

	MANUAL	CÓDIGO	TIC-S1-M4
	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL	VERSIÓN	2
		VIGENCIA	28/04/2020
		PAGINA 1 DE 13	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	3
2.1. Objetivos específicos	3
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	5
5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO	6
5.1. Políticas de manejo del sistema de información dinámica gerencial ..	6
5.2. Políticas de seguridad	6
5.3. Modulo responsable	7
5.4. Funciones administrador del sistema	7
5.5. Funciones de los responsables de cada modulo	9
5.6. Controles	9
5.7. Productos del sistema	10
5.8. Estructura de accesos del aplicativo	10
5.9. Copias de seguridad	11
5.10. Plan de contingencia	11
5.11. Manuales de operación del sistema	11
5.12. Metodología de inducción al sistema de información	11
6. BIBLIOGRAFIA	12

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M4
	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	28/04/2020
	PAGINA 2 DE 13			

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora por la necesidad de establecer una guía del manejo del sistema de información principal de la E.S.E Carmen Emilia Ospina (Dinámica Gerencial), donde se instituye su objetivo, políticas y lineamientos principales para su operación, mantenimiento y salvaguarda; se establecen responsabilidades, procedimientos necesarios y las funciones del personal que apoya este macro proceso en la institución, a través de controles y responsables de su operación.

	MANUAL	CÓDIGO	TIC-S1-M4
	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL	VERSIÓN	2
		VIGENCIA	28/04/2020
		PAGINA 3 DE 13	

2. OBJETIVO

Administrar los parámetros y procedimientos en los métodos que permitan la implementación, actualización, función y evaluación del sistema de información de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, dinámica gerencial.

2.1. Objetivos específicos

- Establecer los responsables de cada uno de los módulos establecidos en el sistema de información.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M4
	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	28/04/2020
	PAGINA 4 DE 13			

3. ALCANCE

Este manual aplica para el personal asistencial y administrativo de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, que dentro de sus actividades y/o funciones, hacen uso del sistema de información Dinámica Gerencial.

	MANUAL	CÓDIGO	TIC-S1-M4
	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL	VERSIÓN	2
		VIGENCIA	28/04/2020
		PAGINA 5 DE 13	

4. DEFINICIONES

- **Actualización:** Proceso de mejora o por normatividad, que se debe realizar de manera técnica, por el administrador del sistema de información.
- **Código de usuario:** Expresión alfanumérica, personal que se entrega a cada uno de los trabajadores de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, que requieran el uso del sistema de información. Esta expresión es única e intransferible.
- **Contraseña:** Expresión alfanumérica, personal que cada usuario digita con algunos niveles de seguridad. Esta expresión es secreta única e intransferible.
- **Dinámica gerencial:** Sistema de información Institucional, que cuenta con módulos financieros y asistenciales, se usó desde el año 2000 hasta Marzo de 2019.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M4
	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	28/04/2020
	PAGINA 6 DE 13			

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1. Políticas de manejo del sistema de información dinámica gerencial

- Todo acceso a los módulos de dinámica gerencial deben ser previamente autorizados por los dueños de módulos. (Nota por escrito especificando la ruta, modulo, nombre y capacidad del acceso)
- Debe haber un solo administrador del sistema.
- Cada dueño debe tener identificado y monitoreado los controles del modulo, determinar las inconsistencias, errores, mejoramiento continuo y notificarlos por escrito al administrador del sistema
- Las actualizaciones del software deben ser planeadas para evitar inconvenientes en su respectiva instalación, según procedimiento de actualización del software P-SI-06V1.
- Se deben comunicar los cambios de personal al administrador del sistema dinámica gerencial en un plazo no superior de 5 días hábiles. Del personal entrante, saliente, notificado por escrito al administrador del sistema.

5.2. Políticas de seguridad

- Código de usuario único, según perfil asignado.
- Asignación de clave personal secreta cifrada, con cambio cada 15 días parametrizado por el sistema.
- Todas las correcciones deben ser a través del aplicativo.
- Auditoria continúa al sistema de seguridad.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M4
	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	28/04/2020
			PAGINA 8 DE 13	

- Generar estrategias para la validación de la información.
- Realizar reportes generados por el aplicativo.
- Mantenimiento del motor de base de datos.
- Recuperación de índices.
- Recuperación de espacios.
- Estabilización de la base de datos.
- Control de crecimiento de la base de datos.
- Realizar copias de seguridad.
- Control de contenedores.
- Administración del hardware: Maquinas centrales.
- Elaborar el plan de contingencia.
- Generación de RIPS: Tarea conjunta con los demás ingenieros.
- Administración de base de datos de usuarios: Recepcionar mensualmente los medios magnéticos reportados por las EPS´S contratadas, validación de los datos, depuración y puesta en marcha en la Intranet de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M4
	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	28/04/2020
	PAGINA 9 DE 13			

- Solucionar los inconvenientes reportados por los responsables de cada modulo en un plazo de 3 días hábiles.

