



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

DOCUMENTO OPERATIVO PROCESO TRANSVERSAL GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

Controlado no codificado

Versión:

1

Elaboró: Viviana Carolina Santander Martínez Profesional Especializado / Revisó: Marcela Martínez Contreras Subdirectora Acciones Colectivas - Gina Paola González Ramírez Subdirectora Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública - Adriana Mercedes Ardila Sierra Subdirectora Determinantes en Salud - Sol Yiber Beltrán Aguilera Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública / Aprobó: Iliana Francineth Curiel Arismendy Directora Acciones Colectivas - Diane Moyano Romero Directora Vigilancia en Salud Pública.

DOCUMENTO OPERATIVO DE GESI

GESTION ESTRATÉGICA, TÁCTICA Y OPERATIVA, DE LAS ACCIONES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA - GSP Y EL PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS – PSPIC

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACCIONES COLECTIVAS EN SALUD PÚBLICA

**VIGENCIA: 27 de Marzo de 2023 – 31 de Diciembre de 2023
Bogotá D.C**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

DOCUMENTO OPERATIVO PROCESO TRANSVERSAL GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

Controlado no codificado

Versión:

1

Elaboró: Viviana Carolina Santander Martínez Profesional Especializado / Revisó: Marcela Martínez Contreras Subdirectora Acciones Colectivas - Gina Paola González Ramírez Subdirectora Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública - Adriana Mercedes Ardila Sierra Subdirectora Determinantes en Salud - Sol Yiber Beltrán Aguilera Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública / Aprobó: Iliana Francineth Curiel Arismendy Directora Acciones Colectivas - Diane Moyano Romero Directora Vigilancia en Salud Pública.

CONTENIDO

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACCIONES COLECTIVAS EN SALUD PÚBLICA		1
1.	Desarrollo de la Interacción Integral e Integrada.....	3
1.1.	Producto:.....	4
1.1.1.	Unidad de medida	4
1.1.2.	Forma de reporte de ejecución del producto	4
1.1.3.	Detalle de las actividades.....	4
1.1.3.1	Actividad Planeación del proceso de Gestión de la Información	4
1.1.3.1.1.	Descripción de la actividad.....	4
	<i>Actividad Planeación del proceso de Gestión de la Información</i>	5
	<i>Actividad Planeación del proceso de Gestión de la Información</i>	5
1.1.3.2.	Actividad Implementación del proceso de Gestión de la Información 6	
1.1.3.2.1.	Descripción de la actividad	6
	<i>Actividad Implementación del proceso de Gestión de la Información</i>	7
	<i>Actividad Implementación del proceso de Gestión de la Información</i>	8
	<i>Actividad Implementación del proceso de Gestión de la Información</i>	8
1.1.3.3.	Actividad Evaluación y Monitoreo del proceso de Gestión de la Información	9
1.1.3.3.1.	Descripción de la actividad	9
	<i>Actividad Evaluación y Monitoreo del proceso de Gestión de la Información</i>	10
2.	Medición de Resultados de activación de Rutas a través del procedimiento de Canalizaciones a nivel Distrital y Acciones de Mejora.	11
3.	Monitoreo y seguimiento	11
4.	Referencias	11
	CONTROL DE CAMBIOS	12



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

DOCUMENTO OPERATIVO PROCESO TRANSVERSAL GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

Controlado no codificado

Versión:

1

Elaboró: Viviana Carolina Santander Martínez Profesional Especializado / Revisó: Marcela Martínez Contreras Subdirectora Acciones Colectivas - Gina Paola González Ramírez Subdirectora Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública - Adriana Mercedes Ardila Sierra Subdirectora Determinantes en Salud - Sol Yiber Beltrán Aguilera Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública / Aprobó: Iliana Francineth Curiel Arismendy Directora Acciones Colectivas - Diane Moyano Romero Directora Vigilancia en Salud Pública.

1. Desarrollo de la Interacción Integral e Integrada

El Sistema de monitoreo y evaluación de la información de los Entornos Cuidadores, en el Marco del Modelo Territorial de Salud se realiza mediante procesos de captura, procesamiento, entrega y salidas de información, sistemáticamente seguros mediante los cuales se controla el ciclo de vida de la información (consolidación, almacenamiento, depuración, organización, disposición y administración); generando información que permite la orientación de acciones individuales y colectivas; en el marco de la gestión del riesgo y la gestión del cuidado para el bienestar a fin de lograr una mejor comprensión territorial que contribuya a la toma de decisiones aportando en el cumplimiento de los objetivos, metas, gestión y resultados en salud con enfoque poblacional, diferencial y de género.

