTIC (BIOMETRIA) con Servinte ERP

Administración de Integraciones CEN financiero (Facturación Electrónica) con Servinte ERP

Administración de Integraciones OPEN GROUP (HCU DEPARTAMENTAL) con Servinte ERP

Administración, mantenimiento y creación de indicadores BI

Mantenimiento y creación de reportes en DM&R

Capacitación a usuarios de los sistemas de información

*Responsable: Carlos Andrés Herrera Hernández - Ingeniero de Sistemas*

Apoyo a la administración del sistema de información Servinte ERP – Módulos Clínicos y Administrativos

Administración de Integraciones INFOTIC (HCU MUNICIPAL) con Servinte ERP

Administración de Integraciones INFOTIC (TELEMEDICINA) con Servinte ERP

Administración de Integraciones INNOTBIT (TURNEROS) con Servinte ERP

Apoyo a la administración técnica del sistema de SICO

Apoyo a la administración técnica del sistema de Portimujer

Apoyo a la administración técnica del sistema de Sinergy

Apoyo a la administración, mantenimiento y creación de indicadores BI

Mantenimiento y creación de reportes en DM&R

Capacitación a usuarios de los sistemas de información

*Responsable: Fabian Campo Hurtado – Estudiante de Ingeniería de Telecomunicaciones*

## **Detalle de la estructura de Soporte Técnico**



### Responsable y detalle macro de actividades

Soporte a hardware

Soporte a Software

Planeación de mantenimiento de equipos de cómputo

*Responsable: Jhonatan Leguizamo - Técnico en administración de redes*

### Detalle de la estructura de Infraestructura y Comunicaciones

RED DE SALUD CENTRO ESE.  
Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia, Cali - Valle  
PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16  
E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co  
Nit. 805.027.261 - 3



### Responsable y detalle macro de actividades

- Administración del licenciamiento del software de la ESE Centro
- Diseño, instalación y soporte técnico a redes LAN, MAN y WAN
- Diseño, instalación y soporte de redes Wi-Fi
- Administración de servidores de planta telefónica – telefonía IP
- Capacitación en ofimática y en recursos institucionales
- Supervisión de mantenimiento de equipos de cómputo
- Administración de dominio / Mensajería instantánea
- Administración de correo electrónico institucional
- Administración de copias de seguridad – Dispositivos de almacenamiento
- Administración de antivirus

*Responsable: Freddy Alberto Castillo - Ingeniero de Sistemas - Especialización CCNA - Cisco*

### Detalle de la estructura de Desarrollo de Software

RED DE SALUD CENTRO ESE.  
Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle  
PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16  
E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co  
Nit. 805.027.261 - 3



### Responsable y detalle macro de actividades

Administración de sitio Web institucional

Diseño de sistemas de información

Programación de sistemas de información

Mantenimiento de sistemas de información ya existentes

Responsable: Julián Narvárez – Ingeniero de sistemas – Especialista en Gerencia Estratégica en Gestión TI

### Detalle de la estructura de Gestión del Dato



### Responsable y detalle macro de actividades

Generar informes con su respectiva ficha técnica

Análisis de los datos generados

Envío de información a los entes correspondientes

Cargue de información en las plataformas externas respectivas

Responsables: Diana Gil Trejos - Estadística

Sandra Maritza Hernández – Ingeniera de Sistemas

Analista de Información - Vacante

### 13.1 Actividades de la Planeación Estratégica y Direccionamiento

Funciones:

- a. Mantener en continua mejora el Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI.
- b. Mantener en continua mejora el Manual de Políticas de Seguridad de la Información – MPSI.
- c. Articular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información con Gobierno Digital.
- d. Realizar plan de trabajo y monitoreo continuo para llevar a cabo el Plan de Desarrollo propuesto por la ESE Centro.
- e. Mejorar nivel de acreditación de ICONTEC actual para lograr la acreditación con excelencia.
- f. Mantener en continua mejora el Programa de Auditoria para el Mejoramiento de Calidad en la Atención en Salud – PAMEC.
- g. Mantener actualizada la matriz de alineación y realizar monitoreo constante a las actividades registradas.
- h. Recibir las auditorias de Revisoría Fiscal y atender a los requerimientos que sean solicitados.
- i. Dar trámite a las solicitudes que los entes externos soliciten al departamento de Gestión de la Información.
- j. Elabora periódicamente planes estratégicos y operativos.
- k. Administra los recursos bajo su responsabilidad.
- l. Comunica los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
- m. Coordina la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- n. Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- o. Evalúa sistemas y procesos.
- p. Define enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
- q. Promueve el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
- r. Propone el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios.
- s. Proporciona asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.
- t. Realiza estudios de factibilidad.

- u. Gestiona programas de adiestramiento al personal del área.
- v. Evalúa el curso de acción y desempeño del proceso.
- w. Establece medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información.
- x. Establece métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y/o comunicación.
- y. Establece normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en la unidad.
- z. Participa en reuniones y/o comisiones.
- aa. Asiste a la dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
- bb. Controla los proyectos asignados al personal.
- cc. Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- dd. Supervisa las actividades del personal a su cargo.
- ee. Representa a la subgerencia administrativa en actos y reuniones pertinentes a las tecnologías de la información y comunicación.
- ff. Solicita ante su subgerencia administrativa la dotación de recursos.
- gg. Controla el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad.
- hh. Evalúa periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
- ii. Propone soluciones innovadoras a los problemas confrontados por la unidad a su cargo.
- jj. Orienta técnicamente en el proceso de gestión de la información al personal bajo su cargo.
- kk. Orienta técnicamente en tecnologías de la información y comunicación a las diferentes dependencias de la institución
- ll. Supervisa que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio.
- mm. Documenta los trabajos realizados.
- nn. Toda tarea que sea inscrita bajo techo de las tecnologías de la información y comunicación.
- oo. Administración de Base de Datos

Supervisar a los administradores de Base de Datos, encarga de procesos operacionales, de backup de base de datos. Administración y Gestión de Base de datos y controles de accesos. Monitorear y controlar la creación y mantención de Base de datos en los ambientes ORACLE Y SQL de acuerdo a estándares de mercado. Controlar que implementación, mantención y actualización de las

replicas de Base de datos en el site de backup se realizan en forma adecuada. Soporte de segundo nivel a usuarios o aplicaciones críticas. Responsable de analizar, implementar y autorizar pasos a producción, entre otras funciones.

