

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO		
					NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
		CÓDIGO	MA-PP	1. MACROPROCESO	MP-ADM	SOPORTE ADMINISTRATIVO	
		VERSIÓN	5.0	2. PROCESO	PR-GI	GESTION DE LA INFORMACION	
			3. PROCEDIMIENTO	GI-PD55	ENTREGA DE LA INFORMACION		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Garantizar la entrega de información válida, confiable y oportuna al cliente interno y externo para la toma de decisiones.					
LIDER DEL PROCEDIMIENTO		Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas, Referente de Estadísticas Vitales, Referente Sivigila.					
REQUERIMIENTOS / ENTRADAS		Requerimientos de solicitudes de Información		PROVEEDORES DEL PROCEDIMIENTO	Usuarios, Todos los procesos de la empresa		
SALIDAS / RESULTADOS / PRODUCTOS		Información validada		CLIENTES DEL PROCEDIMIENTO	Usuarios, Todos los procesos de la empresa		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:		Resolución 123, Manual de Estándares de Acreditación		FORMATOS / REGISTROS	Comunicaciones Oficiales, Actas de Reuniones		
No.	QUE SE DEBE HACER	COMO SE DEBE HACER		QUIEN LO DEBE HACER	DOCUMENTOS - FORMATOS Empleados o generados en la actividad	APLICATIVOS / SISTEMAS INFORMÁTICOS	
1	Recepcionar los requerimientos de solicitudes de información	Radicando los requerimientos de solicitudes de información que se hagan de manera escrita y dejando constancias de aquellos requerimientos que se hacen de manera verbal ya sea en actas de reunión o documentos soporte		Técnico de Sistemas - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas, Profesionales Asistenciales y Administrativos.	Comunicaciones Oficiales, Actas de Reuniones	NA	
2	Clasificar los requerimientos de información	1. Teniendo en cuenta los tipos de información a) Información de tipo administrativo b) Información de Tipo Asistencial c) Si la información solicitada es en físico d) Si la información solicitada es en medio magnético		Jefe Oficina Comunicaciones y Sistemas - Profesionales Universitarios Sistemas, Profesionales Asistenciales y Administrativos.	Soportes de la Clasificación	NA	
3	Priorizar la información para su generación y entrega	Teniendo en cuenta los siguientes factores: 1. Tiempos de entrega 2. Requerimientos normativos 3. Importancia de la información para el uso y aprovechamiento de la misma a nivel interno 4. Importancia de la información para el uso del cliente externo		Jefe Oficina Comunicaciones y Sistemas - Profesionales Universitarios Sistemas - Solicitantes de la información, Profesionales Asistenciales y Administrativos	Solicitudes de información priorizadas	NA	
4	Generar la información solicitada	Identificando las fuentes generadoras de la información y realizando las actividades orientadas a procesar y extraer de manera segura y oportuna la información.		Jefe Oficina Comunicaciones y Sistemas - Profesionales Universitarios Sistemas - Auxiliares Estadísticos, Profesionales Asistenciales y Administrativos.	Información física o sistematizada	SIOS	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO

		NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE	
		1. MACROPROCESO	MP-ADM	SOPORTE ADMINISTRATIVO	
CÓDIGO	MA-PP	2. PROCESO	PR-GI	GESTION DE LA INFORMACION	
VERSIÓN	5.0	3. PROCEDIMIENTO	GI-PD55	ENTREGA DE LA INFORMACION	