El proceso mensual inicia desde el registro de la información en territorio en las fichas de captura, la précritica realizada por cada uno de los Entornos y posteriormente en la entrega las fichas físicas en mención a cada uno de los perfiles definidos del equipo GESI de las Subredes Integradas de Servicios de Salud, quienes realizan la précritica de lo recibido y se procede con la digitación de la información de cada uno de los entornos cuidadores en el aplicativo destinado por Nivel Central. Posteriormente, se realizan revisiones semanales de calidad y avance en la digitación de la información para garantizar la concordancia y cumplimiento, con el objetivo que en el quinto día hábil mes vencido se realice la entrega del acta de calidad y concordancia y las bases como fuente de información oficial por parte de las Subredes Integradas de Servicios de Salud a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá (Proceso de validación del cumplimiento en el Anexo 9). El proceso mencionado se repite durante la vigencia con el objetivo de contar con información confiable, completa y oportuna y la posterior entrega del Concepto Técnico por parte de Nivel Central.

La información generada se constituye en fuente para monitorear y evaluar las intervenciones colectivas realizadas y para el Análisis de Condiciones de Calidad de Vida, Salud y Enfermedad (ACCVSyE) que se desarrolla en el Proceso Transversal de Gobernanza en el marco de la Gestión de la Salud Pública.

Los documentos incluidos en las cajas de herramientas, se implementarán según las indicaciones y el versionamiento necesario que se indiquen por parte de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

DOCUMENTO OPERATIVO PROCESO TRANSVERSAL GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

Controlado no codificado

Versión:

1

Elaboró: Viviana Carolina Santander Martínez Profesional Especializado / Revisó: Marcela Martínez Contreras Subdirectora Acciones Colectivas - Gina Paola González Ramírez Subdirectora Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública - Adriana Mercedes Ardila Sierra Subdirectora Determinantes en Salud - Sol Yiber Beltrán Aguilera Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública / Aprobó: Iliana Francineth Curiel Arismendy Directora Acciones Colectivas - Diane Moyano Romero Directora Vigilancia en Salud Pública.

1.1. Producto: Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública – Base de Datos aplicativos GESI con criterios de calidad, concordancia y oportunidad

1.1.1. Unidad de medida
Informe

1.1.2. Forma de reporte de ejecución del producto
Bases de datos de reporte mensual

1.1.3. Detalle de las actividades

1.1.3.1 Actividad Planeación del proceso de Gestión de la Información

1.1.3.1.1. Descripción de la actividad

Para esta actividad se tendrá en cuenta la planeación, alistamiento y apropiación conceptual de los equipos en cada una de las Subredes.

A continuación, se presentan las actividades de los perfiles asociados al proceso transversal de Gestión de la Información en cada una de las Subredes Integradas de Servicios de Salud:

Profesional Universitario 2:

- a) Realizar apropiación conceptual de los lineamientos de los Entornos Cuidadores y de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública al inicio de la vigencia con el objetivo de conocer el proceso general de la información
- b) Participación a las asistencias técnicas brindadas desde Nivel Central por parte de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública y de los Referentes de cada uno de los Entorno Cuidadores.
- c) Socialización de la información de asistencias técnicas al equipo GESI de las Subredes.
- d) Realizar al interior de la Subred con los entornos cuidadores, espacios para fortalecimiento de competencias del talento humano y/o realimentación del tema transversal de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**DOCUMENTO OPERATIVO PROCESO TRANSVERSAL GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN**

Controlado no codificado

Versión:

1

Elaboró: Viviana Carolina Santander Martínez Profesional Especializado / Revisó: Marcela Martínez Contreras Subdirectora Acciones Colectivas - Gina Paola González Ramírez Subdirectora Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública - Adriana Mercedes Ardila Sierra Subdirectora Determinantes en Salud - Sol Yiber Beltrán Aguilera Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública / Aprobó: Iliana Francineth Curiel Arismendy Directora Acciones Colectivas - Diane Moyano Romero Directora Vigilancia en Salud Pública.

- e) Realizar alistamiento de insumos (fichas de captura y formatos SISCO, equipos de cómputo, red y otros equipos tecnológicos requeridos para la adecuada operación).