### 1.1 Diseñador de Base de Datos.

Funciones.

- a. El diseñador de bases de datos, es la persona que se encarga de identificar los datos que se almacenarán en la base de datos y elegir las estructuras apropiadas para la misma.
- b. Esta tarea suele realizarse antes de que se implemente y se llene de datos la base de datos, aunque muchas veces un diseñador debe trabajar sobre la misma cuando ya está en funcionamiento.
- c. El o los diseñadores de bases de datos se encargan de determinar los requerimientos de los usuarios que usarán la base de datos. A partir de estos requerimientos, diseñarán y crearán la base de datos.
- d. En definitiva, el objetivo fundamental de los diseñadores de bases de datos es diseñar la base de datos.

Actividades del diseño de bases de datos:

- Diseño conceptual de bases de datos
- Diseño lógico de bases de datos
- Diseño físico de bases de datos

### 1.2 Administrador de bases de datos.

El "administrador de base" de datos establece y controla las definiciones y estándares de los datos; coordina la recopilación de los datos y las necesidades de almacenamiento de los mismos; asesora a los usuarios en el diseño de archivo y la base de datos; y proyecta e implanta el sistema de seguridad de la base de datos como protección contra el uso no autorizado.

El administrador de base de datos debe poseer gran conocimiento técnico y destreza para mantener la estabilidad de las relaciones con los usuarios. Los requerimientos de educación son: un título profesional y tener experiencia en programación.

## 13.2 Actividades de Sistemas de Información

Funciones:

- a. Administrar el sistema de información Servinte ERP – en sus módulos Clínicos y Administrativos.
  - a. Propiciar las actualizaciones de software a los usuarios.
  - b. Detectar las necesidades de los usuarios.
  - c. Dinamizar y facilitar el desarrollo de los usuarios.
  - d. Diseñar, dirigir y realizar cursos y talleres de su especialidad.
  - e. Localizar recursos para el desarrollo de las actividades.
  - f. Participar en el proyecto general formativo, responsabilizándose de las tareas específicas que le son encomendadas.
- b. Administrar que la Integración entre el sistema de SICO con Servinte ERP siempre este disponible.
- c. Administrar que la Integración entre el sistema de ROCHE (o el sistema de laboratorio contratado) con Servinte ERP siempre esté disponible.
- d. Administrar que la Integración entre el sistema de SIGMA (o el sistema de citas web contratado) con Servinte ERP siempre esté disponible.
- e. Administrar que la Integración entre el sistema de INFOTIC (BIOMETRIA) con Servinte ERP siempre esté disponible.
- f. Administrar que la Integración entre el sistema de CEN financiero (Facturación Electrónica) con Servinte ERP siempre esté disponible.
- g. Administrar que la Integración entre el sistema de OPEN GROUP (HCU DEPARTAMENTAL) con Servinte ERP siempre esté disponible.
- h. Administrar que la Integración entre el sistema de INFOTIC (HCU MUNICIPAL) con Servinte ERP siempre esté disponible
- i. Administrar que la Integración entre el sistema de INFOTIC (TELEMEDICINA) con Servinte ERP siempre esté disponible
- j. Administrar que la Integración entre el sistema de INNOTBIT (TURNEROS) con Servinte ERP siempre esté disponible.
- k. Dar apoyo a la administración técnica del sistema de SICO, verificando su disponibilidad y administración de usuarios.
- l. Dar apoyo a la administración técnica del sistema de Portimujer, verificando su disponibilidad y administración de usuarios.
- m. Dar apoyo a la administración técnica del sistema de Sinergy, verificando su disponibilidad y administrado algunos parámetros.

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

- n. Capacitar a los usuarios de los sistemas de información, diseñando unidades de aprendizaje para los funcionarios acordes a las necesidades de capacitación planteadas por los líderes de proceso, ejecutando unidades de aprendizaje aprobadas por el proceso de gestión de la información y visto bueno del líder del proceso al cual está adscrita la unidad, evaluar las unidades ejecutadas y efectuar los ajustes a que diera lugar.
  - a. Propiciar las actualizaciones de software a los usuarios.
  - b. Detectar las necesidades de los usuarios.
  - c. Dinamizar y facilitar el desarrollo de los usuarios.
  - d. Diseñar, dirigir y realizar cursos y talleres de su especialidad.
  - e. Localizar recursos para el desarrollo de las actividades.
  - f. Participar en el proyecto general formativo, responsabilizándose de las tareas específicas que le son encomendadas.
- o. Administrar, mantener y crear los indicadores de la ESE en el módulo BI de Servinte, por lo cual los indicadores fueron diseñados por cada líder de proceso, unidades de gestión, Subgerencias y Gerencia para la toma de decisiones y seguimiento.
- p. Administrar, mantener y crear reportes de la ESE en el módulo DM&R de Servinte, por lo cual los reportes fueron diseñados por cada líder de proceso, unidades de gestión, Subgerencias y Gerencia para la toma de decisiones, seguimiento y envíos a diferentes clientes internos y externos.

### 13.3 Actividades de Soporte Técnico

- a. Soporte a hardware y software
  - a. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo propiedad de la Red de Salud del Centro, proporcionando para ello, el mantenimiento correctivo que requiera.

