|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA** |
| **VERSIÓN 002** |
| **CÓDIGO GSP-AGC-PR-001** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUBPROCESO ASEGURAMIENTO, ACCESIBILIDAD Y GARANTÍA DEL SERVICIO DE SALUD** | **ESTADO VIGENTE** |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Actualizar permanentemente la Comunidad en temas relacionados con Salud, de forma que se convierta en un proceso informativo donde se muestre quienes somos y que hacemos para el bienestar de la comunidad.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde el envío de la información y/o actualizaciones referentes a Salud, que van a ser publicadas en la Página WEB de la Secretaría de Salud, hasta la socialización de los avances, publicaciones y actualizaciones en el Comité de la Página WEB   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Luz Marina Agudelo Gallego |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif |   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Enviar la información referente a temas de Salud que va a ser publicada en la Página WEB (Noticias, artículos, fotos, estadísticas)   | - Todos  | Correos electrónicos   | Mediante correo electrónico o por medio magnético, el funcionario que desee divulgar o difundir algún tipo de información en la Página WEB de la Secretaría de Salud, debe enviar dicha información ya redactada y con los respectivos anexos (Información de capacitaciones, conferencias y/o simposios, fotos, videos, publicidad, etc) a la Ingeniera encargada de la actualización de la Página WEB, a más tardar el jueves de cada semana   |
| Seleccionar el tipo de información que se va a subir a la Página WEB de la Secretaría de Salud Pública   | - Luz Marina Agudelo Gallego  |   | Se verifica el tipo de información de acuerdo a la importancia y la permanencia en la página para definir si es Noticia, Artículos por unidad, Galería de Imágenes, Estadísticas o eventos  |
| Realizar la actualización de la Página WEB de Salud  | - Luz Marina Agudelo Gallego  |   | Se debe cargar la información a la Página WEB (Eventos de Capacitación, Conferencias y Simposios, documentos de texto, documentos de PDF y/o imágenes) a través del administrador de JOOLMA: De igual manera se carga a la página la información de conferencias, capacitaciones y/o simposios, con el fin de que la comunidad se pueda inscribir y posteriormente generar su certificado en línea y obtener las memorias del evento.   |
| Generar las Estadísticas de Visitas a la Página WEB de la Secretaria de Salud Publica quincenalmente  | - Luz Marina Agudelo Gallego  | Reporte en Excel  | Los 15 y 30 de cada mes, se debe realizar una verificación en el Generador de Estadísticas de http://www.google.com/analytics/ sobre las visitas realizadas a la página WEB de la Secretaría de Salud y de igual forma se debe llevar en excel un registro quincenal con una gráfica de barras que indica de forma visible el aumento o disminución de las visitas que se realizan a dicha página.   |
| Enviar la información de las actualizaciones de Página WEB a todos los funcionarios de la Secretaria de Salud Pública  | - Luz Marina Agudelo Gallego  | Correos electrónicos   | Cada quince días se envía por correo electrónico un reporte con las actualizaciones que se han realizado en la Página WEB y con el archivo de estadísticas de la quincena respectiva a todos los funcionarios de la Secretaría de Salud   |
| Socializar los avances y actualizaciones en el Comité de Página WEB   | - Luz Marina Agudelo Gallego  | Acta de reunión  | El último jueves de cada mes a las 2:00 PM el grupo de página WEB se reúne con el objetivo de verificar las Estadísticas, avances, proyectos y estrategias para la Actualización de la página WEB con el fin de crear estrategias para fortalecer el proceso  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza |
| **Cargo:** | Ninguno |
| **Fecha:** | 26/Feb/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Olga Lucía Franco Serna |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 07/Jul/2015 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Paula Andrea Orozco Osorio |
| **Cargo:** | Secretario de Despacho |
| **Fecha:** | 22/Jul/2015 |

 |

 |