

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN EN SALUD		
	PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DE LOS HECHOS VITALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Controlar la información estadística oficial de nacimientos y defunciones ocurridos en el Municipio de Cajicá para analizar el estado y la dinámica de la población.

2. ALCANCE

Inicia con la evaluación de la necesidad requerida por las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud, contempla las actividades para la custodia de hechos vitales y finaliza con el ingreso al aplicativo RUAF.

3. DEFINICIONES

HECHOS VITALES	Hechos relacionados con el comienzo y el fin de la vida de las personas, además de otros que dan cuenta del estado civil de las mismas.
NACIDO VIVO	Expulsión o extracción completa del cuerpo de la madre, independientemente de la duración del embarazo, producto de la concepción que, después de dicha separación, respire o dé cualquier otra señal de vida (latidos del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimientos efectivos de los músculos de contracción voluntaria), si se ha cortado o no el cordón umbilical y esté o no desprendida la placenta.
DEFUNCIÓN	Desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde el nacimiento con vida (cesación postnatal de las funciones vitales sin posibilidad de resucitar). Esta definición excluye las defunciones fetales.
ESTADÍSTICAS VITALES	Proceso que acopia información de la frecuencia de los hechos vitales (nacimientos y defunciones) y sus características para luego compilar, analizar, evaluar, presentar y difundir esos datos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 1122 de 2007 "Se hacen las modificaciones al Sistema general de Seguridad Social y se dictan otras disposiciones"

Decreto 3518 de 2006 "Por lo cual se crea y se reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública"

Decreto 955 de 2002 "Por el cual se crea la comisión intersectorial de gestión de las estadísticas vitales"

Circular Externa 064 de 8 de octubre de 2008 "Responsabilidades en el proceso de implantación de la automatización de los certificados de nacido vivo y de defunción"

Circular Externa 0081 EV 13112007 Nuevos certificados de nacido vivo y de defunción

Circular 008 de 19 enero de 2009 Implantación aplicativo para los certificados de Nacimiento y de Defunción.

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretario(a) de Salud (Secretaría de Salud)

Director(a) de Salud Pública (Dirección de Salud Pública)

Profesional Universitario (Dirección de Salud Pública).

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

MIS-GDSA-PC009-FM-001 Formato de no movimiento de certificados

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

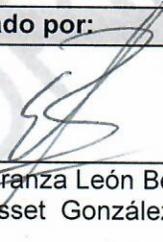
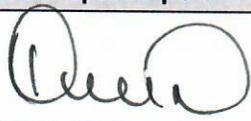
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Realizar evaluación de la necesidad: Se verifica el censo de Prestadores de Servicio de Salud y se determina el stock mínimo de certificados, con el cual debe contar cada institución prestadora de salud en el municipio	Secretaría de Salud Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	Punto de control: Censo prestadores
2	Realizar la solicitud: Se realiza la solicitud ante el Departamento de Cundinamarca en la sub dirección de Salud Pública, solicitando los certificados de nacido vivo y de defunción que necesite el municipio.	Secretaría de Salud Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	Punto de control: Se verifica en el Libro de Estadísticas Vitales, la existencia y cantidad de certificados.
	¿Se autoriza la entrega? Si, continuar con la siguiente actividad No, Se realiza nuevamente la evaluación de la necesidad y se realiza nuevamente la solicitud.			
3	Recibir certificados: Se reciben los certificados de nacido vivo y de defunción solicitados.	Secretaría de Salud	Profesional Universitario	Punto control : Oficio remitario y remitente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN EN SALUD		
	PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DE LOS HECHOS VITALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 2 de 3

		Dirección de Salud Pública		
4	Verificar código de certificados: Se verifican cada uno de los códigos en el certificados coincida con lo relacionado en el oficio emitido por la Sub Dirección de Salud Pública de Cundinamarca	Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	Punto de control: verificar que los certificados recibidos, sean los relacionados en el oficio
5	Archivar los certificados: Se realiza el archivo de los certificados, para garantizar la custodia por parte de la Dirección de Salud Pública	Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	Punto de control: Carpeta custodia certificados
	¿Se radica oficio de solicitud? Si, Continuar con la Siguiete Actividad No, Ir a la actividad No. 5			
6	Radicar oficio: Se radica oficio solicitando el número de certificados de nacido vivo y de defunción.	Institución prestadora de servicio en salud	IPS	Punto de control: se debe verificar el estado de las instituciones prestadoras de servicios en salud mediante el ingreso al aplicativo RUAF-ND y seguimiento al libro de estadísticas vitales.
7	Realizar Trámite: Se verifica el número de certificados solicitados y la situación en que se encuentra el prestador mediante el ingreso al aplicativo RUAF-ND.	Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	Punto de control: se debe verificar el estado de las instituciones prestadoras de servicios en salud mediante el ingreso al aplicativo RUAF-ND
	¿El prestador se encuentra al día? No, Continuar con la siguiente actividad Si, ir a la actividad No. 9			
8	Informar a la Institución: Se le informa a la Institución Prestadora de Servicios en Salud, que la solicitud no puede ser tramitada, hasta que se encuentre al día en el ingreso de los certificados en el aplicativo RUAF-ND Nota: una vez realizada esta actividad se debe radicar nuevamente el oficio.	Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	Punto de control: se debe verificar el estado de las instituciones prestadoras de servicios en salud mediante el ingreso al aplicativo RUAF-ND
9	Registrar los certificados: Se registran los certificados a entregar, en el Libro de Estadísticas Vitales, dejando registro del código del certificado, la entidad, los nombres de quien reciben y entregan y la fecha	Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	Punto de control: Se deja registro en el Libro de Estadísticas Vitales, de todos los certificados entregados a las instituciones.
10	Entregar certificados: Se entregan a la institución prestadora de salud los certificados solicitados, para su utilización.	Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	Punto de control: Se deja registro en el Libro de Estadísticas Vitales, de todos los certificados entregados a las instituciones y se firma el recibido.
11	Realizar seguimiento: Se ingresa mensualmente al aplicativo RUAF-ND, para verificar el estado de los certificados a las instituciones prestadoras de servicio de salud	Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	Punto de control Se descarga base de datos con la información a fin de documentar el proceso y completar los datos como soporte en la estadística.

	<p>¿Se detectaron certificados sin movimiento? Si, Continuar con la siguiente actividad No, Ir a la actividad No.10</p>			
12	<p>Informar a la institución para notificación: Se le informa a la institución prestadora de servicios que debe diligenciar el formato de no movimiento de certificados y así generar el control en la utilización</p>	<p>Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública</p>	Profesional Universitario	<p>Punto de control:MIS-GDSA-PC001-FM-001 Formato de no movimiento de certificados</p>
13	<p>Recibir el formato: Se recibe el formato para validar la información.</p>	<p>Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública</p>	Profesional Universitario	<p>Punto de control Se verifica base de datos con la información a fin de documentar el proceso y completar los datos como soporte en la estadística.</p>
14	<p>Archivar los documentos: Archivar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública</p>	Profesional Universitario	<p>Punto de control: carpeta estadísticas vitales de la vigencia.</p>

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
24/04/2014	01	Se crea el documento
01/09/2017	02	Se modifica el documento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
		
Nombre: Dra. Esperanza León Beltrán Jefe Ángela Yisset González	Nombre: Dra. Clara Inés Venegas Aguilera	Nombre: Ing. Nydia Yolima Corredor
Cargo: Directora de Salud Pública - Profesional Universitario Área Salud	Cargo: Secretaria de Salud	Cargo: Secretaria de Planeación