 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: GESTIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD			
	FECHA 13-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO SP-P-069	PAGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para definir los pasos a seguir a la hora de gestionar y desarrollar las actividades del área de sistemas de información de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al área de sistemas de información de la Secretaría Municipal de Salud; inicia con la solicitud o requerimiento por parte del área o dependencia que requiere apoyo o soluciones tecnológicas y/o técnicas y termina con la puesta en marcha de la solución requerida.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y el monitoreo de este procedimiento, es el (la) Subsecretario (a) de Planeación y Calidad de la Secretaría de Salud.

4. MARCO LEGAL


- Ley 1273 de 5 de enero de 2009.
- Ley 1712 de 6 de marzo de 2014.
- Decreto 2573 de 12 de diciembre de 2014.

5. DEFINICIONES

SMS: Secretaría Municipal de Salud.

Requerimientos tecnológicos de alto nivel: Se refiere a un requerimiento cuya solución no se pueda aplicar directamente por los profesionales universitarios de la Secretaría de Salud, sino que es necesario la intervención de la Subsecretaría de Sistemas de Información.

Desarrollo de software: Conjunto de actividades informáticas dedicadas al proceso de creación, diseño, y despliegue de programas informáticos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	GESTIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD			
	FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
	13-Sep-23	01	SP-F-069	2 de 6

Software: Conjunto de instrucciones o programas que le dicen a una computadora qué hacer. Es independiente del hardware y hace que las computadoras sean programables.

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El profesional Universitario del área de Sistemas de la Secretaría Municipal de Salud es el encargado de coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de este procedimiento.

Este procedimiento abarca las actividades que se desarrollan en el: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y escáneres; mantenimiento y monitoreo del estado de la red de datos e internet; coordinación para atención de requerimientos tecnológicos de alto nivel con la Subsecretaría de Sistemas de Información (SSI); mantenimiento y actualización periódica de la página web; copias de seguridad de datos alojados en servidores; administración del aplicativo de gestión interna; gestión y desarrollo de nuevos aplicativos; apoyo y soporte técnico a actividades relacionadas con TI; administración y gestión de correos institucionales; administración y gestión de licencias de software.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Identificar requerimientos y necesidades de procesos relacionados con sistemas de información con el acompañamiento del funcionario / contratista / áreas de la SMS que presenta la necesidad.	Identificación totalidad de los requerimientos y necesidades	Profesional Universitario grado 09 – grado 10	Correo electrónico / oficio / SP-F-001 Acta de reunión / Grabación de reunión
2. Revisar, evaluar y priorizar las necesidades presentadas: cuando la necesidad requiera realizar desarrollo de software que implique más de 20 horas de trabajo, se debe diligenciar, el documento Priorización de tareas de desarrollo.		Profesional Universitario grado 09 grado 10	GTI-F-011 Levantamiento de requerimientos funcionales Priorización de tareas de desarrollo.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD

FECHA
13-Sep-23

VERSIÓN
01

CÓDIGO
SP-P-069

PAGINA
3 de 6

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>3. Socializar las alternativas de solución al requerimiento:</p> <p>A) Con responsable que presenta la necesidad.</p> <p>B) Con el nivel directivo en caso de que la solución implique la destinación de recursos económicos, implique la interacción con otras entidades fuera de la secretaría de salud o cuando la dedicación de tiempo para el desarrollo de la tarea afecte el desarrollo de las actividades diarias del equipo de trabajo de sistemas de información.</p>		<p>Profesional Universitario grado 09 – grado 10</p>	<p>GTI-F-011 Levantamiento de requerimientos funcionales. Acta reunión Lista de asistencia o correo electrónico</p>
<p>4. Aprobar ejecución de la solución recomendada: en caso de que la solución implique destinación de recursos económicos o interacción con otras entidades fuera de la Secretaría de Salud se requiere la aprobación del (a) Secretario (a), de Salud, cuando la dedicación de tiempo para el desarrollo de la tarea afecte el desarrollo de las actividades diarias del equipo de trabajo de sistemas de información se requiere la aprobación del (a) Subsecretario (a) de Planeación y Calidad.</p>	<p>Validación de la aprobación por parte del (a) Subsecretario (a) de Planeación y Calidad y/o de Secretario (a) de Salud</p>	<p>Subsecretario (a) de Planeación y Calidad y/o de Secretario (a) de Salud.</p>	<p>Correo electrónico, oficio y/o acta de reunión, lista asistencia</p>
<p>5. Ejecutar las actividades para implementar la solución aprobada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y escáneres y. 	<p>Verificación de la solución aprobada</p>	<p>Profesional Universitario grado 09 – grado 10 Cuando se requiera personal de la SMS</p>	<p>Requerimiento o necesidad atendida</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD


FECHA
13-Sep-23

VERSIÓN
01

CÓDIGO
SP-P-069

PAGINA
4 de 6

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>mantenimiento y monitoreo del estado de la red de datos e internet se aplican las soluciones necesarias de acuerdo con lo identificado en el diagnóstico realizado en la actividad No. 1.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para coordinación para atención de requerimientos tecnológicos de alto nivel con la Subsecretaría de Sistemas de Información (SSI) se radica en SSI la solicitud a través de correo electrónico oficial detallando la solicitud.• Para mantenimiento y actualización periódica de la página web se procede a actualizar la página en la plataforma destinada para tal fin, el área de Sistemas de Información no se encarga de diseño gráfico ni de producir la información a publicar, sólo se publica lo que se solicita desde las diferentes dependencias.• Para copias de seguridad de datos alojados en servidores ejecuta las rutinas que realizan el volcado de las BD y a ejecutar las apps que generan copias de los servidores.• Para administración del aplicativo de gestión interna y gestión y desarrollo de nuevos aplicativos se modifica o crea el código			

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	GESTIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD			
	FECHA 13-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO SP-P-069	PAGINA 5 de 6

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>fuelle en un ambiente de pruebas y posteriormente se despliega en el servidor de Producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para administración y gestión de correos institucionales se radica en SSI la solicitud a través de correo electrónico oficial detallando la solicitud. Para administración y gestión de licencias de software se solicita proceso de contratación para la adquisición de licencias y cuando estas son entregadas se procede a su instalación en los clientes que lo requieran. 			
<p>6. Entregar producto a responsable que presentó la necesidad y socializar con nivel directivo en caso de que el nivel directivo lo requiera de manera formal.</p>		<p>Profesional Universitario grado 09 – grado 10</p>	<p>Correo electrónico, oficio y/o acta de reunión, lista asistencia</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD

FECHA
13-Sep-23

VERSIÓN
01

CÓDIGO
SI F 011

PAGINA
01 de 1

Elaborado por:

WILMAR FERNANDO ERAZO
ERAZO
Profesional Universitario SMS

Revisado por:

NADIA GÓMEZ YÉPEZ
Subsecretaria de
Planeación y Calidad

Aprobado:

JAVIER ANDRÉS RUANO
GONZALEZ
Secretario de Salud