5 PC	Validar la consistencia de la información	Mediante el uso de herramientas automatizadas y utilizando filtros para identificar las inconsistencias y asegurar la integridad de los datos cuando se trata de información sistematizada. Confrontando los datos y las fuentes generadoras de la información cuando se trata de información física	Jefe Oficina Comunicaciones y Sistemas - Profesionales Universitarios Sistemas - Auxiliares Estadísticos, Profesionales Asistenciales y Administrativos.	Registros	SIOS
6	Remitir la información según los requerimientos	Transmitiendo de forma electrónica o manual mediante un oficio con los medios necesarios impresos o magnéticos anexos. (Dentro de los tantos días, horas o minutos a partir de las solicitudes, esto para establecer un indicador de oportunidad en la entrega de la información)	Jefe Oficina Comunicaciones y Sistemas - Profesionales Universitarios Sistemas - Auxiliares Estadísticos, Profesionales Asistenciales y Administrativos.	Comunicaciones Oficiales	NA
7 PC	Verificar si existen variaciones inesperadas de la información detectadas en el comparativo de los datos.	Mediante el análisis de la información recibida por los usuarios y detectando las variaciones que se puedan presentar. Si se presentan variaciones, se devuelve la información a la Oficina de Gestión de la Información y las comunicaciones para los correspondientes ajustes donde se realizan comparativos con los históricos y otras fuentes de información y registran las variaciones inesperadas; se identifica el origen de la variación y realizan las respectivas correcciones. Si no se presentan variaciones se aplica la información a los fines para los cuales se requirió.	Usuarios de la información - Jefe Oficina Comunicaciones y Sistemas - Profesionales Universitarios Sistemas - Auxiliares Estadísticos		NA
8	Entregar la información en el medio solicitado y en los tiempos establecidos.	Mediante comunicación interna, especificando las características de la información y medio a través del cual se entrega	Jefe Oficina Comunicaciones y Sistemas - Profesionales Universitarios Sistemas - Auxiliares Estadísticos, Profesionales Asistenciales y Administrativos	Comunicaciones internas	NA
9	Archivar la documentación generada.	Teniendo en cuenta el procedimiento de archivo y gestión documental	Técnico Operativo de Sistemas, Profesionales Asistenciales y Administrativos.	Tablas de retención documental	NA

OBSERVACIONES

Sin observaciones en el procedimiento

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

No.	NOMBRE INDICADOR	VARIABLES	FUENTE INFORMACION	FORMULA	PERIODICIDAD	FICHA TECNICA
1	Porcentaje de Solicitudes Información Resueltas	Solicitudes de Información presentadas, Solicitudes de información resueltas	Solicitudes de información priorizadas	(Solicitudes de información presentadas/Solicitudes de Información resueltas)*100	Mensual	Manual de Indicadores



**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**

DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO			
				NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE	
		CÓDIGO	MA-PP	1. MACROPROCESO	MP-ADM	SOPORTE ADMINISTRATIVO	
		VERSIÓN	5.0	2. PROCESO	PR-GI	GESTION DE LA INFORMACION	
				3. PROCEDIMIENTO	GI-PD55	ENTREGA DE LA INFORMACION	
2	Porcentaje de oportunidad en el reporte de la información	Número de reportes notificado oportunamente, Número total de reportes.		Sistema de Información, fichas de notificación en las IPS, software sivilga version 2012, archivos planos.	Número de reportes notificado oportunamente/Numero total de reportes multiplicado por 100, RANGO: 0-100	Mensual	Manual de Indicadores
3	Oportunidad en el ingreso de información del formato de Nacido Vivo en el aplicativo RUAF	Número de formatos de Nacidos ingresados con oportunidad (hasta 24 horas) en el aplicativo RUAF, Total de certificados de Nacido Vivo ingresados a la Web.		Urgencias, Consulta Externa	Número de formatos de Nacidos ingresados con oportunidad (hasta 24 horas) en el aplicativo RUAF/Total de certificados de Nacido Vivo ingresados a la Web.*100	Semanal	Manual de Indicadores
4	Oportunidad en el ingreso de los certificados de Defunción.	Número de formatos de Defuncion ingresados con oportunidad (hasta 24 horas) en el aplicativo RUAF, Total de certificados de Defunción ingresados a la Web.		Urgencias, Consulta Externa	Número de formatos de Defuncion ingresados con oportunidad (hasta 24 horas) en el aplicativo RUAF/ Total de certificados de Defuncion ingresados a la Web.* 100	Semanal	Manual de Indicadores
5	Registros ingresados con errores.	Número de certificados de Nacido Vivo y Defunción mal diligenciados, Total de certificados de Nacido Vivo y Defunción ingresados a la Web.		Urgencias, Consulta Externa	Número de certificados de Nacido Vivo y Defunción mal diligenciados / Total de certificados de Nacido Vivo y Defunción ingresados a la Web.* 100	Semanal	Manual de Indicadores
6	Porcentaje de oportunidad en el reporte de notificación de los eventos	Número de eventos notificados oportunamente / Número de eventos captados		Detección, notificación del evento de vigilancia en salud pública	Número de eventos notificados oportunamente / Número de eventos captados	Semanal	Manual de Indicadores

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

HENRY LUIS RODRÍGUEZ, Jefe oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas
LIDIA DESCANCE, Enfermera

ANA BELÉN ARTEAGA TORRES
Subgerente de Salud e Investigación

BERNARDO OCAMPO MARTÍNEZ
Gerente