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Actividad <i>Planeación del proceso de Gestión de la Información</i>	a) Al inicio de la vigencia b) A demanda c) Cada vez participe en asistencia técnica d) Bimensual e) Mensual	Profesional Universitario 2	a) Acta de apropiación conceptual de los lineamientos de: Entornos Cuidadores y de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud b) Acta de participación a las asistencias técnicas c) Acta de socialización a los Equipos GESI en cada una de las Subredes d) Acta de fortalecimiento al talento humano de los Entornos y temas transversales e) Actas correspondientes al alistamiento de los insumos requeridos para la operación (Caja de Herramientas y Anexo 8) Nota: alistamiento fichas de captura y formatos SISCO (Responsable: Entornos Cuidadores), resto de insumos (Responsable: Equipo GESI)

Técnico:

- a) Realizar apropiación conceptual de los lineamientos de los Entornos Cuidadores y de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública al inicio de la vigencia con el objetivo de conocer el proceso general de la información
- b) Asignar los consecutivos de la herramienta de control por cada uno de los Entornos Cuidadores en las Subredes

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Actividad <i>Planeación del proceso de Gestión de la Información</i>	a) Al Inicio de la Vigencia b) Mensual	Técnico 2	a) Acta de apropiación conceptual de los lineamientos de los Entornos Cuidadores y de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública b) Soporte de entrega de los consecutivos de la herramienta de control



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

DOCUMENTO OPERATIVO PROCESO TRANSVERSAL GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

Controlado no codificado

Versión:

1

Elaboró: Viviana Carolina Santander Martínez Profesional Especializado / Revisó: Marcela Martínez Contreras Subdirectora Acciones Colectivas - Gina Paola González Ramírez Subdirectora Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública - Adriana Mercedes Ardila Sierra Subdirectora Determinantes en Salud - Sol Yiber Beltrán Aguilera Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública / Aprobó: Iliana Francineth Curiel Arismendy Directora Acciones Colectivas - Diane Moyano Romero Directora Vigilancia en Salud Pública.

Digitador:

a) Participar de las asistencias técnicas realizadas por el Profesional Universitario 2

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Actividad Planeación del proceso de Gestión de la Información	a) Al inicio de la vigencia	Técnico 3 - Bachiller	c) Acta de apropiación conceptual de los lineamientos de los Entornos Cuidadores y de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública

1.1.3.2. Actividad Implementación del proceso de Gestión de la Información

1.1.3.2.1. Descripción de la actividad

Para esta actividad se tendrá en cuenta las actividades de implementación del proceso de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública por parte de los equipos en cada una de las Subredes.

A continuación, se presentan las actividades de los perfiles asociados al proceso transversal de Gestión de la Información en cada una de las Subredes Integradas de Servicios de Salud:

Profesional Universitario 2:

- Realizar cronograma mensual de cumplimiento para la entrega y devolución de fichas físicas en conjunto con cada uno de los Entornos Cuidadores de la Subred
- Recibir del Referente o Apoyos de Coordinación de los Entornos Cuidadores la precrítica realizada a los formatos o fichas de captura y formatos SISCO
- Recibir la proyección de fichas de captura al inicio de mes por parte del Referente de cada Entorno al Equipo GESI en las Subredes
- Reportar el avance de digitación de los formatos establecidos por Nivel Central
- Descargar bases de cada uno de los Entornos desde el aplicativo destinado por Nivel Central para pre-validación de la calidad y concordancia de los datos cargados y realizar los ajustes correspondientes de acuerdo con la necesidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

DOCUMENTO OPERATIVO PROCESO TRANSVERSAL GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

Controlado no codificado

Versión:

1

Elaboró: Viviana Carolina Santander Martínez Profesional Especializado / Revisó: Marcela Martínez Contreras Subdirectora Acciones Colectivas - Gina Paola González Ramírez Subdirectora Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública - Adriana Mercedes Ardila Sierra Subdirectora Determinantes en Salud - Sol Yiber Beltrán Aguilera Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública / Aprobó: Iliana Francineth Curiel Arismendy Directora Acciones Colectivas - Diane Moyano Romero Directora Vigilancia en Salud Pública.

