



**MANUAL DE PROCESOS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO**

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
1. MACROPROCESO	MP-ADM	SOPORTE ADMINISTRATIVO
2. PROCESO	PR-GI	GESTION DE LA INFORMACION
3. PROCEDIMIENTO	GI-PD56	IMPLEMENTACION E IMPLANTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Realizar el tratamiento de la información que se genera en la empresa			
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO		Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas			
REQUERIMIENTOS / ENTRADAS		Necesidades de Información	PROVEEDORES DEL PROCEDIMIENTO	Usuarios, Todos los procesos de la empresa	
SALIDAS / RESULTADOS / PRODUCTOS		Sistema de Información	CLIENTES DEL PROCEDIMIENTO	Usuarios, Todos los procesos de la empresa	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:		Resolución 123 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, Manual de Gerencia de la Información.	FORMATOS / REGISTROS	Encuestas, Comunicaciones Internas, Actas de Reunión.	
No.	QUE SE DEBE HACER	COMO SE DEBE HACER	QUIEN LO DEBE HACER	DOCUMENTOS - FORMATOS Empleados o generados en la actividad	APLICATIVOS / SISTEMAS INFORMÁTICOS
1	Identificar Necesidades de Información	Consultando con los responsables de los diferentes procesos de la Institución respecto a que información se requiere para la toma de decisiones a través de encuestas, entrevistas, reuniones etc. Y teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y legales.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas - Responsables de Procesos	Encuestas, Comunicaciones Internas, Actas de Reunión	NA
2	Consolidar y priorizar las necesidades de información	Realizando el análisis con los responsables de los procesos institucionales con el fin de determinar la verdadera necesidad de los requerimientos de información.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas - Responsables de Procesos	Acta de reunión para priorización	NA
3	Determinar o identificar las fuentes de información	Consultando con los responsables de los diferentes procesos generadores de información al interior de la Institución o de entes externos.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas - Responsables de Procesos	Acta de reunión	NA
4	Determinar si la información puede ser sistematizada o física	Teniendo en cuenta la operatividad y el nivel técnico de la Empresa	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas - Profesionales Universitarios de Sistemas - Responsables de Procesos	Actas de Reunión	NA
5	Parametrizar la información: Información sistematizada Información física	Si la información es física, se maneja conforme a los lineamientos de archivo y correspondencia. Si es sistematizada se sigue al paso siguiente	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas - Profesionales Universitarios de Sistemas - Responsables de Procesos	Actas de Reunión	NA
6	Indagar diferentes tecnologías para la sistematización de la información	Mediante estudio de mercado y la referenciación con otras instituciones similares	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones - Profesionales Universitarios Sistemas.	Estudio de mercado	NA
7	Establecer si la sistematización de la información es factible	Con base en las diferentes propuestas y las condiciones económicas de la Empresa	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones - Profesionales Universitarios Sistemas.	Actas de Reunión, Soportes de los análisis	NA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO**

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
1. MACROPROCESO	MP-ADM	<b>SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>
2. PROCESO	PR-GI	<b>GESTION DE LA INFORMACION</b>
3. PROCEDIMIENTO	GI-PD56	<b>IMPLEMENTACION E IMPLANTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION</b>

8	Elaborar proyecto de inversión	Determinando el estudio de costo beneficio, los requerimientos de hardware, software y talento humano para su implementación.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Proyecto	NA
9	Gestionar la viabilidad del proyecto.	Siguiendo el procedimiento establecido para ello, y obteniendo el respectivo Vo. Bo de Gerencia. 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 - Gerencia	Viabilidad del Proyecto	NA
10	Armar el paquete precontractual	Teniendo en cuenta todos los requerimientos de tipo técnico, legal y económico según estudios de mercado y pasar a Suministros para continuar con el proceso contractual.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas - Suministros	Paquete Precontractual Comunicaciones Oficiales	NA
11	Ejecutar las labores técnicas para la sistematización de la información	Con el respectivo proveedor de software, cumpliendo las normas técnicas aplicables, los lineamientos contractuales y las políticas de manejo de la información	Proveedor o desarrolladores de la Empresa	Software para la sistematización de la información	NA
12	Realizar pruebas de la información sistematizada	Aplicando los parámetros establecidos en los requerimientos técnicos, con la participación de usuarios de la información para su posterior validación.	Profesional Universitario Sistemas, Tecnicos de Sistemas, Usuario Final.	Soportes de pruebas	NA
13 PC	Validar la información sistematizada	Teniendo en cuenta que cumpla con los requerimientos y sirva para la toma de decisiones	Usuarios de la información, Jefe Oficina Asesora de Sistemas y Comunicaciones, Profesionales Universitarios Sistemas	Actas de reunión, soportes de la validación.	NA
14	Capacitar a los usuarios de la información y clientes respecto a su manejo	A través de charlas y prácticas y acompañamiento a los usuarios de la información y al personal encargado de su procesamiento.	Jefe Oficina Asesora de Sistemas y Comunicaciones, Profesionales Universitarios de Sistemas, Técnicos de Sistemas.	Listado de Asistencia a Capacitación. Encuesta de satisfacción y test de evaluación.	NA

<b>OBSERVACIONES</b>	Sin observaciones en el procedimiento
----------------------	---------------------------------------

**INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

No.	NOMBRE INDICADOR	VARIABLES	FUENTE INFORMACION	FORMULA	PERIODICIDAD	FICHA TECNICA
1	Funcionalidad del sistema de información	Número de requerimientos implementados, Número total de requerimientos planteados	Actas de reunión, soportes de la validación.	(Número de requerimientos implementados / Número total de requerimientos planteados)*100	Semestral	Manual de Indicadores

<b>ELABORÓ:</b>  <b>HENRY LUIS RODRÍGUEZ</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	<b>REVISÓ</b>  <b>HENRY LUIS RODRÍGUEZ</b> Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	<b>APROBÓ</b>  <b>BERNARDO OCAMPO MARTÍNEZ</b> Gerente
---	---	---