

<div><div><div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div></div></div><div><div>HOSPITAL SAN RAFAEL E.S.E</div><div>NIT 891380103-2</div></div></div>	MACROPROCESO: Apoyo PROCESO: Gestión Sistemas de Información				Código: SI-CA-001
					Versión: 001
					Fecha: 12/08/2024
	CARACTERIZACION GESTION SISTEMAS DE INFORMACION				Página 1 de 1

1. OBJETIVO		2. RESPONSABLE DEL PROCESO			
Administrar los sistemas de información (software) de la E.S.E Hospital San Rafael de El Cerrito, de manera oportuna, segura e integral, buscando el uso de nuevas tecnologías para el manejo de la información y continuidad de los servicios en beneficio del cliente interno y externo.		Líder Gestión de Sistemas de Información			

3. ALCANCE					
Dede la elaboración del diagnóstico estratégico de la institución, hasta la aplicación y cumplimiento de los planes estratégicos en la Institución.					

4. PROVEEDOR	5. ENTRADA	6. ACTIVIDADES	7. RESPONSABLE	8. SALIDA	9. CLIENTE
Ministerio de Salud y Protección Social Superintendencia Nacional de Salud Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación Secretaría Departamental de Salud Departamento Administrativo de la Función Pública EAPB Macropoceso Misional	Normatividad Legal Vigente Manual Tarifario SOAT Directrices de inspección, vigilancia y Control del Sistema General de Seguridad Social Directrices de Tecnologías de la Información y las comunicaciones Resolución de tarifas Clasificación Única en Procedimientos en Salas (CUPS) Directrices asistenciales	P:Identificar las necesidades de información administrativa y asistencial en la E.S.E Hospital San Rafael de El Cerrito, fortaleciendo el proceso de toma de decisiones en términos de efectividad y oportunidad. P: Diseñar el Plan de Gestión de calidad de la Información (Anual) P: Documentar el procedimiento para creación y mantenimiento de cuentas de usuario P: Documentar la Política de Seguridad de la Información P: Documentar el procedimiento para la elaboración de copias de seguridad (Backups) P: Documentar el procedimiento para el registro y trámite de indidentes de seguridad informática. H: Realizar la recepción de solicitudes de información H: Programar ajustes de software requeridos H: Organizar la información a entregar H: Ejecutar la entrega de información H: Activación e inactivación de usuarios H: Elaborar y garantizar la custodia por la gerencia, de archivo de seguridad para las claves o credenciales de acceso como administrador. H: Brindar soporte técnico a todos los clientes internos H: Realizar mantenimiento preventivo de hadware y software H: Realizar backups de información H: Mantener actualizada la bitacora de copias de seguridad (Backups) H: Administrar la página web Institucional H: Realizar y mantener actualizado el inventario de infraestructura tecnológica. H: Realizar y mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los equipos informáticos existentes? (marca, modelo, ubicación, fecha de adquisición, capacidad, etc.) V:Verificar la propiedad de las licencias de software V: Validación de la calidad y coherencia de los datos. V: Realizar revisiones a los PCs con el fin de detectar software malicioso V: Realizar análisis, estudio y plan de mejora para incidentes de seguridad informática. V: Medir la oportunidad, calidad y conformidad de la información. A: Identificar desviaciones e implementar planes de mejoramiento.	Líder Gestión de Sistemas de Información	Informes contables, presupuestales, financieros, recursos humanos, capacidad instalada, indicadores de producción, calidad, y cargue de plataformas. Necesidades de recursos de tecnología de la Información. Inventario de activos informáticos. Política de Seguridad Informática. Planes de mejoramiento implementados.	Ministerio de Salud y Protección Social Secretaría Departamental de salud Superintendencia Nacional de Salud Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MINTIC) Todos los procesos institucionales EAPB

10.RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO		11. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL PROCESO		12. INDICADORES	
HUMANOS:	Profesionales , Auxiliar Administrativo		Ver Listado Maestro de Documentos del Proceso Ver Manual de Procesos y Procedimientos	Ver cuadro de indicadores	
INFRAESTRCUTURA:	Oficinas.				
FISICOS	Software Institucional, Servidor, Equipos de Computo, Teléfonos, Impresoras Plataformas Institucionales		13. RIESGOS DEL PROCESO	14, REQUISITOS LEGALES	
FINANCIEROS	Presupuesto institucional		Ver mapa de riesgos de la institución	Ver: Nomograma Institucional y Otros que apliquen al proceso.	

ELABORO		REVISO		APROBO	
Fernando Cárdenas Piedrahita Contratista Apoyo Gerencia		Arián Gómez Líder Gestión de Sistemas de Información		Carolina Castro Naranjo Gerente	