
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**

**MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC)**

Elaborado por:

**GRUPO GESTION DE LA INFORMACION**

**PROGRAMA TERRITORIOS SALUDABLES**  
**SALUD PARA EL BUEN VIVIR**

**Bogotá D.C.**



**Abril de 2015**



Cra. 32 No. 12-81  
Tel.: 364 9090  
[www.saludcapital.gov.co](http://www.saludcapital.gov.co)  
Info: Línea 195





**BOGOTÁ**  
**HUMANANA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## INTRODUCCION

Acordes con lo establecido en la ficha técnica subproceso de gestión de la información 2015, del programa territorios saludables, el grupo de gestión de la información es un grupo técnico encargado de las tareas de recolección, consolidación, almacenamiento y depuración de datos que permitan el procesamiento, análisis, monitoreo y evaluación de las actividades, en los diferentes niveles, del Programa Territorios Saludables garantizando de esta forma el uso de la información y la toma de decisiones para la gestión local, distrital, sectorial e intersectorial en la perspectiva de superación de desigualdades en salud de la población que habita el Distrito Capital.






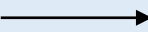
En el desarrollo continuo de las actividades de recolección, consolidación, almacenamiento, depuración y generación de información realizadas grupo de gestión de la información, es necesario la búsqueda constante de técnicas o medios específicos que se puedan aplicar para el mejoramiento continuo de las actividades mencionadas. En ese sentido se presenta el siguiente análisis de procesos y actividades basado en diagrama de flujo y fichas de procesos y actividades que pretenden dar una idea de la forma en que se gestiona la información en el programa territorios saludables.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACIÓN

Con el objetivo de consolidar los procesos, documentarlos y de contar con una herramienta que permita realizar ajustes a la forma de realizar las actividades relacionadas con la producción de información al interior del grupo de gestión de la información del programa territorios saludables, se construyó un diagrama de flujo que trata de representar un análisis simplificado de las actividades que lógicamente relacionadas conforman el proceso de generar información; se eligió esta herramienta por ser sencilla, fácil de seguir y comprender, además, de representar una visión gráfica de un proceso que facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. En el diagrama de flujo se utilizaron una serie de símbolos predefinidos para representar el flujo de actividades con sus relaciones y dependencias. El conjunto de símbolos que se utilizaron en su elaboración fue el siguiente:

### Símbolos diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Definición
	<b>Terminal</b>	<b>Representa el inicio o el fin de todo proceso</b>
	<b>Actividad</b>	<b>Operación o actividad a ser realizada</b>
	<b>Documento de Salida</b>	<b>Cualquier tipo de documento impreso</b>
	<b>Bases de Datos</b>	<b>Salida o ingreso de medios magnéticos</b>
	<b>Condicional</b>	<b>Planea la selección de una alternativa</b>
	<b>Fecha de dirección</b>	<b>Indica el orden de la ejecución de los pasos</b>

Además del diagrama de flujo, se construyó una ficha general del proceso, la cual fuera de tener un resumen de los elementos esenciales que forma parte del proceso, permite documentarlo en un mayor detalle, así como, permite identificar su finalidad y la forma de realizar controles. Para cada actividad descrita en el diagrama de flujo, también se construyó una ficha por cada actividad, la cual tendrá la misma finalidad de la ficha general del proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## DIAGRAMA DE FLUJO Y FICHA TECNICA

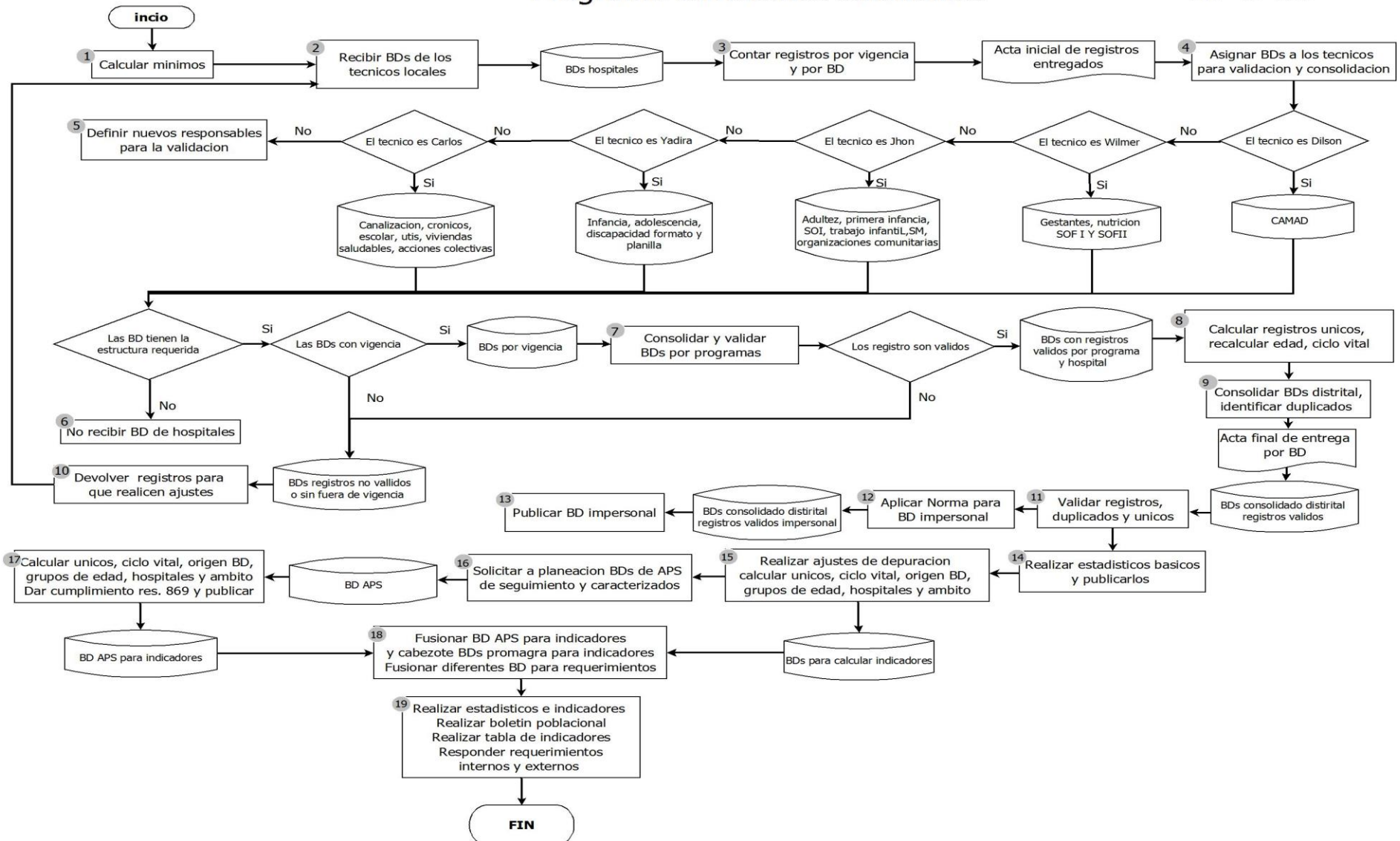
Luego de participar activamente en las actividades de los técnicos de sistemas y del grupo de analistas de gestión de la información se logra tener una visión grafica del flujo de la información al interior de este grupo, dicha interpretación se presenta a continuación en el diagrama de flujo del proceso de generar información grupo gestión de la información.



