

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN EN SALUD			
	PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DE LOS HECHOS VITALES			
	CÓDIGO: GSA-PR005	VERSIÓN:03	FECHA: 05/05/2021	Página 1 de 4

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"

Ley 1438 de 2007 "Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud 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. 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	Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	
2	Realizar la solicitud:	Secretaria de Salud	Profesional Universitario	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN EN SALUD			
	PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DE LOS HECHOS VITALES			
	CÓDIGO: GSA-PR005	VERSIÓN:03	FECHA: 05/05/2021	Página 2 de 4

	Se realiza la solicitud ante el Departamento de Cundinamarca en la subdirección de Salud Pública, solicitando los certificados de nacido vivo y de defunción que necesite el municipio.	Dirección de Salud Pública		
	¿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.	Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	
4	Verificar código de certificados: Se verifican cada uno de los códigos en el certificado 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, mediante el drive de la cuenta institucional de Gmail, paisalud@cajica.gov.code nombre "certificado RUAF-ND", compartido con la cuenta: dirdsaludpublica@cajica.gov.code la dirección de salud pública de la secretaria de salud de Cajicá, para que en ausencia del titular se garantice la custodia por parte de la Dirección de Salud Pública.	Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	
	¿Se radica oficio de solicitud? Si, Continuar con la Siguiete Actividad No, Ir a la actividad No. 5			
6	Radicar oficio: Se radica oficio u correo electrónico según la normatividad vigente, solicitando el número de certificados de nacido vivo y de defunción.	Institución prestadora de servicio en salud	IPS	
7	Realizar Trámite: Se verifica el número de certificados solicitados y la situación en que se encuentra	Secretaria de Salud	Profesional Universitario	Punto de control: Se debe verificar el estado de las instituciones

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN EN SALUD			
	PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DE LOS HECHOS VITALES			
	CÓDIGO: GSA-PR005	VERSIÓN:03	FECHA: 05/05/2021	Página 3 de 4

	el prestador mediante el ingreso al aplicativo RUAF-ND.	Dirección de Salud Pública		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	
9	Registrar los certificados: Se registran los certificados a entregar de manera virtual, 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 virtual, 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 Virtual de Estadísticas Vitales, de todos los certificados entregados a las instituciones se registra el correo electrónico del destinatario.
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	
	¿Se detectaron certificados sin movimiento? Si, Continuar con la siguiente actividad No, Ir a la actividad No.10			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN EN SALUD			
	PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DE LOS HECHOS VITALES			
	CÓDIGO: GSA-PR005	VERSIÓN:03	FECHA: 05/05/2021	Página 4 de 4

12	Recibir el formato: Se recibe el formato para validar la información en la plataforma.	Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	
13	Archivar los documentos: Archivar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Secretaria de Salud Dirección de Salud Pública	Profesional Universitario	
7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
No aplica				