- b. Adaptar el equipo computacional, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuente el departamento.
- c. Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficados, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por la Red de Salud del Centro; así como los desarrollados por la Dirección de Servicios Informáticos, de acuerdo a los estándares establecidos.
- d. Apoyar al área de Redes y Comunicaciones en la verificación e instalación de la infraestructura necesaria para poner en marcha redes y comunicaciones.
- e. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de soporte de la red (aire acondicionado, corriente regulada, contra incendios, planta de emergencia).
- f. Verificar que el equipo adquirido por la Red, se encuentre en óptimas condiciones de uso.
- g. Realizar pruebas de interoperabilidad de software y con nuevos modelos de tarjetas de red.
- h. Asesorar a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo
- i. Colaborar en la elaboración del Programa de Adquisición de Bienes Informáticos.
- j. Desarrollar el cronograma anual de trabajo del área.

#### Hardware y Software.

De la misma manera que un técnico de mantenimiento, un técnico de soportes debe poseer habilidades técnicas reales (tanto en hardware como en software) y la capacidad de saber escuchar a los usuarios y actuar como mediador. El soporte técnico debe ser metódico y analítico y debe saber juzgar qué preguntas hacer al usuario. Asimismo, debe saber percibir el nivel de conocimiento informático del usuario para saber usar mucho o poco vocabulario técnico.

Es más, para solucionar los problemas a distancia, el técnico de soportes debe tener dominio de las herramientas de mantenimiento remoto de manera que pueda reconfigurar la máquina a distancia.

- a. Es el encargado de ejecutar y controlar todos los respaldos de la información de los distintos equipos.
- b. Es el encargado de controlar el inventario de equipo, y accesorios así como de los paquetes de software para PC

- c. Es el encargado de elaborar pedidos de consumibles (Diskettes, Cintas, Tonners, Cartuchos para respaldos, Etc.).
- d. Es el encargado de dar mantenimiento preventivo a las PCs.
- e. Es el encargado de hacer las instalaciones de Hardware y Software a las Pcs.
- f. Es el encargado de hacer revisiones y reparaciones menores a las Pcs.

Además:

- Utilizar antivirus actualizados.
  - Mantener en buen estado los detectores de incendios, extinguidores y demás equipo para caso de incendio u otro desastre.
  - Proteger el equipo de daños físicos. (Polvo, humo, etc.)
  - Alejar todo material magnético dado que puede dañar las unidades de almacenamiento.
  - Cambiar claves de acceso con regularidad.
  - Tener y llevar a cabo un plan de respaldos.
  - Revisar periódicamente dichos respaldos.
  - Tener un procedimiento de recuperación de datos.
  - Mantener el área limpia y ordenada.
  - Utilizar reguladores, acondicionadores y baterías para cambios de corriente.
  - Implementar un sistema de seguridad para accesos (Firewall).
- b. Planeación de mantenimiento de equipos de cómputo
    - a. Diseñar los cronogramas de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo.
    - b. Socializar los cronogramas con el equipo del proceso de gestión de la información.
    - c. Enviar en medio magnético e impreso los cronogramas de mantenimiento a los coordinadores de comuna y jefes de cada una de las IPS para sus correspondientes socializaciones.
    - d. Realizar el inventario de insumos para mantenimiento, elaborar el correspondiente pedido y prepararlos para su uso.
    - e. Imprimir los documentos soporte para el técnico.
    - f. Realizar las encuestas correspondientes para medir metas de cumplimiento y satisfacción de usuarios.
    - g. Registrar los datos de mantenimiento preventivo en el software correspondiente.
    - h. Elaborar por cada IPS y consolidados los informes correspondientes a metas de cumplimiento y satisfacción de usuario.

### 13.4 Actividades de Infraestructura y Comunicaciones

- a. Administración del licenciamiento del software de la ESE Centro
- b. Diseño, instalación y soporte técnico a redes LAN, MAN y WAN
  - a. Es el encargado de la Planificación, instalación y propuestas para el mejoramiento de redes de telecomunicaciones y cableado estructurado.
  - b. Es el responsable del establecimiento y funcionamiento de las redes computacionales del grupo.
  - c. Es el responsable de los equipos de comunicación.
  - d. Es el encargado de mantener comunicados los equipos de cómputo.
  - e. Es el encargado de investigar y proponer soluciones de redes y comunicación.

#### Diseño de Redes.

- a. Es el encargado del diseño e implementación de dichas redes.
- b. Analizar los puntos de conexión para determinar la instalación.
- c. Determinar el tipo de cable y la cantidad a utilizar en instalación.
- d. Determinar los tipos de dispositivos requeridos para la instalación.
- e. Proponer el software necesario para la red.

#### Instalación de Cableado.

- a. La materialización de la entrega de los servicios y proyectos, con la documentación apropiada al jefe.
- b. La información, en forma inmediata, de las necesidades detectadas durante la
- c. ejecución de un servicio o proyecto.
- d. Mantener control de las horas asignadas para la ejecución de un servicio o
- e. proyecto, como así el control de los materiales utilizados.
- f. Instalación y verificación de planos y especificaciones técnicas del proyecto, todo de acuerdo a estándares de calidad, reglamentación vigente, normas y especificaciones técnicas.
- g. La verificación de la factibilidad técnica.
- h. Interpretación de planos, esquemáticos y alcances del proyecto.

