

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-P1	VIGENCIA: 17/07/2023	V7	PÁGINA 1 de 6

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos y de apoyo.				
OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar el manejo adecuado y seguro de los aplicativos institucionales, financieros, operativos y asistenciales licenciados de la E.S.E Carmen Emilia Ospina por parte del personal responsable del manejo de los mismos, como personal administrativo, asistencial, docente de las instituciones educativas entre otros, a fin de generar seguridad en la atención, en todas las sedes y áreas de la institución.				
ACTIVIDADES				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Plasmar el levantamiento de los requerimientos y/o mejoras de acuerdo a la necesidad de cada una de áreas, el cual permita optimar la eficiencia de los procesos y la generación de los datos.	GC-S3-F5 Acta	Líder del comité
2	H	Adquirir aplicativos institucionales que cuenten con el módulo de seguridad, que permita la funcionalidad de crear perfiles o roles, y liste cada una de las opciones mínimas de agregar, eliminar, actualizar, consultar e imprimir. Las cuáles serán chequeadas de acuerdo a las funciones o actividades a realizar.	GCR-S1-F8 Contrato	Proveedores
3	H	Realizar el proceso de inducción TIC, a los funcionarios o contratistas nuevos, incluyendo a las profesiones correspondientes a convenio Docencia Servicio, con el respectivo contrato o acta de posesión, acorde a lo establecido en el Procedimiento GTH-S2-P5.	GCR -S1-F8 Contrato / GTH-S2-F5 Acta de posesión	Profesional especializada I área TIC'S
4	H	Crear en los aplicativos institucionales los perfiles o rol requeridos los cuales serán	Aplicativos institucionales	Profesionales área TIC'S

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-P1	VIGENCIA: 17/07/2023	V7	PÁGINA 2 de 6

		relacionados a cada uno de los usuarios creados en los sistemas de información.		
5	H	Crear código de usuario y su respectiva contraseña, la cual será digitada de manera directa por el funcionario y/o contratistas, dicha información será invisible para el profesional TIC que realiza el registro. Si se trata de personal docencia servicio se procederá a exigir el contrato adhoc.	GCI-S1-F7 asignación usuario	Profesionales área TIC
6	H	Realizar la asignación de clave de usuario de acuerdo al perfil o rol del funcionario, contratista o profesional del convenio docencia servicio. Se debe garantizar en este mismo espacio la realización de la inducción del sistema de información requerido. (Ver consideraciones especiales).	GCI-S1-F7 asignación usuario	Profesionales área TIC
7	H	Brindar instrucciones correspondientes a la política de seguridad y privacidad de la información, como prueba de ello se diligenciara y firmara el formato para tal fin.	GCI -S1-F10 Indicaciones sobre seguridad de la Información teletrabajo VPN	Profesionales área TIC
8	H	Proceder a capacitar al usuario en los diferentes módulos a los que tendrá acceso.	GTH-S2-F4 Inducción personal ESE Carmen Emilia Ospina	Profesionales área TIC
9	H	Informar al líder TIC de los requerimientos, informes, cambio de parámetros, cambios en bases de datos y/o formularios de los sistemas de	GCI-S1-F9 Control de cambios sistemas de información	Líder del proceso

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-P1	VIGENCIA: 17/07/2023	V7	PÁGINA 3 de 6

		información.		
10	H	Analizar la solicitud, en caso de ser aprobada, asigna el tiempo requerido para el cambio y ordena dicha tarea a uno de los ingenieros de sistemas del proceso.	GCI-S1-F9 Control de cambios sistemas de información	Profesional especializada I área TIC
11	H	Informar al líder TIC , las inconsistencias o errores de las aplicaciones y/o sistemas de información, adjuntando las evidencias mediante comunicación interna por SIMAD, seleccionado el tipo: Reporte de errores de los sistemas de información.	Radicado SIMAD	Personal asistencial y /o administrativo
12	H	Analizar el error, con el objetivo de evidenciar el origen de la falla y su posible solución. Si la falla se logra identificar y corregir se procede a dar la respectiva respuesta, respondiendo el SIMAD origen.	Radicado SIMAD	Profesional especializada I área TIC'S
13	H	De ser solucionable por el equipo de ingeniería de TIC de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, este deberá realizar la notificación al proveedor a través de la plataforma help desk del contratista, o correo designado para el reporte, describiendo de manera detallada, con pantallazos el error y la falla y la gestión realizada al interior de la Institución, la plataforma genera un numero de ticket para el seguimiento por ambas partes.	Tiket y/o correo	Proveedor del sistema de información.
14	H	El proveedor realizara el	Tiket y/o correo	Proveedor del sistema