5.5. Funciones de los responsables de cada modulo

- Monitorear el funcionamiento del módulo.
- Reportar por escrito y detalladamente los problemas encontrados en el módulo, pantallazos y demás registros como prueba del inconveniente, al administrador del sistema.
- Aprobar y validar por escrito las actualizaciones respectivas al administrador del sistema.
- Concertar con el administrador del sistema mejoras del aplicativo encaminadas a la efectividad del sistema de información.
- Gestionar las novedades en la parametrización del módulo en coordinación con el administrador del sistema y el contador de la entidad.

5.6. Controles

- Existe un solo administrador del sistema con las funciones de operar el software y asignar los permisos y accesos del software en coordinación con el jefe de modulo.
- Supervisión de los dueños de módulo del personal a su cargo donde se determina los accesos, permisos y funcionamiento del aplicativo.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M4
	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	28/04/2020
			PAGINA 10 DE 13	

- Mantenimiento a la base de datos del sistema de información de la E.S.E Carmen Emilia Ospina que permita eficiencia del aplicativo en la ejecución de los procesos.

- Políticas de seguridad del sistema.

- Copias de seguridad de la base de datos del sistema de información en el servidor principal cada 12 horas, y una copia semanal en cintas magnéticas salvaguardada en el centro de salud de palmas.

5.7. Productos del sistema

- Informes Estadísticos en todas las áreas: Especificaciones. Estos informes salen directamente de pantallazos en el equipo y en archivos planos, existe el procedimiento P-SI-04-V1 Generación de informes donde se establecen las actividades para su respectiva generación con sus responsables.

- Procesamiento de la totalidad de la información de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

- Backup's de la información.

5.8. Estructura de accesos del aplicativo

Se genera un archivo guía en Excel donde se determina en cada hoja el perfil con los permisos respectivos, según documento físico firmado por los dueños de módulo y administrador de sistema.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M4
	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	28/04/2020
	PAGINA 11 DE 13			

5.9. Copias de seguridad

El en procedimiento de Elaboración de Copias de Seguridad P-SI-XXX se establecen objetivos y las actividades pertinentes para la salvaguarda de la información de la empresa con sus respectivos responsables.

5.10. Plan de contingencia

El plan de contingencia está estipulado en el procedimiento Plan de Contingencia P-SI-08V1 en este procedimiento se establecen dos situaciones en las cuales puede existir falla del sistema de información y las soluciones respectivas con los tiempos de cada una.

5.11. Manuales de operación del sistema

Ver anexo a este Manual. Manuales.

5.12. Metodología de inducción al sistema de información

Anexo a este manual se establecen las presentaciones para la inducción del personal por perfiles según el módulo.

	MANUAL		CÓDIGO	TIC-S1-M4
	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	28/04/2020
	PAGINA 12 DE 13			

6. BIBLIOGRAFIA

- SYAC: Pagina web: <https://syac.net.co/>

	MANUAL	CÓDIGO	TIC-S1-M4
	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL	VERSIÓN	2
		VIGENCIA	28/04/2020
		PAGINA 13 DE 13	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	20/04/2019
2	<p>Traslado del documento: Pasa de TIC-S3-M2-V1 A TIC-S1-M4-V2 con el fin de dar cumplimiento al plan de mejora por parte del área de Control Interno.</p> <p>Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación estructural. 3. Incorporación de los ítems: "Objetivos específicos", "Alcance", "Definiciones" y "Bibliografía" 	28/04/2020
<p>Nombre: Yeny Aracelly Rosero. Cargo: Profesional Especializada III Área TIC.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina Polanco. Cargo: Apoyo Administrativo Técnico Área Calidad.</p>	<p>Nombre: Mónica Bibiana Martínez Macías. Cargo: Coordinadora de Calidad.</p>	<p>Nombre: Claudia Camacho Varón. Cargo: Subgerente Administrativa.</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó