

RESOLUCIÓN N° 034
(31 de Enero de 2024)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE REPOSICIÓN Y NECESIDADES DE TECNOLOGIA DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO, PARA LA VIGENCIA 2024"

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, nombrado mediante Decreto 0205 del 20 de marzo de 2020, expedido por el Gobernador de Santander y posesionado con Acta No. 007 del 24 de marzo de 2020, con efectos legales y fiscales, a partir del 01 de abril de 2020, en ejercicio de las atribuciones Constitucionales, legales, estatutarias y en especial las conferidas en el Acuerdo de Junta Directiva N° 003 del 06 de febrero de 2006, y el acuerdo N° 17 del 19 de Diciembre de 2018, expedidos por la junta Directiva de la Entidad, y

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, es una entidad prestadora de servicio de salud mental, descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0098 del 14 de agosto de 1995, *Por medio del cual se transforma un Hospital Departamental en una Empresa Social del Estado*, proferido por el Gobernador de Santander y el Acuerdo de Junta Directiva N° 003 de 2006, *Por medio del cual se reforma el Estatuto de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo*, expedido por la Junta Directiva de la Entidad.

Ahora bien, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1510 de 2013, *"Por medio del cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"*, contemplando en el artículo 1° que *"las Entidades Estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente"*

Con posterioridad, expidió el Decreto 415 de 2016 *"Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones"*, que en su artículo 2.2.35.3, literal 7° que:

"Artículo 2.2.35.3. Objetivos del fortalecimiento institucional. Para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones las entidades y organismos a que se refiere el presente decreto, deberán:

(...)

7. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.

(...)"

De otra parte, se expidió el Decreto 1008 de 2018, *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"*, que en su artículo 2.2.9.1.2.2., establece que *"Para la implementación de la Política de Gobierno Digital, las entidades públicas deberán aplicar el Manual de Gobierno Digital que define los lineamientos, estándares y acciones a ejecutar por parte de los sujetos obligados de esta Política de Gobierno Digital, (...)"*

1 de 2



En ese orden de ideas, con fundamento en las normas expuestas en precedencia, se colige que el Plan de Reposición y Necesidades de Tecnología de la entidad, se constituye en una herramienta necesaria de innovación para el proceso administrativo y asistencial, que permite direccionar la organización, de acuerdo con su misión, visión, política y objetivos; así mismo, que éste debe ser flexible y permitir las modificaciones que sean necesarias, siendo necesario su adopción, para la vigencia 2024.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Plan de Reposición y Necesidades de Tecnología de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para la vigencia 2024, el cual forma parte integrante de este acto administrativo en seis (6) folios útiles.

ARTÍCULO SEGUNDO: El seguimiento al Plan de Reposición y Necesidades de Tecnología será realizado por el profesional vinculado al proceso de gestión de la información, quien consolidará la información general pertinente, y el profesional vinculado como Control Interno, que le hará seguimiento a su ejecución.

ARTÍCULO TERCERO: El Plan de Reposición y Necesidades de Tecnología adoptado mediante el presente acto administrativo, podrá ser modificado por el Gerente de la entidad, atendiendo a las necesidades que surjan y a la normatividad vigente, mediante acto administrativo, que deberá ser comunicado a los grupos de interés de la ESE.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución será comunicada por el profesional vinculado al proceso de gestión de la información, a través del medio de comunicación más expedito, y publicado en la página web de la entidad (www.hospitalsancamilo.gov.co).


ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y publicación, y deja sin efectos todos los actos administrativos que le sean contrarios.