#### Soporte Técnico de Redes.

- a. Supervisar el tráfico de la red, por medio de herramientas de software alternas o bien administrar por medio de un firewall si se cuenta con el para determinar accesos y bloqueos dentro de la red.
  - b. Establecer puntos para servicio de impresión.
  - c. Verificar que la red se encuentre libre de virus o intrusos.
  - d. Realizar el mantenimiento a la red, como además del chequeo de virus, cableados, conexiones, hardware relacionado con la red.
  - e. Realizar acciones correctivas en caso de fallas en la red.
  - f. Tener un control de registro de las direcciones IP que utilizan los usuarios en la red.
  - g. Realizar una bitácora de las actividades realizadas en la red.
  - h. Documentar fallas y correcciones.
  - i. Revisión de la continuidad eléctrica para evitar daños en el equipo de red.
- c. Diseño, instalación y soporte de redes Wi-Fi
  - d. Administración de servidores de planta telefónica – telefonía IP
  - e. Capacitación en ofimática y en recursos institucionales
    - a. Diseñar unidades de aprendizaje para los funcionarios acordes a las necesidades de capacitación planteadas por los líderes de proceso.
    - b. Ejecutar unidades de aprendizaje aprobadas por el proceso de gestión de la información y visto bueno del líder del proceso al cual está adscrita la unidad.
    - c. Evaluar las unidades ejecutadas y efectuar los ajustes a que diera lugar.
    - d. Administrar la plataforma de capacitación virtual de la RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E “Moodle – ESECENTRO”
  - f. Supervisar que el mantenimiento de equipos de cómputo se cumpla de acuerdo con el cronograma estipulado por soporte técnico.
  - g. Administración de dominio / Mensajería instantánea
    - a. Es el encargado de velar por el correcto funcionamiento del servidor de dominio y todas sus aplicaciones.
    - b. Crear y eliminar usuarios
    - c. Crear y eliminar grupos
    - d. Asignar usuarios grupos
    - e. Modificar contraseñas
    - f. Aplicar parámetros de ajuste para interfaces Windows
    - g. Aplicar restricciones según políticas administrativas
    - h. Generar reportes con herramientas especializadas para monitoreo y toma de decisiones
    - i. Es el responsable de la creación de los perfiles, grupos y usuarios en el servidor.

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

- j. Realizar el monitoreo de las cuotas de disco asignada a los usuarios y el contenido global de datos de usuario en el servidor.
- k. Realizar seguimiento a la capacidad en disco del servidor
- l. Gestionar usuarios, verificando actividades e inactividades.
- m. Gestionar informes correspondientes para presentar en los comités técnicos del departamento de sistemas.
- n. Velar por el correcto funcionamiento de la aplicación de mensajería instantánea Spark en cada uno de los equipos de la Red de Salud del Centro.
- o. Capacitar a los funcionarios de la Red de Salud del Centro para que obtengan el máximo beneficio de la aplicación.
- p. Monitorear la utilización del Spark, haciendo consientes a los usuarios de su obligatoria utilización.
- h. Administración de correo electrónico institucional
  - a. Es el encargado de velar por el correcto funcionamiento de las cuentas de correo institucional configuradas en los equipos de cómputo de la red de Salud del Centro.
  - b. Es el responsable de la gestión de las cuentas de correo y la estipulación del tamaño en MB del buzón de cada usuario.
  - c. Configurar en el manejador de correo Outlook Express / Outlook Office la cuenta de correo institucional, según el caso, en los equipos de la red de salud del centro.
  - d. Establecer y/o modificar las contraseñas de acceso a las cuentas de correo.
  - e. Mantener actualizados listados con las direcciones de correo de los usuarios.
  - f. Gestionar informes correspondientes para presentar en los comités técnicos del departamento de sistemas.
  - g. Capacitar a los funcionarios de la Red de Salud del Centro para que obtengan el máximo beneficio de la aplicación.
- i. Administración de copias de seguridad – Dispositivos de almacenamiento
  - a. Diseñar un documento “Bitácora” para llevar registro de las actividades y eventos que se presenten en el desarrollo de las copias de seguridad.
  - b. Determinar la instalación de dispositivos de almacenamiento acorde a las necesidades de las diferentes IPS, su capacidad, ubicación y configuración.
  - c. Diseñar la programación de día y hora en la que se generaran las copias de seguridad, acorde a las necesidades específicas de cada usuario o grupos de ellos.

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

- d. Determinar los datos, agrupados por carpetas, que cada usuario requiere que sean respaldados, su periodicidad y cantidad de copias completas e incrementales que requiere.
- e. Configurar el Cobian Backup en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- f. Verificar que las copias de seguridad se estén generando según el horario establecido, llevar registro de las inconsistencias encontradas.
- g. Tomar los correctivos necesarios para solucionar todas las inconsistencias encontradas, registrando el evento en la bitácora.
- h. Generar, de ser el caso, copias de seguridad globales a medios extraíbles para almacenamiento en el archivo central ó entidades externas.

### **Protocolo y programación**

Para realizar las copias de seguridad se seguirá el protocolo elaborado por Gestión de la Información y aprobado por Gestión de la Calidad en las fechas estipuladas en el cronograma anual. (ver anexos)

### **Políticas**

Las copias de seguridad de los datos de los usuarios se aplicarán sobre las carpetas: “Mis Documentos” y “Escritorio”, cualquier otra carpeta de uso especial, acorde a sus labores, que se desee respaldar el usuario debe informar en el momento de la programación de la tarea.

Se excluyen de la copia de seguridad todos los archivos que no sean propios del ejercicio de las labores del usuario como lo son: música, videos y fotos.

El respaldo de datos por fuera de las carpetas mencionadas corre por cuenta y riesgo del usuario.

### **Tipo de copia**

Para los datos de usuario se realizarán copias tipo incremental: 1 completa por cada 5 incrementales.

Las copias de seguridad automáticas de datos de usuario se programarán para realizarse 2 veces por semana. Ver Anexo Programación de copias de seguridad de datos de usuario.

