	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

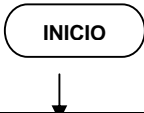
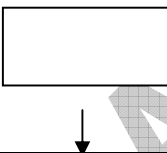
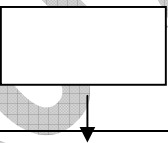
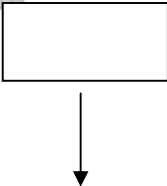
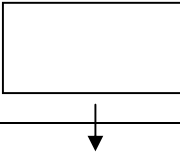
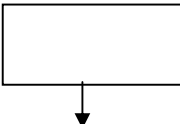
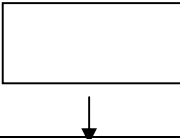

4. ASPECTOS GENERALES


- **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