Se expide en Bucaramanga, a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

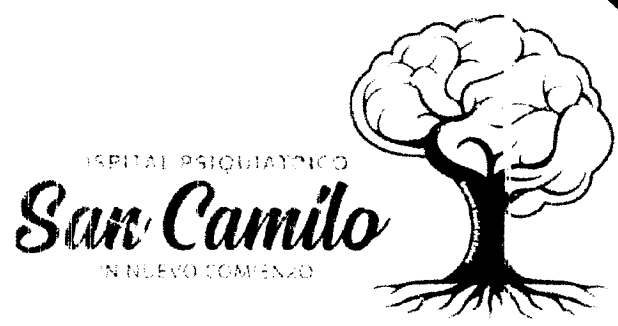
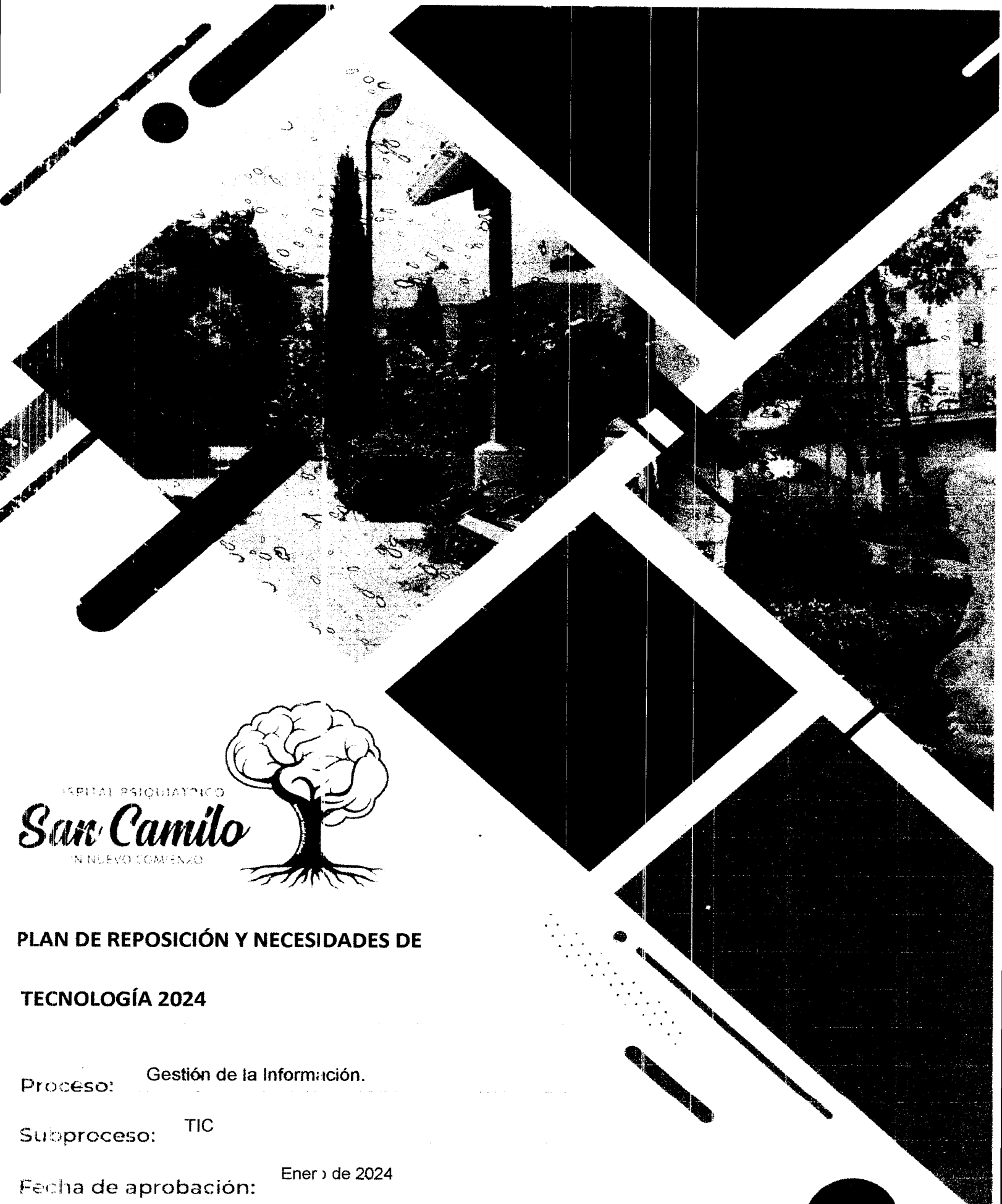

PEDRO JAVIER GUTIERREZ GÜIZA
Gerente


Revisó Aspectos Jurídicos: José Miguel Arenas W.
Abogado Apoyo Oficina Jurídica


Proyectó: Gabriel Reyes Carrillo
WebMaster Gestión Integral


Revisó Aspectos Técnicos: Orlando Patarroyo
Coordinador Proceso Administrativo Gestión de la Información





PLAN DE REPOSICIÓN Y NECESIDADES DE TECNOLOGÍA 2024

Proceso: Gestión de la Información.

Subproceso: TIC

Fecha de aprobación: Enero de 2024

TABLA DE CONTENIDO

1	JUSTIFICACIÓN.....	3
2	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	3
3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4	PARTES INTERESADAS.....	3
5	POLÍTICA.....	3
6	PROCESOS RELACIONADO	4
7	REQUISITOS LEGALES APLICABLES	4
8	DESCRIPCIÓN DE PLAN	4
9	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	6

1 JUSTIFICACIÓN

A partir del estudio y verificación del estado actual del manejo de adquisiciones que se tiene en la ESE HPSC, se hace necesario definir el plan de reposición y necesidades de tecnología que permita repotenciarla, teniendo como base los recursos requeridos para poder atender, de la manera más adecuada, las necesidades de los usuarios, de esta manera definir las políticas que aplican para la adquisición, evaluación y seguimiento de equipos de cómputo y software.

2 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

Dar a conocer los lineamientos establecidos por la gerencia del Hospital Psiquiátrico San Camilo sobre el proceso de adquisición y licenciamiento requerido en cada una de las áreas de la institución, identificando y evaluando el estado físico o lógico a partir de un criterio técnico, funcional y de disponibilidad de recursos financieros, con el fin de mantener y fortalecer la capacidad operativa y tecnológica.

3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de los equipos computacionales y software necesarios en la institución.
- Plantear el presupuesto requerido el cual permita tener un panorama claro de los recursos que se necesitan para mantener la tecnología actualizada.

4 PARTES INTERESADAS

Estará a disposición de la Gerencia, subgerente financiero y del personal administrativo encargado del proceso de Almacén y Sistemas quienes avalan los productos a ser adquiridos para uso Institucional.

5 POLÍTICA

Todos los procesos de adquisición de equipos tecnológicos seguirán un ciclo de vida, el cual va desde su compra hasta que sean sustituidos por nuevos dispositivos y se define un modelo de seguimiento a este proceso, dando a conocer el aprovechamiento adecuado de los recursos establecidos por el HPSC.

6 PROCESOS RELACIONADO

- Líder del proceso de sistemas
- Líder de proceso de almacén
- Líder del proceso de Gestión Jurídica y Contratación

7 REQUISITOS LEGALES APLICABLES

- Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014 del Ministerio de las tecnologías de la información y comunicación
- Circular 04 de diciembre de 2006 de la Dirección Nacional de derechos de autor
- Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos
- Acuerdo 03, del 17 de febrero de 2015. Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11, y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. AGN.
- Circular 04, del 06 de agosto de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. Estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. AGN.
- Circular Externa 002, del 6 de Marzo de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. AGN.
- Circular Externa 005, del 11 de septiembre de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel. AGN.

8 DESCRIPCIÓN DE PLAN

Para el proceso de Adquisición se deben contemplar los siguientes criterios:

Adquisición Tecnológica:

1. El HPSC junto con las áreas realiza la programación del presupuesto anual, con el objetivo de realizar su implementación a inicios del año siguiente, en el cual se contempla las necesidades tecnológicas de cada dependencia, las actividades a realizar y los proyectos de la Alta Gerencia, las cuales deben ser priorizadas e incluidas en dicho presupuesto.

2. El proceso de adquisición se desarrolla basado en un procedimiento de evaluación técnica que incluye la estimación de la necesidad del equipo de cómputo o del software, los requerimientos técnicos y funcionales.
3. Se busca que los Proveedores nos suministran productos de excelencia, por lo cual, se trabaja con aquellos que nos garanticen calidad y seguridad.
4. El área de almacén realiza el proceso de selección después de realizar evaluación de los diferentes proveedores considerando el precio, la calidad y el servicio que ofrecen.
5. La adquisición de nuevos equipos de cómputo, de software y licenciamiento, deben cumplir con los estudios previos establecidos por el comité de gerencia junto con el área de sistemas y almacén.

Relación tecnológica y personal de la ESE. HPSC:

1. Personal Administrativo
 - Gerentes, Subdirectores y Coordinadores: 1 Computador por cada Persona
 - Auxiliares: 1 Computador por cada puesto de trabajo (Dependiendo de la actividad que realice y si licencias de software que requieran)
2. Personal Médico y Asistencial (Servicios Ambulatorios)
 - Consulta Externa: 1 Computador por consultorio
 - Procedimientos Ambulatorios: 1 Computador por puesto de trabajo
3. Personal Médico y Asistencial (Urgencias y Hospitalización)
 - Personal Médico: 1 Computador por cada 2 médicos en turno
 - Personal Asistencial: Se debe tener en cuenta □ Número de personas (Jefe, auxiliares, terapeutas), tiempo turno Pc, Porcentaje dedicación de cada cargo a realizar registros y Número de computadores

Instalación y entrega a usuario final:

Una vez terminado el proceso de compra, se realiza la entrega al área de sistemas y se procede a la preparación de los equipos, teniendo en cuenta el respectivo software a instalar y las funcionalidades requeridas por el usuario final, tales como:

- Sistema operativo (cuando aplique)
- Ofimática institucional
- Herramientas complementarias (PDF Reader, Creator PDF, Mozilla Firefox, Chrome)
- Antivirus
- Asignación de nombre de equipo e ingreso al dominio.
- Software institucional (Asistencial, Administrativo y Financiero)

Nota: La revisión y actualización de este manual se realizará anualmente, y está a cargo del área de almacén, con el apoyo del área de Sistemas o por solicitud de cambio que se haga al mismo en fecha anterior a un año por parte del Jefe del área de almacén o el Coordinador de Sistemas del hospital.

Plan de Actividades


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	UNIDAD, SERVICIO, ELEMENTO	RECURSOS
Realizar la Solicitud de requerimiento de nuevos equipos o nuevas tecnologías mediante el gestor de solicitudes	Líder de cada Servicio	30 Abril 2024		Humanos
Análisis y aprobación de los requerimientos	Líder de proceso de sistemas Líder de proceso de almacén	30 de Junio 2024		Humanos
Adquisición	Líder del proceso de Gestión Jurídica y Contratación	31 Diciembre 2024		Económico y Humanos
Verificación, Entrega, Instalación y Capacitación de equipos o necesidades tecnológicas	Líder del proceso de sistemas Personal de apoyo y Técnico en sistemas Líder de cada dependencia Supervisor de contrato	De acuerdo a la fecha de vigencia del contrato		Económico y Humanos
Ejecución	Personal de apoyo y Técnico en sistemas. Supervisor de contrato	De acuerdo a la fecha de entrega de cada adquisición del contrato		Humanos

9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Cumplimiento a las actividades propuestas según el cronograma establecido por el área de sistemas y las compras generadas a cargo del área de almacén.

Revisado: 
Orlando Patarroyo Hernández
Coordinador de Sistemas


PEDRO JAVIER GUTIÉRREZ GÜIZA
Gerente

Elaborado: 
ERWING JESID DAVILA GARCIA
Apoyo