Para archivos de alta digitación diaria se podrá optar por una periodicidad diferente

## Periodicidad

### a.- Bases de datos

Las copias de seguridad de la bases de datos SqlServer del sistema de información está programada como tarea de mantenimiento del SqlServer para realizarse todos los días a 4:00 de la mañana sobre el NAS HBPI-DSAL.

Cada vez se obtiene una copia de seguridad nueva y completa.

### b.- Usuarios

Las copias de seguridad automáticas de datos de usuario se programarán para realizarse 2 veces por semana. Ver Anexo Programación de copias de seguridad de datos de usuario.

Para archivos de alta digitación diaria se podrá optar por una periodicidad diferente

## Intercambio de copias de seguridad entre NAS

Los intercambios de copias de seguridad se realizarán el primer sábado de cada mes y contendrán los respaldos realizados durante el mes inmediatamente anterior; según el siguiente esquema:

Nombre del dispositivo Origen	Ubicación	Nombre del dispositivo Destino	Ubicación
HBPI-DSAL	Hospital Primitivo Iglesias	CSLH-DSAL	Centro de Salud Luis H Garcés
HBPI-DSAL	Hospital Primitivo Iglesias	CSR-D-DSAL	Centro de Salud Rodeo
CSDL-DSAL	Centro de Salud Diego Lalinde	CSLH-DSAL	Centro de Salud Luis H Garcés
CSDL-DSAL	Centro de Salud	HBPI-DSAL	Hospital Primitivo

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

	Diego Lalinde		Iglesias
CSOB-DSAL	Centro de Salud Obrero	CSCC-DSAL	Centro de Salud Cristóbal Colón
CSOB-DSAL	Centro de Salud Obrero	CSRD-DSAL	Centro de Salud Rodeo
CSCC-DSAL	Centro de Salud Cristóbal Colón	CSOB-DSAL	Centro de Salud Obrero
CSCC-DSAL	Centro de Salud Cristóbal Colón	CSRD-DSAL	Centro de Salud Rodeo
CSLH-DSAL	Centro de Salud Luis H Garcés	HBPI-DSAL	Hospital Primitivo Iglesias
CSLH-DSAL	Centro de Salud Luis H Garcés	CSDL-DSAL	Centro de Salud Diego Lalinde

### Medios externos

Los medios externos se generan el lunes siguiente (lunes siguiente al primer sábado del mes) a la transferencia de copias entre NAS y contendrán los respaldos realizados durante el mes inmediatamente anterior. Se utilizarán CD de 700 Mb de capacidad, DVDs de 4,7 GB de capacidad y DVD DL de 8,5 Gb de capacidad según las necesidades propias de cada copia.

### Rotulación

Los medios se rotularán con una cadena de 22 caracteres de la siguiente manera:

- 1 a 3 Indica el tipo de contenido BCK: Backup
- 4 a 5 Indica el mes al que corresponde la copia
- 6 a 9 Indica el año al que corresponde la copia
- 10 a 18 Nombre del dispositivo origen de la copia
- 19 a 20 Indica el número del medio

21 a 22 Indica el número total de medios de la copia

BCK	07	2020	DSAL-HBPI	01	03
-----	----	------	-----------	----	----

Envió a custodia

Los medios debidamente rotulados se registrarán en el documento de envío en el cual deberá registrarse o anexarse el nombre y tamaño de cada una de las copias de usuario que contiene.

- j. **Administración de antivirus**
  - a. Supervisar la instalación del antivirus en el servidor y estaciones de usuario
  - b. Configurar la consola de administración y políticas del Firewall
  - c. Instalar y configurar el antivirus adquirido por la Red de Salud del Centro en cada uno de los equipos (Escritorio, portátiles, servidores y otros dispositivos que lo requieran) de cómputo.
  - d. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento (actualizado) la protección con antivirus, antispam y firewall de los equipos de cómputos propiedad de la Red de Salud del Centro, proporcionando para ello, el mantenimiento correctivo que requiera.
  - e. Monitorear desde la consola de administración los sucesos registrados de las actividades de los componentes de la Suite Smart Security de ESET NOD 32.
  - f. Tomar los correctivos a que diere lugar la interpretación de los monitoreos.
  - g. Documentar los sucesos registrados y elaborar informes correspondientes para presentar en los comités técnicos del departamento de sistemas.
- k. **Administración de servidores propios**
  - a. Administrar los canales de datos existentes y el hosting de la página WEB.
  - b. Manejar y controlar las licencias de software.
  - c. Gestión de direccionamiento IP
  - d. Manejo de contingencia de red
  - e. Manejo del inventario de equipos de red y servidores.
  - f. Manejo de planos de redes
  - g. Administrar el sistema de antivirus y las herramientas asociadas a éste:

Además:

- Configuración de Sistema Operativo
- Registro y ajustes de parámetros bases de Sistema Operativo (Drivers, Servicios, etc.)
- Configuraciones Conectividad de Sistema Operativo. (Ethernet, Conectividad, etc.)
- Creación y definición de políticas de acceso a los Servidores. (Usuarios, Accesos, Carpetas, etc.)
- Instalación Servicios WEB y FTP.
- Instalación Servicio Internet Information Server (IIS)
- Configuración de servicio WEB (Usuarios, rutas, permisos, etc.)
- Instalación Servicio FTP Microsoft en forma Privada
- Configuración de accesos a FTP bajo control autenticado.
- Instalación y configuración de módulos WEB
- ASP y ASP .NET versión 3, x
- PHP versión 5.x
- HTM y HTML Dinamic Versiones 1 a 5.x
- Instalación de soporte para BBDD MySQL Versión 4.x
- Preinstalación de módulo PHP MyAdmin.
- Configuración de conectividad a servidor JSP existente (Resin sobre Linux).

