

INTEGRACIÓN PLANES INSTITUCIONALES EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCAOIPÁ S.A. ESP VIGENCIA 2020					
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y SERIALES					
PLAN	OBJETIVO DEL PLAN	ACTIVIDADES	SOPORTE O EVIDENCIA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar el Plan Institucional de Archivos de la Empresa de Servicios Públicos de Tocaopá S.A. ESP, el cual estará articulado con la planeación estratégica en cabeza de la alta dirección.	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas dentro del Programa de Gestión Documental.	Cuadro de Verificación en excel	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Archivo.	
		Realizar y definir la política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Archivo.	
		Convalidación de los TRD por el Consejo Departamental de Archivo	TRD Actualizadas	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Archivo.	
		Incluir capacitaciones en Gestión Documental para las personas responsables del archivo central y a las que manejan el archivo de Gestión.	Listados de asistencia	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Archivo.	
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Eliminación de la documentación que por TRD son para eliminación siguiendo el procedimiento para dicho proceso.	Acta de reunión	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Archivo.	
		Realizar seguimiento a los archivos de gestión de las áreas, con el fin de garantizar la aplicación de la ley general de archivo.	Acta de reunión	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Archivo.	
PLAN	OBJETIVO DEL PLAN	ACCIONES	SOPORTE O EVIDENCIA	RESPONSABLE DEL REPORTE	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	<p>permitir que la entidad estatal alcance la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van adelantando durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.</p>	Realizar actualización del Plan Anual de adquisiciones.	Panelazo de la Publicación del plan Actualizado.	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Almacen	
		Realizar seguimiento a la ejecución del plan Anual de adquisiciones	Informe de seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de adquisiciones.	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Almacen	
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PLAN DE INCENTIVOS PLAN DE RECURSOS HUMANOS					
PLAN	OBJETIVO DEL PLAN	ACCIONES	SOPORTE O EVIDENCIA	RESPONSABLE DEL REPORTE	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PLAN DE INCENTIVOS PLAN DE RECURSOS HUMANOS	<p>Elevar los niveles de satisfacción, bienestar y productividad de cada uno de los colaboradores de la Empresa de Servicios Públicos de Tocaopá, para el mejoramiento de su desempeño laboral y de su motivación personal, con el fin de que sus acciones estén encaminadas a los objetivos y a la finalidad de la Empresa</p>	Realizar encuesta de clima laboral y consolidar con el resultado de la batería de riesgo psicosocial para formular puntos a trabajar durante la vigencia 2020.	Cronograma de actividades	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Talento Humano	
		Realizar inducción o reintroducción al personal de la empresa que se requiere.	Registro de reintroducción.	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Talento Humano	
		Actualizar las herramientas para realizar la inducción y reintroducción del personal.	Presentación, Formato	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Talento Humano	
		Realizar las evaluaciones de Competencias Laborales del personal de la Empresa y Acuerdos de Gestión para el personal Directivo.	Medición de las evaluaciones en los formatos establecidos por el S.G.C.	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Talento Humano	
		Certificar en competencias laborales a los colaboradores en los diferentes puestos de trabajo.	Certificaciones.	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Talento Humano	
		Realizar Diagnóstico de la necesidad de capacitaciones por procesos y realizar el plan de capacitaciones para la vigencia.	Registro diagnóstico de la necesidad de capacitaciones.	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Talento Humano	
		Realizar la proyección del Plan de Bienestar e Incentivos por funcionario. (encuesta)	Plan de Bienestar e Incentivos.	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Talento Humano	

