

OBJETIVO: Gestionar las técnicas y mecanismos para la recolección, clasificación, procesamiento, validación y análisis de la información necesarias para mantener un Sistema de Información que garantice confiabilidad, validez, oportunidad, facilidad de acceso, confidencialidad y seguridad, respondiendo a todas las necesidades de los Usuarios internos y externos.

ALCANCE DEL PROCESO:	INICIA: Identificación de la necesidad de información
	TERMINA: Disposición y entrega de la Información



PLANEAR	HACER
Fechas internas para entrega de informes	Seguridad y confidencialidad de la información
Planificar la ejecución, frecuencia, periodicidad y priorización de las dependencias y del número de copias a realizar.	Recolección, captura y consolidación sistemática de la información
Prever el recurso humano, presupuestal, tecnológico e infraestructura necesarios.	Solicitud y entrega de la información
Entrenamiento del personal, inducción, reinducción, educación continua.	Actualización, implementación e implantación de módulos y aplicativos del sistema de información
VERIFICAR	ACTUAR
Evaluación y seguimiento al Proceso	Toma de Acciones preventivas y/o correctivas necesarias
La veracidad y oportunidad de la información	Mejoramiento Continuo
Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente	

PROCEDIMIENTOS:		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSION
PD-GI-01	Seguridad y confidencialidad de la información	4.0
PD-GI-02	Recolección, captura y consolidación sistemática de la información	4.0
PD-GI-03	Solicitud y entrega de la información	4.0
PD-GI-04	Actualización, implementación e implantación de módulos y aplicativos del sistema de información	4.0

PARAMETROS DE CONTROL	PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	DOCUMENTOS
<p>Verificar el buen estado de la realización de las copias de seguridad.</p> <p>Validación y Depuración de datos para optimizar calidad y precisión de la información.</p> <p>Validar la consistencia de información con el cliente interno o externo.</p> <p>Realizar pruebas a los módulos requeridos.</p> <p>Verificación del cumplimiento de los términos consagrados por la Ley.</p>	<p>Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de Recursos Físicos, Gestión de la Tecnología, Gestión de las Comunicaciones.</p>	<p>HUMANOS: Personal competente necesario para cumplir a cabalidad el objetivo;</p> <p>FISICOS: Bienes muebles e inmuebles requeridos para el cumplimiento de las actividades;</p> <p>FINANCIEROS: Presupuesto anual;</p> <p>TECNOLOGICOS: Equipos y elementos de cómputo. Software.</p> <p>INFRAESTRUCTURA: Infraestructura adecuada para funcionamiento de oficinas.</p>	<p>Documentos que soportan la ejecución del proceso como: Código de Ética y Código de Buen Gobierno; Estatuto Interno de Contratación; Manual de Funciones; Manual de Procesos y Procedimientos; Manual de Estandarización de Documentos; Plan Desarrollo Municipal, Plan de Gestión Gerencial.</p>

REQUISITOS LEGALES	NTCGP 1000:2009	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO
<p>Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, SOGCSS, Ley 1341 del 30 de julio de 2009, la cual define principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, ISO/IEC 20000 - La serie ISO/IEC 20000 es el estándar reconocido internacionalmente en gestión de servicios de TI (Tecnologías de la Información), ISO/IEC 27001 - Estándar para la seguridad de la información.</p>	<p>4.1. REQUISITOS GENERALES</p> <p>4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>4.2.4. CONTROL DE LOS REGISTROS</p> <p>5.5.3. COMUNICACIÓN INTERNA</p> <p>6.3. INFRAESTRUCTURA</p> <p>7.2.3. COMUNICACION CON EL CLIENTE</p> <p>8.2.1. SATISFACCION DEL CLIENTE</p> <p>8.2.3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS</p> <p>8.4. ANALISIS DE DATOS</p> <p>8.5. MEJORA</p>	<p>SUBSISTEMAS / COMPONENTES / ELEMENTOS</p> <p>SUBSISTEMA: CONTROL ESTRATEGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico - ELEMENTO: Planes y programas • COMPONENTE: Administración del Riesgo, -ELEMENTOS: Valoración de riesgos. <p>SUBSISTEMA: CONTROL DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPONENTE: Información, -ELEMENTOS: Información primaria, Información secundaria, Sistemas de Información. • COMPONENTE: Actividades de control -ELEMENTOS: Controles, Indicadores • COMPONENTE: Comunicación pública -ELEMENTOS: Comunicación Organizacional. <p>SUBSISTEMA: CONTROL DE EVALUACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPONENTE: Autoevaluación - ELEMENTOS: Autoevaluación de la gestión, Autoevaluación del control • COMPONENTE: Planes de Mejoramiento

