

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: P-DE-PE13
	PROCEDIMIENTO ESTADÍSTICAS VITALES	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para llevar un control de los formularios entregados a cada dirección Local de Salud, Empresa Social del Estado, e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y se rinde informe al DANE de Estadísticas Vitales.

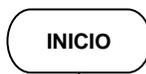
2. ALCANCE

Coordinador Planeación y Sistemas de Información

3. RESPONSABLE

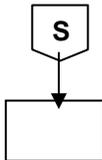
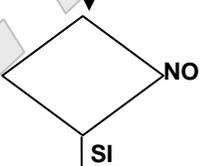
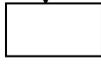
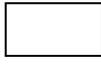
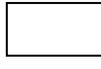
Coordinador Sistemas de Información

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Secretaria	Recibir de solicitud de formularios para diligenciar Estadísticas Vitales		
2	Funcionario Designado	Revisar las solicitudes de formularios para ser enviados a las Direcciones Locales de Salud en los municipios descentralizados, a las Empresas sociales del Estado o a las IPS públicas y comprueba si tienen los requerimientos exigidos		
3	Funcionario Designado	Prepara los paquetes de formularios requeridos por las Direcciones Locales de Salud e IPS y hace carta de entrega		
4	Funcionario Designado	Firma carta de entrega de los paquetes		

Elaboró		Revisó		S	Aprobó	
Profesional Universitario Oficina Sistemas		Profesional Especializado Coordinación Oficina Sistemas			Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	25/11/08	Fecha	28/11/08	Fecha	04/12/08	

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: P-DE-PE13
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	
	Fecha Aprobación: 04/12/08	
	Versión: 01	
Página 2 de 3		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
5	Funcionario Designado	Hace entrega de los paquetes de formularios a las entidades que lo solicitaron		
6	Funcionario Designado	Recibe de las Direcciones Locales de Salud e IPS los paquetes de formularios diligenciados		
7	Funcionario Designado	Revisa que los paquetes de formularios estén correctos en su contenido, consistencia y calidad en la información.		
8	Funcionario Designado	Radica los formularios que estén correctos y los que tengan inconsistencias se devuelven para su ajuste y corrección. Redacta oficio de devolución para la firma del Jefe.		Devolución formularios para corrección
9	Funcionario Designado	Hace remisión al DANE de los formularios debidamente diligenciados		
10	Funcionario Designado	Recibe bases de datos de certificado nacido vivo, Defunción para ingresarlo al sistema y generar estadísticas para la toma de decisiones		
11	Funcionario Designado	Se encarga de procesar la información que será utilizada por los usuarios		
12		Se publica en un boletín cuadros y gráficas producto de la información recibida		
				

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: P-DE-PE13
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 3 de 3

5. MARCO LEGAL

Resolución 3114/98, Resolución 1326/97, Resolución 0761/98, Circular externa 064/08 Ministerio Protección Social.

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08