

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-P4	VIGENCIA: 17/07/2023	V5	PÁGINA 1 de 2

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Proporcionar al personal, los funcionarios y la comunidad una adecuada infraestructura de comunicación por la WEB que permita compartir conocimientos, principios corporativos, proyectos, calendarios y demás información de interés interno y externo de todas las sedes urbanas y rurales de la E.S.E Carmen Emilia Ospina para plasmarla en el sitio WEB oficial de la empresa.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Recepcionar los requerimientos de información interna y externa para su publicación.	Oficio	Profesional TIC
2	H	Valorar la importancia de cada requerimiento, diseñar la imagen o banner respectivo y su Ubicación según solicitud realizada por SIMAD.	Oficio SIMAD	Profesional TIC
3	H	Verificar que la información diseñada se publica correctamente y con la ruta requerida para su aplicación.	Página web	Profesional TIC
4	H	Publicar la información correspondiente en la intranet o página WEB de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.	Página web	Profesional TIC
5	H	Agregar a la intranet la opción de verificación de derechos es decir los vínculos URL de las diferentes entidades del régimen subsidiado, contributivos, Sisben y desplazados.	Página web	Profesional TIC
6	H	Administrar el correo corporativo de la E.S.E Carmen Emilia Ospina asignando usuario y contraseña a todo personal administrativo que lo requiera.	Correo electrónico	Profesional TIC
7	H	Administrar el servidor de mensajería corporativo,	Base de datos de solicitud	Profesional TIC

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB			
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO: GCI-S1-P4	VIGENCIA: 17/07/2023	V5	PÁGINA 2 de 2

		asignando usuario y contraseña a todo personal administrativo, operativo y asistencial.		
8	H	Administrar el servidor FIREWALL incluyendo cada uno de los equipos a los niveles de navegación predeterminados según las funciones del personal.	Correo electrónico	Profesional TIC
9	V	Administrar el servidor de monitoreo realizando consultas frecuentes al tráfico de la red y el funcionamiento de cada uno de los servidores.	Correo electrónico systemas.yamil@ esecarmenemilia ospina.gov.co	Profesional TIC
10	A	Generar un informe de las actividades realizadas en este procedimiento cuando se requiera.	SIMAD	Profesional TIC
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A.				



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB



PROCESO: GESTIÓN DEL
CONOCIMIENTO Y LA
INNOVACIÓN

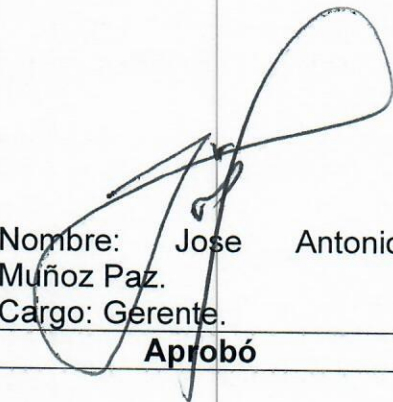
CÓDIGO: GCI-S1-P4

VIGENCIA: 17/07/2023

V5

PÁGINA 1 de 1

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento.	24/04/2014
4	Modificación del documento:	19/03/2021
5	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. 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
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Twitter Facebook YouTube
ESE Carmen Emilia Ospina