### 13.5 Actividades de Desarrollo de Software

- a. Administración de sitio Web institucional
  - a. Supervisar la implantación de la página WEB institucional
  - b. Modificar y/o actualizar los contenidos
  - c. Estudiar y proponer las actualizaciones tecnológicas de la página WEB para mantenerla acorde a las tendencias del momento
- b. Diseño de sistemas de información
  - a. Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
  - b. Interpreta las necesidades de los usuarios y confecciona las soluciones pertinentes.
  - c. Prepara los proyectos con los usuarios vigilando que los trabajos se integren de un modo apropiado.
  - d. Elabora estudios para la elección y adquisición de software.
  - e. Es el encargado de estandarizar los paquetes y software.
  - f. Es el encargado de investigar y probar nuevos productos.
- c. Programación de sistemas de información

- a. Determinar en colaboración con los Analistas informáticos los objetivos perseguidos con los distintos programas, la naturaleza y fuentes de datos que habrá que introducir y ordenar, y establecer los controles necesarios.
- b. Elaborar gráficos y diagramas para describir y determinar en que secuencias habrá que proceder al registro y tratamiento de los datos.
- c. Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizando par ello diversos lenguajes de programación.
- d. Ensayar los programas elaborados para eliminar o corregir deficiencias o errores.
- e. Mantener actualizados los programas.
- d. Mantenimiento de sistemas de información ya existentes
  - a. Solución de problemas técnicos.
  - b. Detallar el mapa de navegación de los servicios en línea del sistema.
  - c. Definir procesos de los programas fuera de línea.
  - d. Generar especificaciones de los programas en línea y fuera de línea (Esqueleto, constante y variables, vistas.).
  - e. Diagramar las dependencias entre procesos incluyendo nombres de programas y rutinas.
  - f. Diseñar las pruebas funcionales e integrales.
  - g. Administración de la Función de Diseño.
  - h. Asegurar el uso de los subsistemas de soporte.

### 13.6 Actividades de Gestión del Dato

Funciones:

- a. Generar informes con su respectiva ficha técnica
  - a. Recepcionar la solicitud de la información requerida.
  - b. Identificar el tipo de informe y características de la información.
  - c. Consultar, clasificar y organizar la información de la base de datos.
  - d. Cruce de Bases de Datos (Caso tal información lo requiera).
  - e. Generar información de acuerdo con la caracterización del informe.
  - f. Consolidar la información (Si es necesario).
  - g. Entregar la información al ente solicitante por medio de correo electrónico. Email.

Entrega de Rips

- a. El Líder de Facturación, genera los archivos planos por modalidad de contratación (Capitación, Evento), población (Subsidios parciales, Subsidios totales) y tipo de actividad (Promoción y Prevención, Recuperación de la salud).
  - b. El Administrador de Bases de Datos debe clasificar la información en actividades de Promoción y Prevención, Pool de Ambulancias y Recuperación de la salud. Para que al momento de validar el archivo plano (RIPS) se pueda entregar de acuerdo al grupo y de conformidad con lo establecido en la contratación.
  - c. El Administrador de Bases de Datos, identifica las actividades de Promoción y Prevención que deben reportarse a cada EAPB y la Secretaría de Salud Pública Municipal.
  - d. El Administrador de Bases de Datos, envía por medio de correo electrónico al área de Facturación y Cartera los rips validados.
  - e. El Administrador de Bases de Datos, crea un respaldo (Copia de seguridad) de los archivos referidos.
- b. Análisis de los datos generados
  - c. Envío de información a los entes correspondientes
  - d. Cargue de información en las plataformas externas respectivas
  - e. Actualización de base de datos de afiliados, el área de gestión del dato o estadística se encargará de:
    - o Llamar al contacto de cada una de las empresas contratantes dentro de los 10 primeros días calendario para que se envíen las actualizaciones de las bases de datos de usuarios.
    - o Recibir las bases de datos enviadas por las empresas contratantes y verifica que la información sea legible, no esté defectuosa y que contengan los campos mínimos obligatorios establecidos en la resolución 812 del 2002, la cual define la estructura del archivo maestro de usuarios a reportar por parte de las empresas contratantes a las IPS de la Red de Salud Centro, registrando la fecha de recibo en el formato de gestión de actualización de bases de datos. Las inconsistencias con las que puede llegar la base de datos de usuarios son reportadas a la EPS.
    - o Tomar el formato de Gestión de actualización de bases de datos, lo archiva y custodia cronológicamente.
    - o Ajustar las bases de datos de las empresas contratantes con los campos de control requeridos para una mejor prestación del servicio.

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

- Consolidar todas las actualizaciones de las bases de datos de las empresas contratantes y actualiza el aplicativo de validación de derechos, sobre SACSS y SERVINTE.
- Verificar el funcionamiento, puesta en marcha y prueba del aplicativo con la actualización de las bases de datos.
- Una vez realizadas las pruebas y ajustes, que garanticen la calidad de información, el área de gestión del dato o estadística, se encarga de difundir a través de comunicación interna la actualización de información concerniente a los usuarios de la ESE Centro.
- Al terminar las actividades de actualización de bases de datos, debe diligenciar el formato de Gestión de actualización de bases de datos.
- Reportará a cartera el informe correspondiente a la información de la población establecida por la EPS.
- Toma el formato de Gestión de actualización de bases de datos, lo archiva y custodia.
- Deberá generar una copia de respaldo sobre la base de datos de usuarios centralizada después de actualizarla.

