

APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACIÓN

Es el área encargada de coordinar las actividades del área de sistemas a través de la administración del recurso tecnológico para apoyar los planes y políticas de la institución.

Andrea Juliana Márquez Garnica

Líder Gestión de la Información y la Tecnología.

C.C. 63.544.297 de Bucaramanga

Profesión: Ingeniera de Sistemas, Esp. Gerencia de Tecnologías de Información.

sistemas@hlp.gov.co

FUNCIONES

1. Administrar y velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento de la red de comunicaciones de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
2. Mantener y velar por que el sistema de información de todas las áreas funcione adecuadamente sin presentar inconvenientes en el mismo.
3. Llevar y mantener correctamente un adecuado sistema de información mediante el software.
4. Participar y propiciar labores de capacitación, asesoría y supervisión sobre el funcionamiento y administración del sistema de información, metodología de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización de software y administración de hardware.
5. Colaborar en la planeación, diseño y desarrollo de las bases de datos.
6. Establecer en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, los controles para garantizar la seguridad, confidencialidad, confiabilidad y oportunidad de la información procesada por los equipos de cómputo.
7. Elaborar y mantener un plan de mantenimiento correctivo y preventivo de todos los equipos de cómputo que hay en la entidad.
8. Desarrollar opciones sistematizadas de utilidad que permitan mejorar y agilizar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos y evaluar nuevas técnicas y metodologías a utilizar.
9. Manejar y mantener el sistema de seguridad que el computador ofrece y los que se desarrollen para controlar el acceso a los usuarios en los diferentes niveles de información.
10. Evaluar e intervenir en los problemas de los equipos, software operativo y de comunicaciones, reportado por los usuarios y aplicar los correctivos del caso.
11. Establecer la periodicidad y tiempo de retención de las copias de seguridad (backup).
12. Generar iniciativas de mejoramiento del sistema de comunicaciones de la





- entidad.
- 13.** Coordinar, evaluar, controlar y llevar un seguimiento de la licencias de los equipos y documentos en general.
 - 14.** Dirigir y coordinar el Comité de Sistemas de Información.
 - 15.** Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
 - 16.** El ejecutor del AREA debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
 - 17.** Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
 - 18.** Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
 - 19.** Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
 - 20.** Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
 - 21.** Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
 - 22.** Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
 - 23.** Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
 - 24.** Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
 - 25.** Elaborar y aplicar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
 - 26.** Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la ESE.
 - 27.** Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del AREA.