En grafica se podrá apreciar el conjunto de actividades que conforma el proceso, dichas actividades que se encuentran demarcadas con figuras rectangulares marcadas con un único número, serán abordadas individualmente y explicadas mediante una ficha técnica.



## Diagrama de flujo proceso de generar información grupo gestión de la información Programa territorios saludables

Abril - 12 - 2015



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



## Ficha general del Proceso

Ítem	Definición
Descripción	Se reciben las Bases de Datos de los hospitales, se verifica requerimientos de calidad, se extraen registros válidos y se consolidan para la producción posterior de indicadores y estadísticos.
Objetivo	Generar la información para monitoreo y evaluación del programa territorios saludables
Responsable	Grupo de gestión de la información
Destinatario	Usuarios internos y externos
Inicio/Fin	Recepción de las Bases de Datos de los hospitales/generación de estadísticos, indicadores y boletines informativos.
Duración	30 días
Entradas	Bases de Datos de los hospitales
Salidas	Bases de Datos consolidadas, estadístico y tablas de indicadores
Registros	70.000 mensuales aproximadamente
Procedimientos asociados	Consolidar registros a nivel local
Aplicación informática	Excel, Access, SQL y SPSS

## Detalles específicos de la actividad

En cumplimiento de lo establecido en la ficha técnica subproceso gestión de la información 2015, el grupo gestión de la información realiza su función regular de manera mensual, desde la recepción de las bases de datos de los hospitales hasta la realización de estadísticos mensuales y requerimientos de información periódica que hace la secretaria distrital de salud, los reportes de tablas de indicadores y boletines se realizan con una periodicidad de 1 año.

En total el grupo dispone de 22 bases de datos que abordan diferentes temas de la vida cotidiana y que van dirigidas a poblaciones como ADULTEZ, ADOLESCENTES, PRIMERA INFANCIA, INFANCIA, GESTANTES, CAMAD, NUTRICION, SALUD MENTAL, ESCOLAR, CANALIZACIONES, ACCIONES COLECTIVAS, TAMIZAJE CRONICOS, TRABAJO INFANTIL, ORGANIZACIONES SOCIALES, VIVENDAS SALUDABLES, SALUD ORAL INTITUCIONAL, SALUD ORAL FAMILIAR 1, SALUD ORAL FAMILIAR 2, DISCAPACIDAD FORMATO, DISCAPACIDAD PLANILLA, UTIS Y APS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



## Actividades dentro del proceso de generar información

### 1. Calcular mínimos

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Definir la cantidad de registros mínimos que los hospitales deben entregar mensualmente a la secretaria distrital de salud
Objetivo	Establecer la cantidad de registros mínimos hacer entregados por los hospitales
Responsable	Técnico sistemas
Destinatario	Hospitales y Grupo de gestión de la información
Inicio/Fin	Facturación de los hospitales / registros mínimos por Base de Datos
Duración	1 día
Entradas	Factura
Salidas	Tabla con registros mínimos
Actividades asociados	Requerimientos hospitales (malla programática)
Aplicación informática	Excel
Soportes	Email con tabla de registros mínimos
Ubicación soportes	Email de GI

### Detalles específicos de la actividad

Para el cálculo de registros mínimos de las bases de datos (Excel y Access) del Programa Territorios Saludables - componente territorios, se toma como insumo fundamental la factura mensual que la ESE radica ante la SDS. Los mínimos, en síntesis, son la cantidad de registros mínimos que debe tener cada una de las bases de datos que entregan los hospitales a la SDS, y guardan una estrecha relación con lo facturado a través de las diferentes unidades operativas y con el informe de gestión (seguimiento al plan de acción). La forma de como calcular los mínimos se encuentra detallada en la guía operativa para el cálculo de registros mínimos (Anexo No1.)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Recibir Bases Datos de los técnicos locales