#### **14 INVENTARIO DE ACTIVOS DEL PROCESOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E**

A la fecha, la Red de Salud del Centro E.S.E cuenta con los siguientes activos de los procesos para la administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones

<b>Nro</b>	<b>Descripción del activo</b>
1	Manuales de Usuario de los Módulos de SERVINTE
2	Manuales de procedimientos sistemas e informática
3	Manual de usuario de Spark
4	Manual de usuario de Outlook Express
5	Manual de usuario de 7-Zip

6	Manual de usuario de teléfonos BT-100 y GXP-2000
7	Manual de políticas para uso de los equipos de cómputo

## 15 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E A FORTALECER.

### 15.1 Evaluación del entorno

Necesidades
1. Proyectos de mejora infraestructura
2. Contratar el respaldo de servidores con entes externos.
3. Capacitar al personal del área en tecnologías de punta para que asuma los retos que imponen los cambios.
4. Desarrollar aplicaciones Web para facilitar el acceso y dinamizar el trabajo
5. Establecer un plan de contingencia confiable
6. Mejor aprovechamiento de los recursos de telefonía IP con la instalación del PBX
7. Facilitar el acceso inalámbrico de usuarios y visitantes en las IPSs cabeceras
8. Monitorear las redes LAN y MAN a través de software especializado para mantenerlas disponibles eficientemente.
9. Utilizar tecnología de punta para facilitar el monitoreo de los puntos críticos (accesos, salas de espera y pasillos) de las instituciones mediante cámaras WEB
10. Desarrollar e implementar un software para manejo de la hoja de vida técnica de los equipos de cómputo y comunicaciones
11. Desarrolla una aplicación web para el agendamiento de citas, seguimiento, atención de pacientes y actividades de IEC (Información, educación y comunicación en Salud).

12. Mejorar el desarrollo de software para que facilite al usuario la radicación y seguimiento de una PQRS.
13. Tener sistematizado el manejo de costos de la Red de Salud del Centro.
14. Contar con un sistema que maneje el control de activos fijos de la Red de Salud del Centro.
15. Asegurar trazabilidad electrónica de los dispositivos, medicamentos e insumos desde la compra, suministro y uso final de los mismos.
16. Fortalecer el plan de Gobierno Digital en la Red de Salud del Centro desarrollando al menos tres (3) proyectos de inversión del componente TIC a partir del 2021.

## 15.2 Evaluación Interna

Fortalezas
1. Certificación en calidad según Norma ISO 9001:2008
2. Reconocimiento a nivel municipal.
3. Amplia cobertura en equipos de cómputo
4.- Historia clínica sistematizada
5.- Sistema de energía regulada en todas las IPSs de la empresa
6.- Red LAN independiente en cada una de las 16 IPSs
7.- Sistema de cableado estructurado categoría 6 en todas las IPSs
8.- Poseer un servidor IBM dedicado a telefonía IP
9.- Facturación en línea en las 16 IPSs
10.- Procesos administrativos sistematizados y clínicos a través del software SERVINTE
11.- Utilización de Switchs capa 3 en las LAN de las IPSs cabeceras
12.- Personal capacitado en el proceso de gestión de la información.

- |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13.- Tiempo mínimo entre solicitud y atención de soporte remoto a usuarios.                      |
| 14.- Respaldo de información de usuarios informáticos 2 veces por semana y diario según el caso. |
| 15.- Utilización del programa de mensajería instantánea Spark                                    |
| 16.- Poseer servidor de dominio                                                                  |
| 17.- Contar con correo institucional como medio de comunicación                                  |
| 19. Adopción e implementación de nuevos modelos y herramientas de gestión. (MECI- PAMEC)         |

## 16 ESTRATEGIAS DEL PLAN.

Se definen las estrategias que contribuirán al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

### ESTRATEGIA 1.

Adquirir Tecnología de punta acorde con la complejidad y las necesidades de la Red de Salud del Centro E.S.E.

### ESTRATEGIA 2.

Desarrollar software acorde con la complejidad y las necesidades de la Institución de acuerdo con el Plan de Desarrollo y matriz de alineación.

### ESTRATEGIA 3.

Automatización de los procesos que faciliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Estrategias para dar cumplimiento al plan de Desarrollo 2020-2023

### ESTRATEGIA 4.

Implementar una herramienta web para el agendamiento de citas, seguimiento, atención de pacientes y actividades de IEC (Información. Educación y comunicación en salud)

#### **ESTRATEGIA 5.**

Mejorar la herramienta web de PQRS para que facilite al usuario la radicación y seguimiento a su solicitud articulándolo con Gobierno Digital.

#### **ESTRATEGIA 6.**

Implementar una herramienta que automatice los costos de la Red de Salud del Centro

#### **ESTRATEGIA 7.**

Implementar una herramienta que maneje el control de los activos fijos de la Red de Salud del Centro

#### **ESTRATEGIA 8.**

Implementar la trazabilidad electrónica de los dispositivos, medicamentos e insumos desde la compra, suministro y uso final de los mismos.

#### **ESTRATEGIA 9.**

Implementar un proyecto del componente TIC por año uno desde el 2021 hasta el 2023, el cual fortalecerá el plan del Gobierno Digital en la Red de Salud del Centro.

Estrategias que contribuyen a optimizar los procesos administrativos y de control de la entidad

#### **ESTRATEGIA 10.**

Implementar herramientas de medición y análisis (indicadores) - Modulo BI de SERVINTE

**ESTRATEGIA 11.**

Análisis de datos en tiempo real para toma de decisiones por parte de las directivas de la Red de Salud del Centro a través del área de Estadística y Tableros de Mando.

Estrategias que contribuyen a garantizar la continuidad operativa de la entidad. Incluye iniciativas orientadas, entre otras, a la actualización tecnológica o establecimiento de planes de contingencia.

**ESTRATEGIA 12.**

Asegurar el funcionamiento de los enlaces de las sedes prioritarias (Hospital – Diego Lalinde – SICO - Colon) mediante el canal de Backup

**ESTRATEGIA 13.**

Homologar redes Wifi de la Red de Salud del Centro en las sedes donde haya la Red.