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
PLAN	OBJETIVO DEL PLAN	ACCIONES	SOPORTE O EVIDENCIA	RESPONSABLE DEL REPORTE	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES		
		Mantener el plan anual del SG-SST vigente, y el plan de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo junto a la ARL Sura.	Informe mensual	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
		Revisar y ajustar la Política, Objetivos y Metas del SG-SST de la Empresa	Documento actualizado	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
		Actualización, publicación y socialización del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Documento actualizado	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
		Realizar el primer ingreso, examen periódico con espirometría, examen Ocupacional paquete de alturas con espirometría, examen Ocupacional paquete de alturas sin espirometría, examen ocupacional post-ponibilidad.	Examen médico realizado/seguimiento	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
		Realizar programa manejo de sustancias químicas	Documento	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
		Elaborar programa de señalización para las diferentes áreas de la Empresa de Servicios Públicos ESPT	Informe con registro fotográfico	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
		Continuar con el programa de tareas de alto riesgo espacios confinados, trabajo seguro en alturas, trabajos con energías peligrosas, trabajo en caliente.	Informe	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
		Capacitar a los colaboradores que realizan trabajo en espacios confinados, trabajo en espacios confinados, energías peligrosas, trabajo en caliente, reentrenamiento, defricción de formularios de inspección, permisos de trabajo.	Certificados de aptitud	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
		Elaborar agenda con la ARL y EPS para capacitaciones, jornadas de trabajo apoyo en actividades y diagnóstico de estándares mínimos	Informe de gestión	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
		Continuar con el programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de trastornos musculó-esqueléticos.	Diagnóstico y plan de acción.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
		Definir las actividades tendientes a contribuir con el bienestar y salud en el trabajo del personal de la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá	Definir las actividades tendientes a contribuir con el bienestar y salud en el trabajo del personal de la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá	Mantener actualizada la carpeta de accidentes de trabajo con el respectivo FURAT e investigación.	Formatos FURAT y formato de investigación.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST	
				Seguir con la vacunación del personal de la Empresa, vacunas de influenza, vacuna de Tétano, vacuna Hepatitis B test Pico-sensométrico prueba motriz.	Carpet de vacunación del personal.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST	
				Actualización del COPASST, cronograma de actividades, elaboración y publicación de actas, seguimiento a compromisos.	Actas y cumplimiento de compromisos.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST	
				Certificar al 100% del personal del copasst con respecto al curso de 50 horas.	Certificado de formación.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST	
				Continuar la formación de líderes con el apoyo de la ARL SURA y certificación de casa integradora.	Certificado de la formación como líderes.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST	
				Capacitar a los miembros del COPASST frente SG-SST, en riesgos laborales, procedimiento y metodología para reporte e investigación de accidentes de trabajo y en las inspecciones a los puestos de trabajo.	Registro de asistencia	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST	
				Realizar seguimiento a casos por enfermedad laboral, y recomendaciones de origen general por motivo laboral	Indicador e informe	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST	
				Actualizar la matriz legal según cumplimiento de la normatividad vigente.	Matriz de Requisitos Legales.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST	
				Actualizar la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos y divulgada mediante publicaciones.	Matriz de identificación de peligros.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST	
				Realizar estudio de puestos de trabajo administrativos.	Listado de asistencia de las inspecciones realizadas.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST	
Inspeccionar puestos de trabajo en la empresa de servicios públicos	Informe de gestión			Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
Realizar procedimientos operacionales estándar (PO/SES) en la parte operativa de la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá.	Documento			Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
Inspeccionar botiquines y extintores en áreas de trabajo de la Empresa de Servicios Públicos.	Informe con registro fotográfico			Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
Desarrollar el programa de recarga de extintores.	Informe de recarga de extintores por parte de bombero de Tco.			Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
Continuar con el seguimiento del programa de bienestar social e Incentivos	Registro fotográfico			Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
Mantener la conformación de la Brigada de emergencia.	Resolución en caso de algún cambio.			Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
Capacitar a los integrantes de la Brigada en atención de emergencia	Certificado de formación.			Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
Revisar y ajustar del plan de emergencias, plan de evacuación, divulgación al personal, dejar evidencia de su divulgación a todos los trabajadores, lista de asistencia.	Documento			Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
Actualizar base de datos, asistencia médica y primeros auxilios (MEDEVAC)	Documento			Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
Realizar Estudio de instalaciones, máquinas y equipos.	Informe de gestión			Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST			
Gestionar y participar en los simulacros que se tengan programados	Informe de simulacros	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST					
Realizar reentrenamiento sobre el programa de orden y aseo al personal operativo.	Listado de asistencia.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST					
Realizar jornadas de orden, aseo y limpieza.	Registro fotográfico	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST					
Establecer un programa de Pausas Activas y realizar seguimiento a su ejecución	Registro Fotográfico, documento.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST					
Desarrollar programa de vigilancia epidemiológica de acuerdo al Informe de condiciones de salud.	Programa de Vigilancia Epidemiológica.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST					
Continuar con la implementación del plan de seguridad vial para la empresa de servicios públicos de Tocancipá junto a la ARL Sura.	Acta de Reunión Comité Seguridad Vial.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST					
Realizar Informe de accidentalidad con el fin de presentarlo a la alta Gerencia para la toma de decisiones.	Informe de accidentalidad	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST					
Realizar programa de medidas de manejo ambiental y residuos sólidos (PIAR-PIAR)	Informe de gestión	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST					
Continuar con los informes de ausentismo del personal de la Empresa de Servicios Públicos de Tco.	Indicadores de Gestión.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST					
Realizar medición de indicadores de SG-SST - Hojas de indicadores	Indicadores de Gestión.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST					
Auditoría interna al SG-SST	Informe de auditoría	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST					
Revisión Gerencia del SG-SST	Acta de revisión por la Dirección.	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST					