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	El 5 día hábil de cada de cada mes, los hospitales traen las Bases de Datos con la información de las actividades realizadas y consolidadas, los técnicos de la SDS las reciben y realizan la verificación y validación correspondiente
Objetivo	Recibir las Bases Datos de los Hospitales
Responsable	Grupo de técnicos de gestión de la información
Destinatario	Profesional GESIS
Inicio/Fin	Recibir Bases de Datos de los hospitales/dejar lista para conteo de registros
Duración	1 días
Entradas	Bases de Datos de hospitales
Salidas	Acta de conteo
Actividades asociados	Calcular mínimos y Contar registros
Aplicación informática	Excel y Access
Soportes	Acta
Ubicación soportes	Drive



### Detalles específicos de la actividad

#### 1. Cronograma de recepción de bases de datos

Para la recepción mensual de bases de datos se realiza un cronograma en el cual se detallara la hora y el tecnólogo/a de la SDS – grupo GI designado para recibir a cada tecnólogo/a local de la ESE. Este cronograma es enviado de forma periódica a través de correo electrónico GI con copia a la coordinación PIC y a los coordinadores del Componente de Territorios; Este cronograma no es susceptible a cambios, dado que afectaría a las demás ESE.

La información solo se recibe el 5 día hábil de cada mes y a la hora estipulada en ese cronograma, se establecen dos horas para la recepción de bases de datos por cada ESE; solo y únicamente se dispone con el tiempo estipulado para el conteo de registros y la generación del acta de recepción. Con el fin de evitar congestión en los espacios de la SDS, agilizar el proceso de entrega y garantizar el cumplimiento de las 2 horas establecidas para cada ESE, la información solo es entregada por el tecnólogo/a local de la ESE, en el horario establecido para ello en el cronograma. Es de resaltar, que en las recepciones no siempre estará el mismo técnico de SDS asignado para el hospital, este puede variar entre recepciones, esta modificaciones cuando diera lugar, también serán establecidas en el cronograma.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Forma y medio recepción de las bases de datos



La información es recibida en un DVD que lleva la firma tanto del tecnólogo/a local que entrega las bases de datos, así como la firma del tecnólogo/a de la SDS quien las recibe; El DVD deberá contener una única carpeta por base de datos y en ella los archivos de los Script discriminados por vigencia a radicar.

## 3. Contar registros por vigencia y por base de datos.

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Se deben contar la cantidad de registros de las Bases de datos recibidas
Objetivo	Calcular la cantidad de registros por base de datos recibida
Responsable	Técnicos(según cronograma)
Destinatario	Hospitales y SDS
Inicio/Fin	Apertura de las Bases de Datos / Conteo de registros por hospital
Duración	1 día
Entradas	Bases de Datos de hospitales
Salidas	Acta del conteo de registros recibidos
Actividades asociados	Recibir técnicos locales con bases de datos
Aplicación informática	Access y Excel
Soportes	Acta inicial de registros entregados
Ubicación soportes	Drive

## Detalles específicos de la actividad

En esta actividad solo se cuenta los registros que hay al interior de cada base de datos. Las bases de datos que no contiene la estructura del último Script publicado, se devuelven en su totalidad con el hallazgo de “estructura no válida”, en el acta de conteo inicial, así mismo, Los registros en blanco, con inconsistencias o que estén fuera de vigencia en las fechas de visita o de captación, son hallazgos de registros no válidos y son contados a la vigencia referida por la ESE.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



### 3. Asignar Bases de Datos a los técnicos para la validación y la consolidación

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Dependiendo de la disponibilidad del personal técnico, se debe asignar un responsable de consolidar y validar las diferentes bases de datos
Objetivo	Designar responsables para la consolidación y validación de las bases de datos
Responsable	Profesional GESIS
Destinatario	Grupo de técnicos de gestión de la información
Inicio/Fin	Disponibilidad de técnico / Asignación de bases de datos a técnico
Duración	1 día
Entradas	Actas de registros entregados y bases de datos de hospitales para validar y consolidar
Salidas	Asignación de bases de datos a técnicos.
Actividades asociados	Recibir técnicos locales con bases de datos
Aplicación informática	Access y Excel
Soportes	Email
Ubicación soportes	Email GI

#### Detalles específicos de la actividad

Se dispone de 5 técnicos para la validación y consolidación de las bases de datos, cada técnicos dispone de equipo de cómputo y de las herramientas ofimáticas de Microsoft.

Generalmente, la asignación de estas bases de datos se realiza según la experiencia que hayan tenido los técnicos con estas bases



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. Definir nuevos responsables para la consolidación y la validación

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Cuando falta uno de los técnicos del grupo de gestión de la información las responsabilidades de consolidar y validar debe ser asignadas a otro
Objetivo	Definir nuevos responsables para la consolidación y la validación
Responsable	Profesional GESIS
Destinatario	Grupo de gestión
Inicio/Fin	Identificar el faltante del personal técnico/asignar nuevo responsable para la consolidación y la validación de bases de datos
Duración	1 día
Entradas	Notificación de faltante del personal técnico
Salidas	Asignación de bases de datos a nuevo técnico
Actividades asociadas	Asignar bases de datos a los técnicos para la validación y la consolidación
Aplicación informática	Excel
Soportes	Email
Ubicación soportes	Email GI

#### Detalles específicos de la actividad

Cuando por alguna razón uno o más técnicos sistemas del grupo de gestión de la información se ausenta, las tareas definidas para este, deben ser reasignadas a otros técnicos para que el proceso continúe sin contratiempos.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 5. No recibir Bases de datos de los hospitales

