

ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

PROCESO: GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (GSI). | **PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Certificados DANE

OBJETIVO GENERAL: Revisar y verificar que los certificados de nacido vivo y de defunción estén correctamente diligenciados en la página WEB.

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Certificados de Defunción y Muerte Fetal:** son los documentos oficiales para certificar las muertes en nuestro país. Son expedidos por profesionales de la medicina o personas autorizadas por la autoridad sanitaria, una vez comprobado el fallecimiento y determinadas sus causas.
- **Certificado de nacido vivo:** tiene como propósito primordial recoger información sobre la natalidad. Constituye además, el documento antecedente para la inscripción del nacimiento en las oficinas autorizadas para llevar el registro civil.
- **Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE:** es la entidad responsable de la planeación, levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de las estadísticas oficiales de Colombia.
- **Página WEB:** es un documento electrónico que forma parte de la WWW (World Wide Web) generalmente construido en el lenguaje HTML (Hyper Text Markup Language o Lenguaje de Marcado de Hipertexto) ó en XHTML.

RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:

- Encargado estadístico

CONDICIONES:

- Los datos que el DANE solicita en este formulario, son estrictamente confidenciales y están protegidos bajo reserva estadística por la Ley 79 de 1993. Art. 5º.
- Estos Certificados solo los puede solicitar y distribuir el Técnico de Estadística.
- No se puede elaborar dos certificados a una misma persona, en caso de pérdida de dicho documento se debe colocar una denuncia.
- Cada médico es responsable de la clave que utiliza para ingresar los datos de los certificados DANE en la página web.

MATERIALES NECESARIOS:

RECURSO HUMANO

- Subdirector administrativo
- Encargado estadístico

RECURSO FÍSICO

- Equipo de cómputo con conexión a red local e Internet
- Registros
- Papelería y útiles de oficina
- Hardware y software

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO BAJO EL CICLO PHVA

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Solicitar formatos del DANE	1.1. Solicitar por escrito mediante Carta de Reposición los formatos de los certificados Nacido vivo y Defunción (DANE) al funcionario encargado en la Dirección Local de Salud.	✓ Carta de reposición
H	2. Entregar los certificados del DANE	2.1. Se entregan al personal de enfermería cada que se agoten, Anotando en el cuaderno de control el número del consecutivo inicial y final de los certificados entregados.	✓ Formato de entrega
	3. Firma recibido	3.1 El personal de enfermería debe firmar corroborar que los certificados que se entregan si sean los que se encuentran anotados en el cuaderno de control y firmar.	✓ Formato de control

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
V	4. Verificar y revisar los certificados DANE diligenciados	4.1 Se debe revisar uno a uno cada ítem que contiene el Certificado Para hacer la crítica respectiva y verificar que este bien digitado en la web, de lo contrario acudir al médico que lo diligenció para que lo corrija, en caso de tratarse de un certificado de defunción, se debe anexar el documento de enmienda de dicho certificado.	✓ Web
A	5. Enviar los certificados a la D.L.S	5.1 Elaborar un documento en original y copia enunciando cada uno de los certificados que se envían. Solicitar firma de recibido en la Dirección Local de Salud - D.L.S.	✓ Comunicado

CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Certificados DANE	Certificados DANE oportunos y completos	Revisión de los certificados	Técnico Sistemas
Entrega de certificados DANE	Que se anote en el cuaderno de control el número del consecutivo inicial y final de los certificados entregados	Revisando el cuaderno de control	Líder del proceso Asesores de calidad
Envío de Certificados	Que los certificados sean enviados a la Dirección Local de Salud	Revisando el comunicado de recibido y el listado de certificados enviados	Técnico Sistemas Líder del proceso

REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
2200-32	Certificados DANE	Secretaria	Archivo de gestión de la secretaria	En medio Físico y Digital	Lo establecido en las TRD
2200-08	Comunicados				
2200-32	Formato de control				
2200-32	Formato de entrega				

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
1.0 - 2021	22/04/2021	Creación del documento



PRODUCTO O RESULTADOS ESPERADOS:

- Todos los usuarios de las diferentes Entidades Responsables del Pago - ERP incluidos en las respectivas bases de datos.
- Contratos firmados y legalizados en ejecución

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2200 - 32

VERSIÓN: 1.0 - 2021

PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.

FECHA: 22 de abril de 2.023

APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.