**ESTRATEGIA 14.**

Formalizar y socializar el Plan de contingencia de sistemas de información

**ESTRATEGIA 15.**

Velar por el uso adecuado de los recursos.

**ESTRATEGIA 16.**

Contratar con entes externos y/o adquirir tecnología para el alojamiento de servidores virtuales: 1.- Servidor para el sistema de gestión de la empresa SERVINTE, 2.- Servidor Web para alojamiento de: a.- Aplicativos Web propios y en comodato, b.- Plataforma de capacitación virtual.

**ESTRATEGIA 17.**

Contratar con entes externos la actualización del sistema operativo de los servidores y software

instalado en cada uno de ellos.

**ESTRATEGIA 18.**

Formalizar y socializar el Plan de Desarrollo de Sistemas de Información PETI.

**ESTRATEGIA 19.**

Realizar reformas y/o adecuaciones en las áreas de trabajo del proceso de gestión de la información para hacerlas más funcionales y así contribuir a mejorar el desempeño de los funcionarios brindándoles comodidad y seguridad.

**ESTRATEGIA 20.**

Mantener operativa la plataforma tecnológica de la Red del Salud del Centro E.S.E.

**ESTRATEGIA 21.**

Tenar vigente y actualizada el antivirus de la Red del Salud del Centro E.S.E.

COPIA NO CONTROLADA

## 16.1 Indicadores

Medición de los indicadores que articulan el Plan Estratégico de Tecnologías de Información.

Indicadores para medición de avance del plan de desarrollo

Objetivo	Indicador	2020	2021	2022	2023
La Red de Salud del Centro E.S.E Fortalece la gestión de las PQRS como una herramienta Gerencial de mejoramiento continuo	Porcentaje de implementación de la gestión de las PQRS por medio del sistema	50%	75%	100%	
Formular nuevas estrategias administrativas que permitan la sostenibilidad y el crecimiento de la E.S.E.	Porcentaje de implementación del control de activos fijos sistematizado	70%	100%		
Formular nuevas estrategias administrativas que permitan la sostenibilidad y el crecimiento de la E.S.E.	Porcentaje de implementación de la automatización de costos	70%	100%		
Formular nuevas estrategias administrativas que permitan la sostenibilidad y el	Porcentaje de implementación de la trazabilidad electrónica de los dispositivos,	10%	50%	100%	

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

crecimiento de la E.S.E.	medicamentos e insumos desde la compra, suministro y uso final de los mismos.				
Establecer un proceso de transformación digital en la atención en salud a través del SICO, por medio de la implementación de servicios de telesalud, atención digital y desarrollo de capacidades en herramientas de inteligencia artificial para la atención de los usuarios	Porcentaje de implementación del agendamiento de citas, seguimiento, atención de pacientes y actividades de IEC (Información, educación y comunicación en Salud)	25%	50%	75%	100%
Fortalecer plan de gobierno digital de la E.S.E. Centro	Número de componentes TIC aplicados al Ciudadano y de Servicio	0	1	2	3

#### Indicadores de Calidad para seguimiento del proceso administrativo TI

Nombre del Indicador	Detalle del Indicador	Unidad	Tipo de Indicador
Disponibilidad de infraestructura	Medir la conectividad esperada en todas las sedes versus la conectividad real en el mes que se brindo	Numero de horas de conectividad / Numero de horas de conectividad esperada	Gestión

RED DE SALUD CENTRO ESE.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B / Villa Colombia. Cali - Valle

PBX: 4851717 - 441 1914 fax 4411518 Ext. 16

E-mail: ese.centro@saludcentro.gov.co - atencion.usuario@saludcentro.gov.co

Nit. 805.027.261 - 3

Medición de Gestión de la Información por Mesa de ayuda (Tickets)	Medir el número de tickets allegados al área versus los tickets solucionados	Numero de tickets solucionados / Numero de tickets solicitados	Gestión
Medición de Servis (Sistema de Información SERVINTE) por Mesa de Ayuda	Medir el número de tickets solucionados por el proveedor versus el número de solicitudes realizadas por la ESE Centro	Numero de tickets solucionados / Numero de tickets solicitados	Gestión
Generación de Informes	Medir la cantidad de informes que se enviaron a diferentes entes versus la cantidad de informes a enviar	Numero de reportes enviados / Numero de reportes a enviar	Gestión

#### Indicadores para medición del avance del PETI

Nombre del Indicador	Detalle del Indicador	Unidad	Tipo de Indicador
Porcentaje de ejecución de las estrategias definidas en el PETI	Medir el avance de cumplimiento de las estrategias enmarcadas en el PETI	Porcentaje	Gestión

## 17. PROYECCION DEL PRESUPUESTO DEL AREA DE GESTION DE LA INFORMACION

Descripción /Año	2020	2021	2022	2023
Internet - Datacenter	732'000.000	757'620.000	784.136.700	811'581.485
Equipos de Computo	360'000.000	372'600.000	385'.641.000	399'138.435
Licenciamiento Antivirus	17'000.000	17'595.000	18'210.825	18'848.204
Sistemas de Información	1.130'000.000	885.000.000	915.975.000	948.034.125
Planta Telefónica y Minutos a Celular, Mensajes de Texto	105'000.000	108.675.000	112.478.625	116.415.377
Mantenimiento a Hardware	50'000.000	50'000.000	50'000.000	50'000.000
Proyectos de Tecnología	0	150'000.000	150'000.000	150'000.000
<b>TOTAL</b>	<b>2.392'000.000</b>	<b>2341'490.000</b>	<b>2.416'442.150</b>	<b>2.494'017.626</b>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marneilde Londoño Líder de Gerencia de la Información	José Roberto Fontalvo Subgerente Administrativo y Financiero	José Roberto Fontalvo Subgerente Administrativo y Financiero