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Actividad <i>Implementación del proceso de Gestión de la Información</i>	Mensual	Profesional Universitario 2	<p>a) Correo electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI con el cronograma mensual de entrega y devolución de cada uno de los Entornos Responsables de la ejecución del cronograma: Equipo GESI y Referente de cada uno de los Entornos Cuidadores Responsable envío correo electrónico: Profesional Universitario 2 de GESI</p> <p>b) Acta o soporte de precritica técnica realizada por parte de cada uno de los cinco Entornos</p> <p>c) Correo electrónico de recepción de la proyección de metas entregadas por cada Referente del Entorno Responsable de envío proyección: Referente de cada uno de los Entornos Cuidadores Responsable de recepción: Profesional Universitario 2 GESI</p> <p>d) Correo electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI cada quinto día hábil durante el mes informando el avance de la digitación de los formatos establecidos de acuerdo con el cronograma del punto (a)</p> <p>e) Correo electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI, con el resultado de la pre-validación de la base de datos descargada desde el aplicativo destinado por Nivel Central y la confirmación de los ajustes realizados Producto: Informe confirmando pre-validación de las bases (inconsistencias encontradas vs ajustes realizados) en cantidades de inconsistencias y con el nombre de la inconsistencia Fecha de entrega: cada quinto día hábil durante el mes</p>

Técnico:

- a) Realizar precritica a los formatos o fichas de captura establecidas por el nivel central las cuales fueron diligenciadas por los equipos en campo de cada uno de los Entornos Cuidadores
- b) Realizar devolución de los formatos o fichas de captura establecidas por el nivel central, a los referentes o apoyos de la coordinación de cada Entorno en las Subredes en los casos en que se presenten hallazgos de calidad en la información registrada



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**DOCUMENTO OPERATIVO PROCESO TRANSVERSAL GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN**

Controlado no codificado

Versión:

1

Elaboró: Viviana Carolina Santander Martínez Profesional Especializado / Revisó: Marcela Martínez Contreras Subdirectora Acciones Colectivas - Gina Paola González Ramírez Subdirectora Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública - Adriana Mercedes Ardila Sierra Subdirectora Determinantes en Salud - Sol Yiber Beltrán Aguilera Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública / Aprobó: Iliana Francineth Curiel Arismendy Directora Acciones Colectivas - Diane Moyano Romero Directora Vigilancia en Salud Pública.

- c) Realizar entrega de fichas de captura y formatos SISCO a digitadores para su respectivo registro en el aplicativo destinado por el nivel central
- d) Custodiar las fichas de captura de los entornos cuidadores

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Actividad <i>Implementación del proceso de Gestión de la Información</i>	Mensual	Técnico 2	<ul style="list-style-type: none"> a) Correo Electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI con el soporte de la precritica realizada en términos del siguiente indicador con la unidad de medida de porcentaje por cada uno de los Entornos Cuidadores así (Número de formatos o fichas de captura con precritica realizada en el periodo / Número total de formatos o fichas de captura recibidas en el periodo) Producto: listado de fichas con precritica / listado total de fichas recibidas por entorno Entrega: Envío el día Quinto hábil mes vencido b) Correo Electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI con el soporte de devolución de los formatos con hallazgos (Número de formatos o fichas de captura devueltas a cada uno de los Entornos Cuidadores en el periodo / Número de formatos o fichas recibidas en el periodo) Producto: listado de fichas devueltas por cada uno de los Entornos Cuidadores / listado total de fichas recibidas por cada uno de los Entornos Cuidadores Entrega: Envío el día Quinto hábil mes vencido c) Soporte de entrega de fichas de captura y formatos SISCO a los digitadores d) Soporte de recepción y custodia de las fichas

Digitador

- a) Recibir las fichas de captura y formatos SISCO por parte de los técnicos y devolver al técnico las fichas digitadas en el aplicativo establecido por Nivel Central
- b) Digitar y validar el dato registrado en el aplicativo

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Actividad <i>Implementación del proceso de Gestión de la Información</i>	Mensual	Técnico 3 - Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> a) Soporte o acta de entrega de recepción y devolución de fichas de captura y formatos SISCO



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

DOCUMENTO OPERATIVO PROCESO TRANSVERSAL GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN

Controlado no codificado

Versión:

1

Elaboró: Viviana Carolina Santander Martínez Profesional Especializado / Revisó: Marcela Martínez Contreras Subdirectora Acciones Colectivas - Gina Paola González Ramírez Subdirectora Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública - Adriana Mercedes Ardila Sierra Subdirectora Determinantes en Salud - Sol Yiber Beltrán Aguilera Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública / Aprobó: Iliana Francineth Curiel Arismendy Directora Acciones Colectivas - Diane Moyano Romero Directora Vigilancia en Salud Pública.

			b) Revisar que todas las variables registradas en el físico sean digitadas en el aplicativo establecido por Nivel Central
--	--	--	---

1.1.3.3. Actividad Evaluación y Monitoreo del proceso de Gestión de la Información

1.1.3.3.1. Descripción de la actividad

Para esta actividad se tendrá en cuenta la validación de las bases de datos digitadas en el aplicativo por parte de los equipos en cada una de las Subredes.