INDICADORES:	
CODIGO	NOMBRE
I.PGDE.04	Implementación del sistema Integral de información
I.PGDE.05	Porcentaje adquisición de licencias del software

REGISTROS	RESPONSABLES
Según Tabla Maestra de Documentos y Registros y Resoluciones de aprobación de formatos y registros.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA</p> <p>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS</p> <p>Nombre: DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ</p> <p>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA</p> <p>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ</p> <p>Cargo: GERENTE</p>
Lugar y tiempo de Archivo: Oficina Asesora de Planeación - 5 años	Documento Original: Oficina Asesora de Planeación	Disposición final: Archivo Histórico Pasto Salud ESE



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CODIGO MANUAL	
	MACROPROCESO	Código	MP-AP	PROCESOS DE APOYO	MA-PP
	PROCESO	Código	PR-GI	GESTION DE LA INFORMACION	VERSION
	DEFINICIONES ESPECIFICAS AL PROCESO				4
Captura de datos	La captura de datos es el proceso mediante el cual, en un sistema de información, se obtienen y registran los datos que van a ser procesados para ser convertidos en información útil para el Usuario final.				
Confidencialidad	Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información. La confidencialidad ha sido definido por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) en la norma ISO-17799 como "garantizar que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso" y es una de las piedras angulares de la seguridad de la información.				
Información	Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.				
Recolección	La etapa de obtención de datos para conseguir la información necesaria que permitirá llevar a cabo una investigación o estudio.				
Seguridad	Seguridad de la Información es la protección de todos los activos o bienes de información principales involucrados en la continuidad y éxito de la empresa.				
Sistema de información	Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su posterior uso, generados para cubrir una necesidad (objetivo).				
SIOS	Sistema de información para operaciones en salud.				



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


CODIGO MANUAL


MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-GI	GESTION DE LA INFORMACION	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Seguridad y confidencialidad de la Información			PD-GI-01	4


OBJETIVO	Garantizar respaldo y seguridad de la información que generan los procesos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, para asegurar la continuidad de las operaciones.
RESPONSABLE	Profesional Universitario Sistemas
ENTRADAS	Bases de Datos y Archivos de Usuario Final
PROVEEDORES	Todos los procesos de la empresa
SALIDAS	Copias de seguridad o copias de respaldo de la información
CLIENTE	Todos los procesos de la empresa


No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Identificar las fuentes de información de la organización	Identificar las fuentes de información a respaldar: 1, Bases de datos: SIOS Información de prestación de srevicios; Genova, Información Administrativa y Finaciera; Nómina: Información de Nomina de empleados; SICA: Información de Radicación y correspondencia; PAISOFT: Información de programa ampliado de inmunizaciones. 2.Información de usuario final: se encuentra en cada equipos de los usuarios.	Profesional Universitario Sistemas		
2	Planificar la ejecución, frecuencia, periodicidad y priorización de las dependencias y del número de copias a realizar.	Para la información de usuarios final, se identifica los equipos de computo donde se registra información crítica para la empresa. Mensualmente esta carpeta mediante una tarea automatizada desde el sistema operativo windows, se generara un copia de seguridad el primer día de cada mes con el contenido que exista. En las IPS inicialmente se almacena en los servidores de cada IPS y posetoriamente las copias se almacena en el storage de la sede administrativa principal.	Profesional Universitario Sistemas, Técnicos Sistemas, Usuario Final	Bitácora de registro de información crítica.	
3	Definir el plan de respaldo de las copias de seguridad (Automáticos o Manuales)	Para el respaldo de las Bases de Datos, se define el plan de respaldo de las copias de seguridad (Automáticos o Manuales), mediante el Administrador de Base de Datos SQL SERVER, y la herramienta automatizada para copias de seguridad de equipos de cada dependencia.	Profesional Universitario Sistemas	Log de registro y control de copias de seguridad.	SQL SERVER, Aplicativo Automatizado de Copias
4	Ejecutar el plan de respaldo de copias de seguridad.(ver documento del plan de copias automáticas y manuales)	Se planifica el cronograma con fechas y horas en las cuales se ejecutan las copias de seguridad. Las copias se hacen automaticamente, previa programación.	Profesional Universitario Sistemas	Copias de seguridad	SQL SERVER, Aplicativo Automatizado de Copias
5 PC	Verificar el buen estado de la realización de la copia de seguridad	Verificar el buen estado de la realización de la copia de seguridad, mediante proceso inverso de restauración para copias de seguridad.	Profesional Universitario Sistemas	Copias de seguridad	WIN RAR
6	Almacenar y conservar las copias de seguridad en medios magnéticos.	Almacenar y conservar las copias de seguridad en medios magnéticos en servidores de la empresa y en una entidad externa según periodicidad establecida.	Profesional Universitario Sistemas	Copias de seguridad, Registro de copias de seguridad almacenadas.	
7	Archivar la documentación generada.	Archivar la documentación generada mediante procedimientos de archivo vigentes.	Profesional Universitario Sistemas	Documentos del procedimiento	