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Las bases de datos deben traer una estructura definida previamente
Objetivo	Realizar la devolución de las Bases de datos que no cumplan la estructura requerida
Responsable	Técnicos sistemas SDS
Destinatario	Técnicos locales
Inicio/Fin	Apertura de las Bases de datos / Verificación de la estructura
Duración	1 día
Entradas	DVD con Bases de datos de los hospitales
Salidas	Hallazgos para acta
Actividades asociados	Consolidación y validación de las Bases de datos
Aplicación informática	Access, Excel y Word
Soportes	Acta de hallazgos
Ubicación soportes	Drive

### Detalles específicos de la actividad

En esta actividad se verifica que las bases de datos contengan la estructura de la vigencia a la que hace referencia, de lo contrario se procede a la devolución total de la base de dato que incumpla este requisito, con el hallazgo de “estructura no válida” en el acta final de entrega.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



## 6. Consolidar y validar bases de datos

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Se toman los registros y se consolidan las vigencias, posterior se realiza la validación de acuerdo con criterios establecidos
Objetivo	Consolidar y validar los registros de las bases de datos recibidas
Responsable	Grupo técnico
Destinatario	Profesional GESIS
Inicio/Fin	Ejecutar consolidadores/ejecutar validadores
Duración	6 días
Entradas	Bases de datos de los hospitales
Salidas	Registros validados
Actividades asociados	Calcular únicos y ciclos vitales
Aplicación informática	Consolidadores en Access y validadores en Excel
Soportes	Bases de datos consolidadas y validadas
Ubicación soportes	DVD de respaldo – oficina GI

### Detalles específicos de la actividad

Para comenzar con esta actividad se utiliza un software de consolidación hecho en Access (Anexo No 2. Manual y software de consolidación) el tecnólogo/a de sistemas de la SDS, procede a consolidar las vigencias que los técnicos traen en el DVD, para posteriormente dejar un solo archivo por Base de datos, los registros de otras vigencias no son tenidas en cuenta y son devueltos con el hallazgo en el acta final de “registros fuera de vigencia”. Posterior a esto, el tecnólogo/a de la SDS calcula los registros duplicados: esta tarea se hace de la siguiente manera; crea un campo con nombre “Concatenado” en este campo unificara las variables según la tabla No 3. Variables para concatenar por Base de Datos **para identificar duplicados**. Luego crea un nuevo campo “Duplicados” en el cual se aplicara la formula “=SI(COINCIDIR(Campo\_Concatenado;Columna\_Concatenada;0)=FILA();"SI";"NO")” y de esta forma se determinaran los registros duplicados los cuales no son tenidos en cuenta para el cálculo de registros entregados.



Una vez realizada estas tareas y construido un archivo por base de datos el tecnólogo/a de sistemas de SDS procede a la identificación de registros válidos y no validos teniendo en cuenta el documento anexo No 2. Variables mínimas requeridas y rangos por base de datos; Esta tarea se realiza con un plantilla en Excel que posee la estructura para realizar la validación requerida (Anexo No 4. Plantillas Excel para la validación). Posterior a esto, el técnico de la SDS levantara un acta final especificando el número de registros mínimos a entregar, según la herramienta de cálculo de mínimos y la factura del mes correspondiente, registros entregados por la ESE, usuarios únicos, registros válidos, registros no válidos, porcentaje de satisfacción, y hallazgos por cada base de datos revisada y discriminada por vigencias.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**Tabla No 2. Variables para concatenar por Base de Datos para identificar duplicados:**

Base de Datos	Tabla	Variable 1	Variable 2	Variable 3	Variable 4	Variable 5 +
Discapacidad Planilla	Consolidado	fecha_Captacion	Documento	Escenarios		
Discapacidad Formato	Consolidado	Fecha_Capta	Documento	1AV_Fecha		
Primera Infancia	Consolidado1	FechaCaptacion	Documento	Fecha		
Infancia 6 a 13	Infancia 6 a 13	FechaCaptacion	Documento	Fecha		
Adolescencia y Juventud	Consulta Consolidado	FechaCaptacion	Documento	Signos_Vitales.Fecha		
Adulterez y Vejez	Consolidado	FechaCaptacion	Documento	Fecha		
Gestantes	Identificación	Documento	FechaCaptacion			
Gestantes	Valoración 1	Documento	TRIMESTRE			
Gestantes	Valoración 2	Documento	DBI_VRM_PERINATAL_FECHA_VISITA	SIGNOS_VITALES_FECHA_VISITA		
Escolar	Cabezote	Fecha_valoracion	Documento			
Nutricion	Consolidado	FechaCaptacion	Documento	AlimentosFueraCasa	SuplementacionLactantes	
Salud Mental	Consolidado	FechaCaptacion	Documento	RES_1SESION	RES_2SESION	RES_3SESION
Salud Oral Institucional	Consolidado	Documento	Fecha_Ident_SO	M_Fecha_ident1	M_Fecha_ident2	
Salud Oral Familiar	Consolidado_S_O	Documento	FECHA_IDENTIFICACIÓN			
Caracterizacion UTIS	Consolidado_UTIS_Caracterizadas	Fecha_Caracterizacion	Numero_ID			
Trabajo Infantil	INF_DAT_GENERALES	Fecha_Caracterizacion	Numero_Documento			
Vivienda Saludable	Identificación	Documento	Asesoría_1	Asesoría_3	Fecha_Asesoria2	
Tamizaje Cronicos	Consolidado	Fecha_Cap	Documento			
Canalizaciones	Consolidado	Documento	Fecha_captación	CanPIC; CanPOS;CanERC; CanSVE; CanGT; CanERI; CanVC	Seg_Asstio_servicio; Seg_No_asignacion_cita_oporuna; Seg_No_recursos_traslado_pato_atn; Seg_No_parecio_importante_asistir; Seg_Rta_Entidad	
Acciones Colectivas	Consolidado Excel	Fecha de Actividad	No.Documento	Tema	Perfil Profesional	
Organizaciones Sociales	Consolidado Excel	Fecha de Visita	Numero de Identificacion	NIT		