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-P1	VIGENCIA: 17/07/2023	V7	PÁGINA 4 de 6

		análisis y verificación pertinente y enviara a través de las plataformas el seguimiento con el procedimiento respectivo y los archivos adjuntos requeridos para la solución de la falla o inconsistencia.		de información
15	H	Se descargan los archivos y /o actualizaciones, a través de la plataforma o correo, luego se procede a realizar el proceso de verificación y actualización en una empresa de pruebas, sin poner en riesgo la información actual. Nota: Si las pruebas QA solucionan el inconveniente se acepta o cierra el ticket en la plataforma o el correo electrónico, si no se soluciona se rechaza la solicitud y se queda a la espera de un nuevo envío. Este ítem se repite hasta que el resultado sea positivo y se cierre el ticket o el correo de aceptación, y respondiendo la solicitud SIMAD, informando la solución y los cambios si hubo necesidad.	Tiket y/o correo	Profesionales área TIC
16	H	Realizar un mantenimiento mensual a las bases de datos de las aplicaciones (Reducción de índices, liberación de LOG, integración BD de Indigo001, Vied01 de contenedores, verificación de espacio disco duro, actualizaciones de seguridad, verificación de copias de seguridad y	Aplicativo de Hoja de vida Equipos Informáticos	Profesional especializada I área TIC

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-P1	VIGENCIA: 17/07/2023	V7	PÁGINA 5 de 6

		compactación de datos) a los contenedores donde se almacena la información del aplicativo. Esta actividad se debe registrar en el aplicativo de hojas de vida de equipo informático.		
17	H	Programar de forma automática 3 copia de seguridad cada 8 horas, la cual es almacenada en el mismo servidor de datos de cada una de las aplicaciones, dicha actividad de manera mensual deberá generar un registro copia de pantalla por cada aplicación.	Copia de pantalla	Profesional especializada I área TIC
18	H	Generar de manera diariamente (sábado o domingo) una copia de seguridad de cada una de las bases de datos y archivos de las aplicaciones en un medio extraíble 2 DD alternos en la IP 192.168.1.100, el cual será custodiado por fuera del data center. Prueba de ello se debe diligenciar el formato en drive llamado "Registro de copias de seguridad", establecido en el correo	Drive Registro de copias de seguridad	Profesionales área TIC
19	H	Generar de manera quincenal una copia consolidada de todas las bases de datos de las aplicaciones, la cual deberá ser custodiada caja fuerte fuera del data center.	Oficio / SIMAD	Profesionales área TIC
20	V	Presentar informe plan de acción cada 3 meses donde presenta las actividades realizadas.	GE-S1-F1 Plan de acción	Profesional especializada I área TIC
21	V	Realizar la auditoria Interna de	CI-S1-F11	Control Interno

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE APLICATIVOS Y/O SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-P1	VIGENCIA: 17/07/2023	V7	PÁGINA 6 de 6

		acuerdo al cronograma de auditoria anual, y establecer los planes de mejora respectivos.	Plan de apertura de auditoria	
22	A	Ejecutar el plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos evidenciados en el informe de control interno.	GC-S3-F17 Plan de mejora	Profesional especializada I área TIC

CONSIDERACIONES ESPECIALES

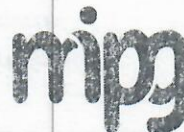
Condiciones de asignación de claves a personal docencia servicio:

- No se podrán generar claves directamente a estudiantes, residentes o internos directamente.
- El responsable del uso adecuado de la clave será el docente al cual se le asigne la misma.



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
**ADMINISTRACIÓN DE APPLICATIVOS Y/O
SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD**



PROCESO: GESTIÓN DEL
CONOCIMIENTO Y LA
INNOVACIÓN

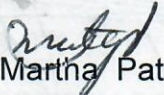
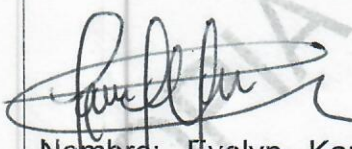
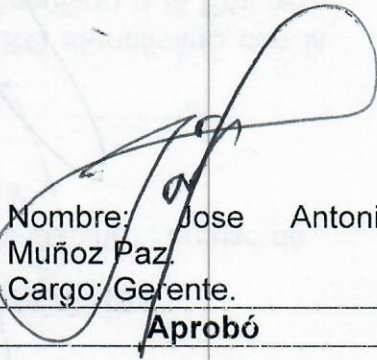
CÓDIGO: GCI-SI-P1

VIGENCIA: 17/07/2023

V7

PÁGINA 1 de 1

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
5	Modificación del documento:	24/04/2014
6	Modificación del documento:	09/12/2020
7	Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Ingeniería de procesos de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Sistema de información", se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de documentos. 2. Modificación de la codificación de los registros. 3. Ajustes estructurales.	17/07/2023
 Nombre: Martha Cecilia Chavarro Ramírez. Contratista área Sistema de Información.	 Nombre: Martha Patricia Plazas Zambrano. Cargo: Coordinadora área Sistema de Información.	
 Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.	 Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.	 Nombre: Jose Antonio Muñoz Paz. Cargo: Gerente.
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
363 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Twitter Facebook Instagram YouTube
ESE Carmen Emilia Ospina