A continuación, se presentan las actividades de los perfiles asociados al proceso transversal de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública en cada una de las Subredes Integradas de Servicios de Salud:

Profesional Universitario 2:

- a) Avalar la calidad y concordancia de los datos registrados en el aplicativo destinado por el Nivel Central en conjunto con el Referente del Entorno (Comunitario, Hogar, Institucional, Laboral y Educativo) de las Subredes.
- b) Descargar y enviar las bases de datos de cada una de las fichas de los cinco Entornos Cuidadores del mes inmediatamente anterior, desde el aplicativo establecido por Nivel Central como fuente oficial de información
- c) Realizar los ajustes solicitados por el Equipo GESI de Nivel Central a la calidad de la información registrada en el aplicativo correspondiente de cada uno de los entornos cuidadores
- d) Realizar seguimiento al equipo de digitadores respecto a la incidencia de las inconsistencias en el registro de la información en el aplicativo destinado por el Nivel Central



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**DOCUMENTO OPERATIVO PROCESO TRANSVERSAL GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN**

Controlado no codificado

Versión:

1

Elaboró: Viviana Carolina Santander Martínez Profesional Especializado / Revisó: Marcela Martínez Contreras Subdirectora Acciones Colectivas - Gina Paola González Ramírez Subdirectora Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública - Adriana Mercedes Ardila Sierra Subdirectora Determinantes en Salud - Sol Yiber Beltrán Aguilera Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública / Aprobó: Iliana Francineth Curiel Arismendy Directora Acciones Colectivas - Diane Moyano Romero Directora Vigilancia en Salud Pública.

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Actividad <i>Evaluación y Monitoreo del proceso de Gestión de la Información</i>	Mensual	Profesional Universitario 2	<p>a) Correo electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI, con el acta de reunión y soportes de validación de la revisión de la calidad y concordancia de la información registrada en el aplicativo destinado por Nivel Central de cada una de las fichas de captura realizada con cada uno de los Referentes del Entorno Cuidador (Comunitario, Hogar, Institucional, Laboral y Educativo)</p> <p>Producto: Acta firmada por cada uno de los Referentes de los Entornos Cuidadores y el Profesional Universitario 2 de GESI con el aval de la calidad y concordancia de la información registrada en el aplicativo destinado por Nivel Central correspondiente al mes inmediatamente anterior</p> <p>El acta debe contener la siguiente información desagregada por cada uno de los Entornos Cuidadores y las fichas correspondientes según la validación de concordancia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cantidad de fichas entregadas por cada uno de los Entornos Cuidadores en el mes para digitación• Cantidad de fichas digitadas en el aplicativo destinados por Nivel Central <p>Igualmente debe incluirse textualmente que se revisó la calidad de la información registrada tanto a nivel técnico como a nivel de validación de inclusión de datos</p> <p>Entrega: Quinto día hábil mes vencido</p> <p>b) Correo electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI, con la remisión de las bases de cada uno de los Entornos Cuidadores, como fuente oficial de información las cuales fueron validadas con anterioridad por cada uno de los Entornos</p> <p>Producto: Bases de datos de los formatos o fichas de captura de cada uno de los entornos descargadas desde el aplicativo establecido por Nivel Central correspondiente a los registros del mes inmediatamente anterior</p> <p>Entrega: Quinto día hábil mes vencido</p> <p>De acuerdo con las bases remitidas se realizará la validación por parte de Nivel Central acerca del punto según Glosa G7 Anexo 9.</p> <p>c) Correo electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI y al Equipo GESI, con el acta de reunión, soportes de validación y bases de datos definitivas y oficiales con el ajuste a la calidad del dato solicitados por nivel central. (Un día hábil después que Nivel Central retroalimente calidad del dato).</p> <p>d) Correo Electrónico a la Referente Distrital de Gestión de la Información el soporte de seguimiento a inconsistencias por digitador (ranking)</p> <p>Producto: Listado con los nombres de cada uno de los digitadores con el total de las fichas entregadas para digitación vs la cantidad de fichas digitadas con inconsistencias</p> <p>Entrega: décimo día hábil mes vencido</p>



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**DOCUMENTO OPERATIVO PROCESO TRANSVERSAL GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN**

Controlado no codificado

Versión:

1

Elaboró: Viviana Carolina Santander Martínez Profesional Especializado / Revisó: Marcela Martínez Contreras Subdirectora Acciones Colectivas - Gina Paola González Ramírez Subdirectora Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública - Adriana Mercedes Ardila Sierra Subdirectora Determinantes en Salud - Sol Yiber Beltrán Aguilera Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública / Aprobó: Iliana Francineth Curiel Arismendy Directora Acciones Colectivas - Diane Moyano Romero Directora Vigilancia en Salud Pública.