Nota: Las variables aparecen en el orden en el que se encuentran en la Base de Datos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 7. Calcular registros únicos, edad y ciclo vital

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	En los registros validos se debe calcular únicos, edad y ciclo vital
Objetivo	Crear 3 nuevas variables ciclo, edad y únicos por Bases de datos
Responsable	Grupo técnico
Destinatario	Profesional GESIS
Inicio/Fin	Criterios de únicos/definición de grupos de edad para ciclos
Duración	1 día
Entradas	Tablas con registros validos
Salidas	Tablas con registros validos más las tres variables nuevas
Actividades asociados	Consolidas y validar registros de las Bases de datos
Aplicación informática	Excel
Soportes	Archivos en Excel con registros validos de la recepción
Ubicación soportes	Archivo consolidado distrital – oficina GI

### Detalles específicos de la actividad

Con los registros validos se procede a calcular tres nuevas variables: únicos, edad y ciclo vital con el propósito de generar, posteriormente, las estadísticas que incluyen estas tres variables. Se entiende por único aquel número de documento que no se repite y si en el caso de repetirse solo se deja uno, Para el cálculo de únicos solo se toma la variable documento de identidad por ser este un numero exclusivo y único para cada persona, por otra parte, si se agregan más variables para este cálculo la cantidad de únicos tiende a aumentar y no reflejaría la condición de único que se requiere.

### Forma de calcular las tres variables.



#### Registros únicos

Para el cálculo de únicos se crea una nueva variable con el nombre únicos y formato numérico, en este campo se utiliza la siguiente formula en Excel:

“=SI(COINCIDIR(Campo\_Documento;Columna\_Documento;0)=FILA();"SI";"NO")“. El objetivo es de esta tarea es identificar y diferenciar, por el documento de identidad, las personas que presentaron al menos una actividad en la BD.

#### Recalcular edad

Para el recalcular de la edad se crea una nueva variable llamada edad con formato fecha, se toma la fecha de la captación y se le resta la fecha de nacimiento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## Calculo de ciclo vital

Se crea una tabla con los años de 0 a 120 y su correspondiente Ciclo vital eje:

0	Menor de 1 año
1	1 a 5 años
2	1 a 5 años
3	1 a 5 años
4	1 a 5 años
5	1 a 5 años
6	6 a 13 años
7	6 a 13 años

Se realiza la formula buscarv: =BUSCARV(edad@Hoja1!\$A\$1:\$B\$8@2@0) en el campo creado como ciclo vital en la Base de dato. El objeto de esta tarea es buscar en la tabla creada con el ciclo vital la edad y que me lleve el nombre de ciclo vital a la variable nueva creada en la Base de dato.



## 8. Consolidar Base de Datos distrital e identificar registros duplicados

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Los registros validos con las tres variables nuevas se deben consolidar cada mes en un solo archivo llamado consolidado distrital
Objetivo	Actualizar las Bases de datos distritales con los nuevos registros validos
Responsable	Técnicos de sistemas
Destinatario	Internos y externos
Inicio/Fin	Revisar estructuras de archivo validos con consolidado distrital / fusionar ambos archivos
Duración	2 días
Entradas	Archivos Excel con registros validos por Bases de Datos
Salidas	Archivos consolidados por Bases de Datos
Actividades asociados	Consolidación y Validación de registros
Aplicación informática	Excel
Soportes	Archivo publicado
Ubicación soportes	Carpeta públicos – Servidor SDS

## Detalles específicos de la actividad

Para realizar esta tarea cada técnico utiliza Excel de Microsoft en ella abre el archivos con registros validos correspondiente a la base de datos que desea fusionar con la distrital, verifica que ambas tengan la misma estructura y procede a la fusión; una vez realizada esta fusión se procede a la identificación y separación de duplicados en la base de datos distrital. Los archivos finales son las bases de datos distritales de las cuales salen las estadísticas requeridas en el grupo de gestión de la información.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 9. Devolver registros válidos, no válidos y duplicados a los hospitales



Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Una vez identificados los registros no válidos y fuera de vigencia, se hará entrega a los hospitales de estos datos.
Objetivo	Realizar entrega de registros a los hospitales
Responsable	Técnicos de sistemas
Destinatario	Hospitales
Inicio/Fin	Identificación de registros / devolución a hospitales
Duración	1 día
Entradas	Registros fuera de vigencia y registros no validos
Salidas	DVD con registros para devolución
Actividades asociados	Consolidación y validación de registros
Aplicación informática	Excel
Soportes	Acta de entrega final
Ubicación soportes	Drive

### Detalles específicos de la actividad

Durante la sesión de entrega de actas finales, el tecnólogo/a de sistemas de la SDS devuelve al tecnólogo/a local el archivo con los registros no válidos o fuera de vigencia para que sean analizados al interior de la ESE.