PLAN	OBJETIVO DEL PLAN	ACCIONES	SOPORTE O EVIDENCIA	RESPONSABLE DEL REPORTE	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES
		Revisión de la política de administración del riesgo de corrupción.	Política de Administración del riesgo institucional y de corrupción Actualizada.	Jefe de la Oficina de Control Interno/ Profesional S.G.C	
		Socialización de las políticas de administración del riesgo de Corrupción a todos los funcionarios.	Correo Institucional	Jefe de la Oficina de Control Interno/ Profesional S.G.C	
		Realizar seguimiento a la política de riesgos.	Acta de revisión y seguimiento.	Jefe de la Oficina de Control Interno/ Profesional S.G.C.	
		Enviar correo a los responsables de los procesos con el fin de que revisen los riesgos y sean actualizados.	Correo Institucional	Jefe de la Oficina de Control Interno/ Profesional S.G.C	
		Identificación y valoración de los riesgos	Matriz de Riesgos de corrupción.	Dueño y responsable de cada proceso.	
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Contribuir en la lucha contra la corrupción, a través del establecimiento de un programa que permita desarrollar estrategias y actividades concretas de anticorrupción, de conformidad con los principios enunciados en la Constitución Política, las demás normas vigentes y el código de ética, orientándose hacia una gestión íntegra y transparente.	Analizar y valorar los riesgos con cada una de las áreas para la vigencia 2020	Matriz de Riesgos de corrupción.	Dueño y responsable de cada proceso.	
		Consultar la cartilla que brinda los lineamientos sobre administración del riesgo emitida por el (DAFP)	Revisión DAFP	Jefe de la Oficina de Control Interno/ Profesional S.G.C	
		Socialización de los riesgos a los funcionarios de la ESPT.	Correo Institucional	Jefe de la Oficina de Control Interno/ Profesional S.G.C	
		Publicación en la página WEB de la ESPT con el fin de que toda la comunidad tenga conocimiento de la identificación y valoración de los riesgos de corrupción.	Pantallazo de la página WEB.	Subgerente Administrativo.	
		Seguimiento a las acciones contempladas dentro de la matriz de riesgos.	Correo Institucional de seguimiento	Jefe de la Oficina de Control Interno/ Profesional S.G.C	
		Realizar seguimiento a las acciones de control establecidas para los riesgos de corrupción de mayor impacto.	Correo Institucional de seguimiento.	Jefe de la Oficina de Control Interno/ Profesional S.G.C	
		Valoración final después de implementar el plan de mejoramiento, con el fin de evidenciar el nuevo rango de probabilidad e impacto	Estado Final del Riesgo.	Dueños de procesos/ Profesional Apoyo al S.G.C y el MIPG/Jefe de la Oficina de Control Interno.	
		Implementar una estrategia de comunicación con el usuario mediante una cartilla de usuario.	Cartilla de Usuario	Área Comercial	
		Realizar informe mensual donde se verifiquen los resultados arrojados sobre la percepción y sugerencias de los usuarios/clientes frente a la Empresa en cuanto los trámites solicitados.	Informe de resultados	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo PQR	
		Socialización de medio de pago virtual a los usuarios en las redes sociales y al respecto de la factura.	Factura	Área Comercial	
		Capacitar a todos los funcionarios en los trámites solicitados por el usuario.	Correo Institucional socializando los trámites frecuentes.	Auxiliar Administrativo PQR	
		Mantener actualizada la página Web y las redes sociales con información sobre obras, proyectos, jornadas, entre otros, con calidad y oportunidad.	Página web y redes sociales con información actualizada	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo administrativo	
		Mantener actualizada a la comunidad sobre los servicios ofrecidos.	Publicar en la página web y redes sociales cada mes mensajes e invites a lo que hacemos y somos.	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo administrativo	
		Publicación de informes de gestión.	Informes de gestión.	Dueños de procesos.	
		Publicación de indicadores de control social.	Indicadores de control social	Profesional Universitario Comercial	
		Informar al ciudadano sobre los mecanismos de participación ciudadana	Publicar en la cartilla institucional mecanismos de participación	Subgerente Administrativo/ Contratista Apoyo Administrativo.	
		Realizar programas para afianzar los principios y valores establecidos en el código de integridad de la institución	Actualización código de Integridad Institucional.	Subgerente Administrativo/ Auxiliar administrativo Talento Humano	
Promoción de la utilización de chats y redes sociales.	Divulgación herramientas de comunicación	Subgerente Administrativo/ Contratista Apoyo Administrativo			
Análisis de informe de satisfacción de usuarios	Informe de Calificador de servicio.	Subgerente Administrativo/ Auxiliar administrativo PQR.			
Generación de acciones de mejora frente al análisis de las estadísticas de PQR y satisfacción del usuario.	Acciones de mejora	Subgerente Administrativo/ Auxiliar administrativo PQR/Área Técnica Operativa			

