


| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | ESE MARIA AUXILIADORA MOSQUERA-CUNDINAMARCA | Código del proceso: A-GIN |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Versión: 002:2009 |
| | TIPO DE MACROPROCESO: APOYO | Vigente desde: JUNIO DE 2009 |
| | Nombre del proceso: Gestión de la Información | Página 1 de 3 |

DATOS GENERALES

Objetivo: Proveer a la ESE Maria Auxiliadora de Mosquera de información confiable y oportuna que le permita dar cumplimiento a la generación y presentación de informes Internos y Externos requeridos por las diferentes dependencias y/o entidades, garantizando el buen uso y funcionamiento de los recursos informáticos que permitan mejorar la prestación de los Servicios de Salud.

Servir de apoyo a las diferentes Áreas de la Institución que lo requieran mediante plataformas informáticas accesibles a todos los usuarios de la información.

Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicación de datos que se encuentran en la ESE.

Alcance:

En extensión: desde la asignación de clave a los usuarios del sistema hasta la administración de desarrollo de software.

Interrelación organizacional: Gerencia y Subgerencia – proyección y planeación de inversión y compra de recursos informáticos (Equipos, Software y Hardware) y asignación de presupuesto, apoyo y trámite de contratación, asignación de personal; Coordinación de Servicios de Salud: registro de la información; Facturación: creación y verificación de registro de usuarios, creación y generación de cargos, generación de facturas de venta de servicios, generación, presentación y radicación de cuentas de los diferentes pagadores.

ENTRADAS

Proveedores:

Externos: Proveedor de Software – Mantenimiento de Computadores y Red de Datos – Proveedor de Internet – Proveedor de Equipos y partes.

Internos: Gerencia, Subgerencia, Financiera, Recursos Humanos, Farmacia, Facturación, Almacén, Área Asistencial (Médicos, Enfermeras, Odontología y Laboratorio Clínico)

Insumos:

Contratos de compraventa de servicios con EAPBS

Papelería y elementos de oficina

Servicios públicos

Elementos e insumos de aseo y bioseguridad

Recursos:

* **Tecnológicos:** servidor, equipos de cómputo, software, hardware, internet, redes de comunicación de datos, elementos de comunicación de datos (router, switch, pacht panel, rack), planta telefónica.

* **Humanos:** Profesional de Sistemas, Técnico en Sistemas, Programador :PROVEEDORES EXTERNOS (OUTSOURCING)

* **Metodológicos:** Proveedores externos de software, manual de usuario administrador del software, manual de usuario final de software, manual de inducción de usuarios del sistema de información, fabricantes de tecnología (manuales del Sistema Operativo y Base de Datos, Ofimática), manuales de equipos de comunicaciones y telefonía, políticas internas para uso del sistema (red interna e internet), plan de mantenimiento, estructura de configuración lógica de red, estructura de instalación de internet.


Requisitos:

▪ **Legales:**

Constitución Política Colombiana de 1991

Ley 9 de 1979, por la cual se dictan Medidas Sanitarias

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| Elaborado por: HERNAN DARIO LOTTA M | Revisado por: JOSE ALEJANDRO RODRIGUEZ P | Aprobado por: JUNTA DIRECTIVA |
| Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Cargo: GERENTE | Cargo: |
| Fecha: JUNIO de 2009 | Fecha: | Fecha: |
| Firma: | Firma: | Firma: |


| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | ESE MARIA AUXILIADORA MOSQUERA-CUNDINAMARCA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TIPO DE MACROPROCESO: APOYO Nombre del proceso: Gestión de la Información | Código del proceso: A-GIN |
| | | Versión: 002:2009 |
| | | Vigente desde: JUNIO DE 2009 |
| | | Página 2 de 3 |

Ley 23 de 1982 Regulación sobre derechos de autor y de propiedad intelectual
Ley 10 de 1990, por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones
Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno, Art. 4: elementos para el sistema de control interno
Ley 100 de 1993, Sistema de Seguridad Social Integral
Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud
Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
Decreto 1011 de 2006 y resoluciones reglamentarias, por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Decreto 2423 de 2002 manual tarifario SOAT
Resolución 5261 de 1994 por la cual se establece el manual de actividades, intervenciones y procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud MAPIPOS
Resolución 1995 de 1999, por la cual se establecen las normas para el manejo de la historia clínica
Resolución 3374 del 2000, por la cual se establece el registro individual de prestación de servicios
Resolución 412 de 2000, por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública.
Acuerdo 228 de 2002 del CNSSS, por medio del cual se actualiza el Manual de Medicamentos del Plan Obligatorio de Salud y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 336 de 2006 del CNSSS, por el cual se actualiza parcialmente el Manual de Medicamentos del Plan Obligatorio de Salud, se incluyen otras prestaciones en los Planes de Beneficios de los Regímenes Contributivo y Subsidiado
Acuerdo 021 de 2003, por medio del cual se transforma al Centro de Salud Policlínico de Mosquera en la ESE María Auxiliadora

- **Del Cliente:**
Especificaciones mínimas tecnológicas, Estabilidad del Software, Funcionabilidad del Software, Rendimiento de Equipos de Computo, respuesta a requerimientos.

| TRANSFORMACION | | | | |
|----------------------------------|--------------------|--|---------------------------------|---|
| Cod. Subpr Subproceso | Cod. Proced | Procedimientos | Área y cargo responsable | Punto de control |
| Administración de la información | A-GIN-01.01 | Generación de copias de seguridad de las bases de datos | Subgerencia / Subgerente | Cumplimiento integral del procedimiento |
| | A-GIN-01.02 | Generación de copias de seguridad de la información de las áreas de trabajo | | |
| | A-GIN-01.03 | Asignación y actualización de claves de acceso al sistema de información CNT | | |
| Desarrollo de sistemas | A-GIN-02.01 | Administración de desarrollo de software | | |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| Elaborado por: HERNAN DARIO LOTTA M | Revisado por: JOSE ALEJANDRO RODRIGUEZ P | Aprobado por: JUNTA DIRECTIVA |
| Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Cargo: GERENTE | Cargo: |
| Fecha: JUNIO de 2009 | Fecha: | Fecha: |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | ESE MARIA AUXILIADORA MOSQUERA-CUNDINAMARCA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TIPO DE MACROPROCESO: APOYO Nombre del proceso: Gestión de la Información | Código del proceso: A-GIN |
| | | Versión: 002:2009 |
| | | Vigente desde: JUNIO DE 2009 |
| | | Página 3 de 3 |

| TRANSFORMACION | | | | |
|---|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Cod. Subpr Subproceso | Cod. Proced | Procedimientos | Área y cargo responsable | Punto de control |
| Administración de herramientas informáticas | A-GIN-03.01 | Mantenimiento preventivo de hardware | | |
| | A-GIN-03.02 | Mantenimiento correctivo de hardware | | |
| | A-GIN-03.03 | Soporte a usuarios | | |
| SALIDAS | | | | |
| Cliente: Usuarios, Entes de Control Externo, Gerencia, Subgerencia, Financiera, Jurídica, Recursos Humanos, Área Asistencial, Facturación y demás áreas que intervienen en la gestión de la información. | | | | |
| Productos: buen funcionamiento y eficiencia del software y sistema, adecuado registro de la información, ayudas y consultas de información, informes internos y externos confiables y oportunos, respaldo de información administrativa y asistencial. | | | | |
| Indicadores: anexo | | | | |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| Elaborado por: HERNAN DARIO LOTTA M | Revisado por: JOSE ALEJANDRO RODRIGUEZ P | Aprobado por: JUNTA DIRECTIVA |
| Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Cargo: GERENTE | Cargo: |
| Fecha: JUNIO de 2009 | Fecha: | Fecha: |
| Firma: | Firma: | Firma: |