## 10. Validar registros, duplicados y únicos

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Para realización de estadísticos y la posterior publicación de las bases de datos distritales, estas son sometidas a una verificación de los registros válidos, usuarios únicos y los duplicados.
Objetivo	Verificar la correcta aplicación de criterios de válidos, únicos y duplicados.
Responsable	Técnicos de sistemas
Destinatario	Grupo gestión de la información
Inicio/Fin	Apertura de la bases de datos distritales / validación de criterios de únicos, válidos y duplicados.
Duración	2 días
Entradas	Bases de datos distritales
Salidas	Bases de datos distritales con verificación de criterios
Actividades asociados	Realizar estadísticas
Aplicación informática	Excel
Soportes	Bases de datos
Ubicación soportes	Servidor SDS - carpeta públicos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## Detalles específicos de la actividad

Una vez consolidada las bases de datos distrital y después de separar los registros duplicados, se procede a recalcular las variables de únicos, edad y ciclo vital

### Registros únicos

Para el cálculo de únicos se crea una nueva variable con el nombre únicos y formato numérico, en este campo se utiliza la siguiente formula en Excel:

"=SI(COINCIDIR(Campo\_Documento;Columna\_Documento;0)=FILA();"SI";"NO")". El objetivo es de esta tarea es identificar y diferenciar, por el documento de identidad, las personas que presentaron al menos una actividad en la BD.

### Recalcular edad



Para el recalcular de la edad se crea una nueva variable llamada edad con formato fecha, se toma la fecha de la captación y se le resta la fecha de nacimiento

### Calculo de ciclo vital

Se crea una tabla con los años de 0 a 120 y su correspondiente Ciclo vital eje:

0	Menor de 1 año
1	1 a 5 años
2	1 a 5 años
3	1 a 5 años
4	1 a 5 años
5	1 a 5 años
6	6 a 13 años
7	6 a 13 años

Se realiza la formula buscarv: =BUSCARV(edad@Hoja1!\$A\$1:\$B\$8@2@0) en el campo creado como ciclo vital en la Base de dato. El objeto de esta tarea es buscar en la tabla creada con el ciclo vital la edad y que me lleve el nombre de ciclo vital a la variable nueva creada en la Base de dato.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 11. Aplicar norma para Bases de Datos impersonal

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Las bases de datos distritales para ser publicadas en el servidor deben cumplir con la norma de habeas data, por lo tanto se deben eliminar las variables que identifiquen a las personas y su ubicación.
Objetivo	Convertir las bases de datos en impersonales
Responsable	Técnicos de sistemas
Destinatario	Referentes de los diferentes programas
Inicio/Fin	Selecciona las bases de datos /elimina datos personales
Duración	1 día
Entradas	Bases de datos distritales
Salidas	Bases de datos distritales impersonales
Actividades asociados	Publicar bases de datos en servidor
Aplicación informática	Excel
Soportes	Publicación bases de datos
Ubicación soportes	Servidor SDS.

### Detalles específicos de la actividad

Los referentes de los diferentes programas requieren calcular algunos estadísticos personalizados y para ello requieren copia las bases de datos distritales, estas bases de datos por ser de carácter público se deben entregar, pero, sin las variables de nombres, apellidos, número de identificación, direcciones o teléfonos en los cuales se pueda contactar o identificar a las personas.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 12. Publicar Bases de datos impersonal

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Para que otros funcionarios de la SDS puedan realizar los análisis respectivos sobre bases de datos distritales del programa, estos se deben publicados en el servidor
Objetivo	Publicar en el servidor las base datos distritales impersonales
Responsable	Técnicos de sistemas
Destinatario	Funcionarios de SDS
Inicio/Fin	Revisar bases de datos/ llevar bases de datos distritales al servidor
Duración	1 día
Entradas	Bases de datos impersonales
Salidas	Publicación en servidor
Actividades asociados	Aplicar norma para datos impersonales
Aplicación informática	Excel
Soportes	Publicación bases de datos
Ubicación soportes	Servidor SDS.

### Detalles específicos de la actividad

Las bases de datos distritales impersonales son publicadas mensualmente en el servidor de la SDS, allí todas personas que tienen acceso al servidor pueden obtener una copia para realizar los análisis estadísticos que requieran.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

### 13. Realizar estadísticos básico y publicarlos

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	De cada base de datos distrital se debe generar estadísticos por etnia, sexo, población LGTBI, víctimas del conflicto armado y ámbito para ser publicados en el servidor de la SDS.
Objetivo	Realizar estadísticos y publicarlos
Responsable	Técnicos de sistemas
Destinatario	Funcionarios de la SDS
Inicio/Fin	Realización de tablas dinámicas en bases de datos/ publicación
Duración	1 día
Entradas	Bases de datos distritales
Salidas	Estadísticos publicados en el servidor
Actividades asociados	Validación de registros, duplicados y únicos
Aplicación informática	Excel
Soportes	Estadísticos publicados
Ubicación soportes	Servidor SDS.

### Detalles específicos de la actividad

En el programa Excel de Microsoft los técnicos de sistemas de la SDS, mes a mes deben calcular una serie de tablas estadísticas en las cuales se muestre el comportamiento de la población atendida en los diferentes programas, principalmente las estadísticas corresponden al total de las actividades realizadas así como al total de personas únicas atendidas según etnia, sexo, población LGTBI, víctimas del conflicto armado y ámbito.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

#### 14. Realizar ajustes de depuración, calcular únicos, ciclo vital, origen de Base de datos, grupos de edad, hospitales y ámbitos

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Para la realización de estadísticos poblacionales se requiere la integración de todas las bases de datos distritales en una sola y el cálculo de nuevas variables
Objetivo	Realizar ajustes en todas las bases de datos distritales, cálculo de nuevas variables y fusión para boletines poblacionales
Responsable	Profesional GESIS
Destinatario	Grupo de gestión de la información
Inicio/Fin	Identificación de las variables a fusionar/creación de rutina para fusión
Duración	5 días
Entradas	Bases de datos distritales
Salidas	Base de datos poblacional
Actividades asociados	Solicitar a planeación Bases de datos de APS
Aplicación informática	SPSS
Soportes	Base de datos poblacional y rutinas spss
Ubicación soportes	Bodega del servidor

#### Detalles específicos de la actividad

Con las bases de datos distritales ya listas, el grupo de técnicos de la SDS entrega una copia de estas bases al profesional GESIS para que realiza los ajustes necesarios para que las 21 bases de datos, sean fusionadas en una sola, generalmente la parte de información que se fusiona corresponde a la identificación de la persona las demás variables se eliminan, la actividad consiste en identificar las variables comunes en cada base, aquellas variables se encuentran en unas bases de datos y en otras no, se procede a crearlas con la etiqueta de no aplica.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 15. Solicitar a planeación Bases de datos de APS de seguimientos y caracterizados

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Para construcción de algunos indicadores poblacionales y de seguimiento al programa se requiere información de APS suministrada por la oficina de planeación de la SDS
Objetivo	Realizar estadísticos de seguimiento al programa
Responsable	Coordinadora grupo gestión de la información
Destinatario	Grupo gestión de la información
Inicio/Fin	Solicitud de bases de datos a planeación / cargue de bases de datos al servidor
Duración	3 días
Entradas	Requerimientos de estadísticos
Salidas	Petición formal a planeación de bases de datos APS
Actividades asociados	Generar estadísticos de seguimientos al programa
Aplicación informática	SQL
Soportes	Acta
Ubicación soportes	Oficina gestión de la información

### Detalles específicos de la actividad

Mensualmente, la coordinadora del grupo gestión de la información se dirige a la oficina de planeación de la SDS para que le entreguen, en una memoria, las bases de datos de APS, estas bases las entregan en un archivo plano separado por punto y comas y de extensión csv.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



**16. Realizar ajustes de depuración, calcular únicos, ciclo vital, origen de Base de datos, grupos de edad, hospitales y ámbitos a la bases de datos de APS, realizar y publicar estadísticos de seguimiento al programa**

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Para monitorear y evaluar el programa, se requieren las estadísticas de las bases de datos de APS
Objetivo	Calcular estadísticos y publicar resultados de las bases de datos de APS
Responsable	Técnico en sistemas y profesional GESIS
Destinatario	Funcionario SDS
Inicio/Fin	Depuración de la base de datos de APS/ Publicación de estadísticos
Duración	3 días
Entradas	Bases de datos de APS
Salidas	Estadísticos seguimiento mensual al programa
Actividades asociados	Fusión base de datos APS y bases de datos del programa
Aplicación informática	SQL
Soportes	Bases de datos APS y estadísticos publicados mensualmente
Ubicación soportes	Bodega servidor SDS

**Detalles específicos de la actividad**

Una vez obtenidos las bases de datos de APS, un técnico de sistemas y el profesional GESIS, procede a la depuración y organización de la información, procurando que los datos contenga la estructura mínima requerida para ser enviada al servidor donde posteriormente son calculados los estadísticos requeridos por el programa.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 17. Fusionar bases de datos del programa con APS

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Algunos estadísticos poblacionales solo se pueden calcular con la fusión de base de datos APS y bases de datos distritales del programa
Objetivo	Realizar estadísticos poblacionales de todas las actividades y las personas atendidas en el programa
Responsable	Profesional GESIS
Destinatario	Grupo gestión de la información
Inicio/Fin	Identificación de variables a ser fusionadas/estadísticos poblacionales
Duración	7 días
Entradas	Bases de datos del programa y de APS
Salidas	Base de datos poblacional
Actividades asociados	Realización de estadísticos poblacionales
Aplicación informática	SQL y SPSS
Soportes	Base de datos poblacional
Ubicación soportes	Oficina grupo gestión de la información

### Detalles específicos de la actividad

Anualmente, se realiza el boletín de las actividades del programa y para ello el grupo de gestión de la información requiere la base de datos poblacional, una fusión entre las 21 bases distritales del programa y la base de datos de APS. En esta base fusionada se recalcula las cantidad de usuarios únicos en el año utilizando la variable de número de identificación como criterio de único.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 18. Realizar los estadísticos de monitoreo y evaluación del programa

Ítem	Definición
Descripción de la actividad	Con las bases de datos de APS, Distrital y poblacional se realizan todos los estadísticos que requiere el programa territorios saludables
Objetivo	Generar todos análisis estadísticos que requiere el programa
Responsable	Grupo de analistas de gestión de la información
Destinatario	SDS
Inicio/Fin	Construcción de indicadores/ análisis de indicadores – presentación de informes
Duración	3 meses
Entradas	Bases de datos del programa y APS
Salidas	Boletines, informes e indicadores estadísticos
Actividades asociados	Fusión de bases de datos
Aplicación informática	Excel
Soportes	Boletín población y cuadros de indicadores
Ubicación soportes	Oficina de gestión de la información

### Detalles específicos de la actividad

Con las bases de datos distritales, poblacionales y de APS seguimientos y caracterizados listas, el grupo de analistas de gestión de la información procede al cálculo de tablas de indicadores, boletines anuales, requerimientos de información solicitados por diferentes funcionarios de la SDS y en general a monitoreo y evaluación del programa territorios saludables.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 2. DIAGNOSTICO DEL PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACIÓN

Una vez diagramado el proceso de gestión de la información, identificadas las actividades y quienes son los responsables, los insumos que necesita para realizarla (Entrada), la información que genera como resultado (Salida) y la dirección que toma el flujo de la información, a continuación se describe los puntos estratégicos o actividades claves de dicho proceso que requieren ser reevaluados o intervenidos con el propósito de realizarles ajustes, mejoras o modificaciones.

Se evidencian los siguientes aspectos:

### A. ACTIVIDADES PUNTO CLAVES

#### 1. Cronograma de actividades del grupo técnicos

Como gran parte el proceso de gestión de la información es cíclico, es decir se repite cada mes de manera similar, este debe establecer los periodos de tiempos y los responsables para la realización de las actividades de los meses próximos.

#### 2. Recibir de bases de datos.

Para la recepción de las bases de datos se deben establecer pautas de criterios unificados en las que se establezca los días de recepción, los responsables, la forma y el medio en los cuales se deben entregar los datos.

#### 3. Utilizar del drive para el procesamiento de actas



El drive es el espacio virtual creado en el email del grupo de gestión de la información y funciona con la conexión de Excel de Gmail. Subir la información por esta vía consume demasiado tiempo, hasta 10 horas por técnico, este medio de almacenamiento se debe replantear con una solución mucho más rápida y centralizar la consolidación final de la información en manos de una sola persona.

#### 4. Consolidar de bases de datos distrital

La herramienta para la consolidación de la bases de datos distrital es Excel, es plataforma presenta limitaciones y cuando se trabaja con bases de datos como canalización con 800.000 registros y acciones colectivas con 657.000 registros; la herramienta se bloquea, otro aspecto es cuando se trabajan con más de 250 variables las bases de datos se deben partir en varias hojas.

#### 5. Realizar de estadísticos básicos de las bases de datos distritales

Para calcular los estadísticos se utiliza, también, la herramienta de Microsoft Excel, como ya se mencionó dicha herramienta presenta dificultades con la grandes cantidades de datos, por esta razón se debe analizar la posibilidad de cambiar de plataforma. Además, cada técnico realiza las estadísticas y esto se debe centralizar bajo un único criterio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

6. Publicar estadísticos básicos y bases de datos distritales impersonales

Los estadísticos y las bases de datos distritales impersonales son publicados en servidor del SDS, en este servidor acceden varios usuarios a los datos y en ocasiones aparecen las bases duplicadas o borradas

7. Solicitar a planeación bases de datos de APS

Planeación de la SDS es responsable de la administración de la bases de datos de APS, a ellos se le solicitarles mensualmente, las salidas para el seguimiento del 869, esta salidas las entregan en archivo plano en una memoria USB. Las actividades de APS relacionadas con gestión de la información se deben centralizar en un solo responsable.

8. Calcular tabla de indicadores para monitoreo y evaluación.

El cálculo de la tabla de indicadores tarda hasta 3 meses en su construcción y en esta actividad intervienen todos los analistas. Dicha construcción puede ser objeto de automatización

### 3. PLAN DE MEJORAMIENTO

Con la identificación de puntos claves en esta autoevaluación del proceso de gestión de la información se emprenderá una serie de reuniones periódicas del grupo técnico cuyo objetivo es modificar, mejorar o reajustar estos puntos clave identificados como de mayor impacto al interior del proceso.

El grupo técnico conformado por profesional GESIS y técnicos de la SDS adscritos al programa territorios saludables se reunirán y presentarán alternativas para el mejoramiento del proceso de gestión de la información acordes con las actividades puntos claves identificados anteriormente.

#### Actividades objeto de modificación



1. Cronograma de actividades del grupo técnico

Se establecen la cantidad de días para la realización de las actividades regulares del grupo técnico, así mismo los responsables de las actividades y los las fechas límites de entrega de productos (Anexo No 5. Acta 1 de junio 2015 grupo técnico)

2. Recibir de bases de datos

Se establecen las pautas para la recepción de las bases de datos (Anexo No 6. Pautas para la recepción de bases de datos)

3. Utilizar del drive para el procesamiento de actas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) Código: SDS-GSP-MN -02. V.1</p>	<p>Elaborado por: Marcela Correa Velez Revisado por: Libia Esperanza Forero García Aprobado por: Jaime Hernán Urrego Rodríguez</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Se centraliza la consolidación de la información en el Drive, se construye una nueva plantilla Drive y se generan nuevas pautas para el manejo de la misma (Anexo No 5 y Anexo No.7)

4. Consolidar de bases de datos distrital

Se centraliza en el profesional GESIS la actividad de Consolidar de bases de datos distrital y para ello se construyen rutinas SPSS para la automatización del proceso (Anexo No 8. Rutinas para la consolidación de bases de datos distritales)

5. Realizar de estadísticos básicos de las bases de datos distritales

La realización y publicación de los estadísticos se centralizo en el profesional GESIS, para esta actividad se construyeron rutinas SPSS para la automatización del proceso (Anexo No 9. Rutinas para la generación de estadísticos - Anexo No 10 Acta 4 de mayo 2015 - Anexo No 5. Acta 1 de junio 2015 grupo técnico) adicionalmente las estadísticas son publicadas en la web: <http://territoriosaludables-sds.com/index.php/component/users/?view=login>

6. Publicar estadísticos básicos y bases de datos distritales impersonales

La responsabilidad de organizar las bases de datos distritales se centraliza en el profesional GESIS, su publicación será realizada con el visto bueno de la coordinadora del grupo técnico (Anexo No 5. Acta 1 de junio 2015 grupo técnico - Anexo No 10 Acta 4 de mayo 2015)

7. Solicitar a planeación bases de datos de APS

La actividad queda centralizada en el técnico de sistemas SQL (Anexo No 12. Técnico SQL), las bases de datos de APS son enviadas por planeación de la SDS directamente al servidor donde se procesa los estadísticos de seguimiento al programa con rutinas SQL ya establecidas (Anexo No 13. Rutinas SQL para estadísticos seguimiento al programa)

8. Calcular tabla de indicadores para monitoreo y evaluación

Para la automatización de esta actividad se cuenta con el apoyo de un ingeniero de sistemas, el cual generar las rutinas que permitan obtener la tabla de indicadores de una manera más rápida (Anexo No 11. Automatización tablas de indicadores)