OBSERVACIONES	
ELABORO	REVISO
WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.	WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas
	APROBO
	TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-GI	GESTION DE LA INFORMACION		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Recolección, Captura y Consolidación Sistemática de la Información				PD-GI-02	4
OBJETIVO	Realizar el tratamiento de la información que se recoge del total de las fuentes procesadas para la consolidación y posterior entrega y disponibilidad de la información, que soporta la toma de decisiones.							
RESPONSABLE	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas							
ENTRADAS	Herramientas como entrevistas, registros, cuestionarios, encuestas u observación directa con el cliente interno y externo.							
PROVEEDORES	Todos los procesos de la empresa							
SALIDAS	Base de datos con información consolidada							
CLIENTE	Todos los procesos de la empresa							
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
1	Identificar los instrumentos de recolección y las fuentes de información de la organización	Identificar la manera de recolectar los datos mediante técnicas y herramientas establecidas, como entrevistas, registros, cuestionarios, encuestas u observación directa con el cliente interno y externo.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Registros, cuestionarios, encuestas u observación directa con el cliente interno y externo.				
2	Identificar los metodos de captura y validación de los datos.	Los metodos de captura de datos independientes con o sin validación, pueden ser Scaneo, Código de barras, Dispositivo biométrico, Lápiz óptico, Digitación y la validación mediante filtros configurados previamente a través de software.	Usuarios Finales	Documento de Gestión de la Información.				
3	Identificar el tipo de procesamiento de los datos	Puede ser procesamiento electrónico automatizado, el cual hace uso de las computadoras, sin intervención del usuario. Una vez ingresados los datos, el computador efectúa los procesos automáticamente y emite el resultado.	Profesional Universitario Sistemas, Tecnicos en Sistemas	Documento de Gestión de la Información				
4	Realizar la consolidación automatizada de la información.	Identificar las salidas de información de cada uno de los sistemas y se verifican las bases de datos donde se concentran, posteriormente se establecen procedimientos de consolidación y generación de información teniendo en cuenta la información administrativa y asistencial. Este es un procesos automatizado.	Profesional Universitario Sistemas, Tecnicos en Sistemas	Documento de Gestión de la Información				
5	Integración de los datos administrativos y asistenciales.	La integración se realiza a través de los procesos en línea del sistema de información.	Automático	Documento de Gestión de la Información				
6	Procesamiento de los datos en el sistema transaccional y gerencial.	A través del Sistema de Información en las operaciones transaccionales del Usuario Final. El Procesamiento para la toma de decisiones a nivel gerencial se aplica a través del análisis de la herramienta de indicadores.	Automático	Documento de Gestión de la Información				

