

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | SALUD PUBLICA | Código: P-SP-VC31 |
| | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE LA INFORMACION A LA SALA SITUACIONAL POR PERSONAL INTERNO Y EXTERNO | Fecha Aprobación: 25/05/11 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 1 de 3 |

1. OBJETIVO

Describir los parámetros para solicitar la información en la sala situacional por parte de funcionarios del I.D.S y personal externo a la institución

2. ALCANCE

Teniendo en cuenta que existe almacenada en la sala situacional diferentes fuentes de información necesitaría para hacer el análisis de la situación de salud de la población, Cada vez que se requiera la utilización de la misma se solicita al personal responsable la entrega de la información solicitada.

3. RESPONSABLES

- Coordinador de vigilancia de salud pública
- Responsable de la sala situacional

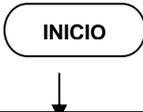
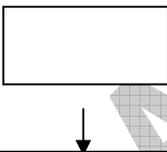
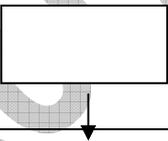
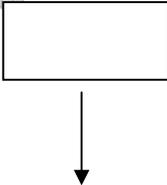
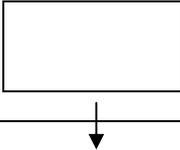
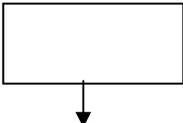
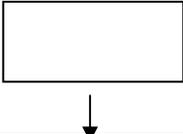
4. ASPECTOS GENERALES

- **DANE:** Departamento encargado de la estadística en Colombia
- **DNP:** departamento nacional de planeación
- **MINEDUCACION** ministerio de educación nacional
- **E.S.E** empresa social del estado
- **I.P.S:** institución prestadora salud
- **ASIS:** análisis de situación de salud
- **SIVIGILA:** sistema de vigilancia epidemiológica.

5. DESARROLLO

| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
|---|-----------------|--|-----------------|---|-----------------|
| Profesional de apoyo Vigilancia en Salud Publica | | Profesional designado con funciones de coordinador de Salud Publica | | Directora Instituto departamental de salud Norte de Santander | |
| Fecha | 10/05/11 | Fecha | 10/05/11 | Fecha | 25/05/11 |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p> | SALUD PUBLICA | Código: P-SP-VC31 |
| | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE LA INFORMACION A LA SALA SITUACIONAL POR PERSONAL INTERNO Y EXTERNO | Fecha Aprobación: 25/05/11 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 2 de 3 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | PUNTO DE CONTROL |
|-----|------------------------------|--|--|------------------|
| | | |  | |
| 1. | Responsable sala situacional | Recepción de la solicitud hecha mediante oficio o por correo electrónico |  | |
| 2. | Responsable sala situacional | Consulta en las bases de datos la información solicitada |  | Calidad del dato |
| 3. | Responsable sala situacional | Elaboración del correspondiente informe / cuadros, gráficos, indicadores, cálculos de medidas estadísticas) |  | |
| 4. | Responsable sala situacional | Crear el oficio para dar respuesta a la solicitud de información solicitada |  | |
| 5. | Coordinación salud publica | Revisión y ajuste por parte de la coordinación de salud publica la información solicitada |  | |
| 6. | Responsable sala situacional | Envío mediante mensajería o correo electrónico la información requerida al interesado |  | |
| | | |  | |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | SALUD PUBLICA | Código: P-SP-VC31 |
| | PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE LA INFORMACION A LA SALA SITUACIONAL POR PERSONAL INTERNO Y EXTERNO | Fecha Aprobación: 25/05/11 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 3 de 3 |

6. MARCO LEGAL

Resolución I.D.S 003893 del 30 Diciembre del 2008

7. HISTORIAL

| Versión No. | Motivo del cambio | Fecha |
|--------------------|--------------------------------|--------------|
| 01 | Creación Documento para el SGC | 25/05/11 |

COPIA CONTROLADA