2. Medición de Resultados de activación de Rutas a través del procedimiento de Canalizaciones a nivel Distrital y Acciones de Mejora.

Actividad	Descripción	Entregables sujetos de verificación
Mesa articulación PIC-PAB (Gestión del riesgo)	Revisar la complementariedad de las respuestas a las rutas de integrales de atención y la respuesta a las canalizaciones desde el PIC y PAB, dicha mesa se realizará con 3 ACTORES: gestión del riesgo SISS y del PSPIC, líder de canalización y GESI. En esta mesa no hay un líder, las partes están en el mismo nivel y en capacidad de generar la complementariedad. La función de GESI es la información colectiva, la de canalizaciones la calidad de la respuesta en virtud de las rutas activadas y gestión del riesgo la respuesta articulada conociendo la información colectiva para hacer de las RIAS una respuesta más aplicada a la realidad de las poblaciones y del territorio.	Acta de reunión, cuyo desarrollo de cuenta de la descripción y de avances en la complementariedad.

3. Monitoreo y seguimiento

Nº.	Nombre del indicador	Frecuencia de medición	Fórmula	Fuente	Responsable del cálculo
1	Proporción de talento humano capacitado conceptual y metodológicamente en la Gestión de la Información de los entornos de vida.	Cada vez que ingrese un talento humano nuevo al equipo de Gestión de la Información	Número de personas del equipo GESI capacitados conceptual y metodológicamente en la Gestión de la Información de los entornos de vida / Número total de personas del equipo GESI contratadas	Actas y listados de asistencia a capacitaciones	Todas las Subredes
2	Proporción de fichas devueltas al Entorno por calidad de la información en los formatos o fichas de captura física de recolección de la información de los diferentes entornos cuidadores	Mensual	Número total de formatos o fichas de captura devueltas por calidad en los datos registrados en el físico / Número total de fichas recibidas durante el periodo a reportar	Bases de recolección de información y control de verificación de información	Todas las Subredes

4. Referencias

CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 761 de 2020 por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD. Plan Territorial de Salud para Bogotá 2020 – 2024.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**DOCUMENTO OPERATIVO PROCESO TRANSVERSAL GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN**

Controlado no codificado

Versión:

1

Elaboró: Viviana Carolina Santander Martínez Profesional Especializado / Revisó: Marcela Martínez Contreras Subdirectora Acciones Colectivas - Gina Paola González Ramírez Subdirectora Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública - Adriana Mercedes Ardila Sierra Subdirectora Determinantes en Salud - Sol Yiber Beltrán Aguilera Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública / Aprobó: Iliana Francineth Curiel Arismendy Directora Acciones Colectivas - Diane Moyano Romero Directora Vigilancia en Salud Pública.

CONTROL DE CAMBIOS

Registre en este cuadro, la versión, fecha de aprobación de la versión y los cambios generados en cada versión del documento.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1	Marzo 2023	Se realiza actualización del documento dado a los nuevos Convenios administrativos celebrados entre la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá – FFDS y las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E; para la ejecución de las acciones Gestión de la Salud Pública de competencia y el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas PSPIC. En el convenio 2023-2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Viviana Carolina Santander Martínez Cargo: Profesional Especializado - GESI Fecha: Marzo 2023	Nombre: Marcela Martínez Contreras Cargo: Subdirectora Acciones Colectivas Nombre: Andrea López Hernández Cargo: Subdirectora Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública Nombre: Adriana Mercedes Ardila Sierra Cargo: Subdirectora Determinantes en Salud Nombre: Sol Yiber Beltrán Aguilera Cargo: Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública Fecha: Marzo 2023	Nombre: Iliana Francineth Curiel Arismendy Cargo: Directora Acciones Colectivas Nombre: Diane Moyano Romero Cargo: Directora Vigilancia en Salud Pública Fecha: Marzo 2023