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-GI	GESTION DE LA INFORMACION		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Recolección, Captura y Consolidación Sistemática de la Información				PD-GI-02	4
No.	ACTIVIDAD	COMO		RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
7 PC	Validación y Depuración de datos para optimizar calidad y precisión de la información.	Validar la información a través del sistema de información integral SIOS. La validación es automatizada, al igual que la depuración. En la depuración al presentarse errores en los datos estos deben corregirse manualmente por el Usuario Final responsable del dato.		Profesional Universitario Sistemas, Tecnicos en Sistemas, Usuarios Finales.	Documento de Gestión de la Información			
8	Generar una base de datos consolidada de verdadera fiabilidad.	Generar una base de datos consolidada de verdadera fiabilidad. La información se centraliza en la base de datos única del sistema de información integral SIOS. Esta es la fuente para entrega de información.		Automático	Base de datos consolidada			
OBSERVACIONES								
ELABORO			REVISO		APROBO			
WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-GI	GESTION DE LA INFORMACION	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Solicitud y Entrega de Información			PD-GI-03	4
OBJETIVO	Identificar las necesidades de información del cliente interno y externo que la requieran y realizar la entrega de información válida, confiable y oportuna para que la toma de decisiones en todos los niveles se realice sobre hechos y datos, basados en la integración de la información clínica y administrativa.						
RESPONSABLE	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas						
ENTRADAS	Requerimientos de Información						
PROVEEDORES	Todos los procesos de la empresa						
SALIDAS	Informes						
CLIENTE	Todos los procesos de la empresa						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Identificar las necesidades de información de los clientes internos y externos de la organización.	Se realiza una encuesta a nivel interno de la empresa por cada jefe de área, Se realizarn entrevistas con las personas. Se escucha al cliente externo mediante solicitudes formales o a través de la pagina web, oficios formales y documentos contractuales.	Jefe Oficina Comunicaciones y Sistemas, Profesional Universitario Sistemas, Tecnicos de Sistemas	Encuestas, Solicitudes a través de la página WEB, Oficios de requerimientos.			
2	Clasificación de la información solicitada	Se clasificara en dos tipos de información. 1. Información de tipo adminsitrativo. 2. Información de Tipo Asistencial.	Jefe Oficina Comunicaciones y Sistemas, Profesional Universitario Sistemas	Documento de Gestión de la Información, Oficio de requerimientos.			
3	Priorización para la generación y entrega de la información.	Tener en cuenta los siguientes factores: 1. Tiempos de entrega. 2. Entrega regalmentaria por normatividad. 3. Importancia de la información para el uso y aprovechamiento de la misma a nivel interno. 4. Importancia de la información para el uso del cliente externo.	Jefe Oficina Comunicaciones y Sistemas, Profesional Universitario Sistemas	Documento de Gestión de la Información, Oficio de requerimientos.			
4	Generación de la información.	Se identifican las fuentes de información de donde se va a extraer la información.	Jefe Oficina Comunicaciones y Sistemas, Profesional Universitario Sistemas				
5 PC	Validar la consistencia de información con el cliente interno o externo	Validar la consistencia de información con el cliente interno o externo. A través de herramientas automatizadas se realizan filtros para identificar inconsistencias y asegurar la integridad delos datos.	Profesional Universitario Sistemas, Tecnicos de Sistemas, Auxiliares Estadísticos	Informe	SIOS		
6	Remitir la información según las solicitudes	Remitir la información según las solicitudes, transmitiendo de forma electrónica o manual mediante un oficio con los medios necesarios impresos o magneticos anexos.	Profesional Universitario Sistemas, Auxiliares Estadísticos	Oficio, Informe			
7	Verificar si existen variaciones inesperadas de información detectadas en el comparativo de información.	Quien solicitó la información, realiza el análisis de la información e identifica si existen variaciones.	Solicitantes de la Información	Informe			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-GI	GESTION DE LA INFORMACION		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Solicitud y Entrega de Información				PD-GI-03	4
No.	ACTIVIDAD	COMO		RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
8	¿Existen desviaciones en la información analizada?	SI: Devolver la información a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas. Continuar este procedimiento. NO: Dar aplicación a la información para los fines requeridos.		Solicitantes de la Información	Informe			
9	Recepcionar la información para analizar las desviaciones identificadas.	Realizar comparativos con los históricos y otras fuentes de información y registrar las variaciones inesperadas. Identificar el origen de la variación y realizar las respectivas correcciones.		Auxiliares Estadísticos	Oficio, Nota Interna, Informe	SIOS, Bases de datos Históricas.		
10	Entrega de información en el medio solicitado y en los tiempos establecidos.	De manera formal se hace entrega de información en el medio solicitado y en los tiempos establecidos, según la prioridad.		Profesional Universitario Sistemas	Oficio, Nota Interna, Informe			
11	Archivar la documentación generada.	Archivar la documentación generada mediante procedimientos de archivo vigentes.		Profesional Universitario Sistemas				
OBSERVACIONES								
ELABORO			REVISO		APROBO			
WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-GI	GESTION DE LA INFORMACION	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Actualización, implementación e implantación de Módulos y Aplicativos del Sistema de Información			PD-GI-04	4

OBJETIVO	Brindar soluciones informáticas para la empresa, con base en los requerimientos de información de cada área, a fin de lograr sistematizar sus procesos obteniendo un adecuado tiempo de respuesta en la atención de sus clientes.
RESPONSABLE	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas
ENTRADAS	Requerimientos oficiales
PROVEEDORES	Todos los procesos
SALIDAS	Implementación y o Actualización de nuevos módulos
CLIENTE	Usuario Final

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Identificar necesidades de sistematización en los procesos de la organización basado en requerimientos.	Identificar necesidades de sistematización de procesos de la organización basado en requerimientos oficiales realizados por el Usuario Final.	Usuarios Finales	Oficios	
2	Priorizar las necesidades de información de acuerdo a normatividad y al cliente interno.	Analizar la solicitud con el grupo interdisciplinario a fin de determinar la verdadera necesidad del requerimiento.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas, Profesional Universitario Sistemas.	Acta de reunión para priorización	
3	Solicitar el estudio de factibilidad (costo / beneficio) o comparación con otra institución	Se solicita al proveedor el estudio de viabilidad para el diseño y de desarrollo del módulo o aplicativo.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficio	
4	Establecer si el desarrollo de la aplicación es factible	Establecer si el desarrollo de la aplicación es factible, con fundamento en el estudio remitido por el proveedor.	Proveedor	Oficio, Estudio de Factibilidad	
5	Determinar requerimientos y presupuesto de hardware, software y talento humano	Determinar requerimientos y presupuesto de hardware, software y talento humano, a través de un proyecto de inversión.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Proyecto de Inversión	
6	¿El proyecto de inversión es aprobado?	NO: Se archiva el proyecto con el soporte de que no es aprobado. SI: Continuar procedimiento.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Proyecto de Inversión	
7	Solicitar al proveedor los requerimientos definitivos para desarrollo o actualización.	Solicitar al proveedor los requerimientos definitivos para desarrollo o actualización, mediante oficio.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficio	
8	Desarrollo o actualización de los módulos, y entrega a la Empresa.	Desarrollo o actualización de los módulos, y entrega a la Empresa.	Proveedor		
9 PC	Realizar pruebas del módulo	Realizar las pruebas de operatividad para la puesta en funcionamiento del módulo.	Profesional Universitario Sistemas, Tecnicos de Sistemas, Usuario Final.		



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-GI	GESTION DE LA INFORMACION		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Actualización, implementación e implantación de Módulos y Aplicativos del Sistema de Información			PD-GI-04	4	
No.	ACTIVIDAD	COMO		RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
10	Capacitación en los formularios, modulo o aplicativo implantado	A través de socialización o capacitación práctica al personal responsable del manejo del módulo. Todos los usuarios deben ser capacitados y evaluados en los formulario y módulos. Evaluar la satisfacción e impacto del Usuario Final respeto del módulo.		Profesional Universitario Sistemas, Tecnicos de Sistemas, Usuario Final.	Listado de Asistencia a Capacitación. Encuesta de satisfacción y tes de evaluación.			
11	Implantar los formularios, modulo o aplicativo desarrollado	Actualizar la nueva versión al sistema de información.		Profesional Universitario Sistemas, Tecnicos de Sistemas.				
12	Puesta en fncionamiento del nuevo módulo	Puesta en funcionamiento del nuevo módulo		Usuarios Finales				
13	Archivar la documentación generada.	Archivar la documentación generada mediante procedimeintos de archivo vigentes.		Profesional Universitario Sistemas				
OBSERVACIONES								
ELABORO			REVISO			APROBO		
WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas			TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente		