

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

1. NOMBRE DEL INDICADOR:	EXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.									
2. CÓDIGO DEL INDICADOR:	IN-GIF-01									
3. DOMINIO:	Estructura - Planeación									
4. OBJETIVO:	Corroborar la existencia de un acto administrativo, aprobado por la Junta Directiva, actualizado de acuerdo a los requerimientos legales vigentes, que se constituya en el marco normativo que determina las condiciones bajo las cuales se en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios									
5. DEFINICIÓN OPERACIONAL: (Fórmula para el Cálculo).	Indicador cualitativo									
6. FACTOR:	No Aplica									
7. UNIDAD DE MEDICIÓN:	No Aplica									
8. FUENTE DE LA INFORMACIÓN:	<table><tr><td></td><td>ORIGEN DE LA INFORMACIÓN</td><td>FUENTE PRIMARIA</td></tr><tr><td>Numerador:</td><td rowspan="2">Gerencia de la Empresa Social del Estado</td><td rowspan="2">Libro de Acuerdos de Junta Directiva.</td></tr><tr><td>Denominador:</td></tr></table>				ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA	Numerador:	Gerencia de la Empresa Social del Estado	Libro de Acuerdos de Junta Directiva.	Denominador:
	ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	FUENTE PRIMARIA								
Numerador:	Gerencia de la Empresa Social del Estado	Libro de Acuerdos de Junta Directiva.								
Denominador:										
9. META:	Manual de procesos de Sistemas de Información aprobado por la Junta Directiva, actualizado de acuerdo a los requerimientos legales vigentes..									
10. UMBRAL DE DESEMPEÑO:	<table><tr><td>Óptimo:</td><td>Manual de Procesos aprobado por la Junta Directiva, actualizado de acuerdo a los requerimientos legales vigentes.</td></tr><tr><td>Aceptable:</td><td>No aplica.</td></tr><tr><td>No aceptable:</td><td>Manual de Procesos inexistente, no aprobado por la Junta Directiva o desactualizado.</td></tr></table>			Óptimo:	Manual de Procesos aprobado por la Junta Directiva, actualizado de acuerdo a los requerimientos legales vigentes.	Aceptable:	No aplica.	No aceptable:	Manual de Procesos inexistente, no aprobado por la Junta Directiva o desactualizado.	
Óptimo:	Manual de Procesos aprobado por la Junta Directiva, actualizado de acuerdo a los requerimientos legales vigentes.									
Aceptable:	No aplica.									
No aceptable:	Manual de Procesos inexistente, no aprobado por la Junta Directiva o desactualizado.									
11. PERIODICIDAD:	<table><tr><td>De generación:</td><td>Anual.</td></tr><tr><td>De evaluación:</td><td>Anual por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.</td></tr><tr><td>De remisión:</td><td>Anual a la Junta Directiva</td></tr></table>			De generación:	Anual.	De evaluación:	Anual por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.	De remisión:	Anual a la Junta Directiva	
De generación:	Anual.									
De evaluación:	Anual por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.									
De remisión:	Anual a la Junta Directiva									
12. RESPONSABLE:	Subgerente Administrativa									

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: FT – GIF – 01	VERSIÓN: 01 - 2016	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	FECHA: Agosto 02 de 2.016	FIRMA: _____

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3