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