	Dirigir al usuario según el requerimiento para cada responsable del proceso.	Respuesta emitida/ Formato de orden de trabajo.	Subgerente Administrativo/ Auxiliar administrativo PQR	
	Mantener actualizada la cartelera informativa con el fin de publicar temas de interés para los ciudadanos.	Cartelera informativa	Subgerente Administrativo/ Contratista Apoyo Administrativo	
	Contestación de PQR vía electrónica.	Respuesta emitida vía electrónica.	Subgerente Administrativo/ Auxiliar administrativo PQR.	
	Evaluar a los funcionarios mediante los compromisos adquiridos en la evaluación de desempeño.	Rendimiento satisfactorio en atención al ciudadano	Jefes inmediatos	
	Análisis de informe de satisfacción de usuarios.	Caficador del servicio	Subgerente Administrativo/ Auxiliar administrativo PQR/Apoyo al S.G.C.	
	Atención personalizada para casos especiales.	Respuesta personalizada.	Auxiliar administrativo PQR/Área Técnica Operativa/Área Comercial	
	Revisar en el portal Web, la publicación de la información mínima requerida de acuerdo a la Ley 1712 de 2011	Transparencia y acceso a la información pública en la Web actualizada	Subgerente Administrativo/ Contratista Apoyo área administrativa	
	Responder oportunamente las solicitudes de información de los Usuarios.	Seguimiento a respuesta de solicitudes.	Auxiliar administrativo PQR/Área Técnica Operativa/ Área Comercial/Área Jurídica.	
	Seguimiento a la información publicada página web.	Página web asociada a los requerimientos de ley.	Subgerente Administrativo/Contratista Apoyo Administrativo/ Jefe de la Oficina de Control Interno.	
	Realizar informe de las páginas más visitadas.	Estadísticas de visitas páginas más visitadas.	Subgerente Administrativo/Contratista Apoyo Administrativo	
	Socialización del código de ética a todos los funcionarios.	Adquirir los compromisos donde se contemplan conflictos de interés, canales de denuncias de corrupción.	Subgerente Administrativo/ Auxiliar Administrativo Talento Humano	
	Implementar nuevas funcionalidades en el sistema de gestión de transparencia y acceso inmediato a la información para el usuario.	Estrategias de límites.	Atención al Usuario/Gestión Comercial	
	Acceso e impresión a la información de la factura emitida para cada usuario por medio del código interno para su respectivo pago.	Página web	Gestión Comercial	
	Dar cumplimiento y hacer seguimiento del software para radiación de requerimientos recibidos y enviados.	Informe del seguimiento de los requerimientos suidos o enviados.	Subgerencia Administrativa/ Auxiliar Administrativo PQR.	
	Envío por medio electrónico respuesta a las peticiones Quejas y Recursos que no requieran por normatividad respuesta física.	Correos de respuestas a PQR	Dependencias involucradas en dar respuesta	

PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES-PETI					
PLAN	OBJETIVO DEL PLAN	ACCIONES	SOPORTE O EVIDENCIA	RESPONSABLE DEL REPORTE	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES
PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES-PETI	Establecer las estrategias para la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TI en la Empresa de Servicios Públicos de Tocantins, acordes con las necesidades de la Entidad y los lineamientos del programa de Gobierno en Línea, como eje de desarrollo institucional.	Capacitación sobre el uso de la privacidad y seguridad de la información.	Listado de asistencia	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.	
		Capacitación de cómo evitar el spam de la información en el correo	Listado de asistencia	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.	
		Capacitación sobre los tipos de virus del correo para evitar que sean descargados en el computador.	Listado de asistencia	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.	
		Mantenimiento a los equipos de cómputo de la empresa.	Informe de mantenimientos realizados a los equipos de cómputo.	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.	
PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION					
PLAN	OBJETIVO DEL PLAN	ACCIONES	SOPORTE O EVIDENCIA	RESPONSABLE DEL REPORTE	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES
PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	Establecer los conceptos básicos y metodológicos para una adecuada administración de riesgos de seguridad y privacidad de la Información a partir de su identificación, manejo y seguimiento	Actualización y revisión de los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información con el fin de tomar acciones para evitar su materialización.	Seguimiento realizado.	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.	
		Realizar Backup de la información de la Empresa permanentemente.	Backup realizados	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.	
		Seguimiento a los riesgos definidos por cada uno de los procesos en relación a la seguridad y privacidad de la información.	Seguimiento matriz de riesgos.	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.	
PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION					
PLAN	OBJETIVO DEL PLAN	ACCIONES	SOPORTE O EVIDENCIA	RESPONSABLE DEL REPORTE	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES
PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	Definir las actividades de planeamiento, preparación y ejecución de tareas destinadas a proteger la información contra los daños y perjuicios producidos por corte de servicios, fenómenos naturales o humanos	Realizar capacitación para el manejo de extintores y primeros auxilios.	Listado de asistencia	Subgerente Administrativo/ Profesional SG-SST.	
		Se requiere que cada funcionario en el momento de retirarse de la oficina por un tiempo considerable, opte por bloquear con una contraseña segura.	Claves de equipos de cómputo	Dueño de cada proceso.	
		Realizar mantenimiento preventivo de equipos por lo menos dos veces al año.	Informe de mantenimientos realizados a los equipos de cómputo.	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.	
		Contar con proveedores en caso de requerir reemplazo de piezas y de ser posible contar con repuestos de equipos que estén para dar de baja.	Listado de proveedores	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.	
		Cotizar una UPS de alta capacidad para que soporte las fluctuaciones energéticas.	Cotizaciones	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.	
		Realizar instrucción inicial en el ambiente de trabajo presentando las políticas informáticas establecidas para manejo de sistemas.	Políticas informáticas	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.	
		Cultivar a los funcionarios de no ingresar a páginas desconocidas y de descargar aplicaciones no licenciadas.	Socialización Como Institucional.	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.	
		Entrega de inventario junto con el encargado de sistemas en lo referente a equipos de cómputo, licencias, antivirus y solicitar la creación inmediata del usuario con sus claves.	Inventario de dispositivos	Subgerente Administrativo/ Auxiliar administrativo Almacén.	
		Definir políticas de informática claras y precisas, las cuales se deben comunicar a los funcionarios al igual que cualquier modificación a las mismas.	Socialización de políticas informáticas	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.	
		Evitar que las licencias de antivirus expiren, se requiere renovación con anterioridad del nuevo antivirus.	Seguimiento a Licencias existentes al interior de la Empresa.	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.	
Crear un correo institucional para cada funcionario por medio de la página web, de forma que únicamente se reciba información de importancia para la entidad.	Correos institucionales	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.			
Capacitar al personal sobre la confidencialidad de sus contraseñas, haciendo la responsabilidad e importancia que ello implica, sobre todo para el manejo de software.	Listado de asistencia	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.			
Autorizar un administrador del sistema externo, en caso de que falte el funcionario de sistemas no se paralice la entidad.	Socialización	Subgerente Administrativo/ Contratista apoyo tecnológico.			

ORIGINAL FIRMADO

Fecha: 08 de Enero de 2019

Elaborado por: Efraim Cerdas Ramos
Cargo: Contratista Profesional S.G.C.

Revisado por: Efraim Patricia Barón Gustos
Cargo: Subgerente Administrativo

Aprobado por: Lisandro Rodríguez Harón
Cargo: Gerente