

DIME

Desarrollo Informático de Monitoreo y Evaluación

Proyecto VIH – Fondo Mundial

MANUAL USUARIO DIME AGENDA

Fase 2

Contenido

SIGL	AS4							
INTR	NTRODUCCIÓN5							
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DIME6							
1.1.	.1. Objetivo							
1.2.	Características6							
1.3.	Arquitectura técnica6							
1.3.1	I. Sitio Web DIME Agenda7							
1.3.2	2. Sitio Web DIME Administración7							
1.3.3	8. Sitio Web DIME Reportes8							
2.	USUARIOS Y PERFILES9							
2.1.	Entidades ejecutoras10							
2.2.	Receptor Principal10							
2.3.	Laboratorio11							
2.4.	Perfiles de usuario y contraseña11							
3.	ESTRUCTURA DE INFORMACIÓN DEL DIME12							
3.1.	Estructura e instrumentos de información12							
3.2.	Información para análisis y valores agregados13							
3.3.	Generalidades sobre Formatos y Formularios14							
4.	RECOLECCIÓN DE DATOS Y REGISTROS EN EL DIME15							
4.1.	Registro de instituciones15							
4.2.	Caracterizaciones17							
4.3.	Proceso para activación e inactivación de un líder par18							
4.4.	Asesoría y Prueba Voluntaria21							
4.5.	Capacitaciones							
4.6.	Actividades de Líder o Institucionales							
4.7.	Eliminación o modificación formulario Actividades de Líder o Institucionales31							
4.8.	Seguimiento a pacientes32							
4.8.1	L. Seguimiento TARV							
4.8.2	2. Remisión SGSSS							

4.8.3	8. Reporte SIVIGILA	6
5.	INSTRUCTIVO PARA CARGAR EN EL DIME LOS SOPORTES ESCANEADOS	7
5.1.	Características del archivo escaneado3	7
5.2.	Proceso para escanear formatos3	8
5.3.	Proceso de carga de soportes en el Dime3	9
6.	REVISIÓN Y ENVÍO DE INFORMES4	3
6.1.	Revisión de informes4	3
6.2.	Informes Programáticos4	3
6.3.	Informes Financieros4	5
6.4.	Envío de informes programáticos y financieros4	7
6.5.	Revisión y aprobación de informes en Global Communities4	8
7.	REPORTES	.9
7.1.	Reportes en Excel4	9
7.2.	Tipo de reportes5	4
7.2.1	. Reportes de tipo indicador5	5
7.2.2	. Reportes de tipo capacitaciones5	8
7.3.	Reportes Dinámicos6	0

SIGLAS

- ALF: Agente Local del Fondo
- APV: Asesoría y prueba voluntaria
- CCC: Comunicación para el cambio de comportamiento
- DIME: Desarrollo Informático de Monitoreo y Evaluación Proyecto VIH Fondo Mundial
- DTS: Direcciones Territoriales de Salud
- EE: Entidad Ejecutora
- FM: Fondo Mundial
- HC: Habitantes de calle
- HSH: Hombres que tienen relaciones sexuales con hombres
- IPS: Instituciones prestadoras de servicios
- MCD: Mecanismo de coordinación departamental
- MCP: Mecanismo Coordinador de País
- M&E: Monitoreo y evaluación
- PPL: Personas privadas de la libertad o en cárceles
- SCA: Servicio Comunitario Tipo A
- SCB: Servicio Comunitario Tipo B
- SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud
- SSR: Salud Sexual y Reproductiva
- TB: Tuberculosis
- TS: Trabajadoras Sexuales
- PVS: Personas con VIH/SIDA
- RP: Receptor principal, Global Communities
- TRANS: Transgeneristas, transexuales y travestis

INTRODUCCIÓN

Desde abril de 2011 se desarrolla en el país el proyecto *"Construcción de capacidad comunitaria e institucional para la oferta de servicios preventivos y de salud y la reducción de la morbi-mortalidad y vulnerabilidad asociada al VIH/SIDA en grupos clave afectados", construido por el Mecanismo Coordinador de País (MCP) de Colombia y aprobado en Novena Ronda para el componente de VIH por el Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria (FM). Como Receptor Principal de la subvención y responsable de la implementación, el MCP seleccionó a GLOBAL COMMUNITIES.*

El proyecto tiene como propósito reducir la morbi-mortalidad y la vulnerabilidad asociadas al VIH/Sida en grupos clave priorizados y plantea el logro de dos objetivos específicos: 1. Crear capacidad comunitaria para la adopción de comportamientos seguros, la reducción de la vulnerabilidad social al VIH y el empoderamiento de los grupos clave priorizados y 2. Fortalecer la capacidad institucional y de trabajo en red para la atención integral de los siguientes grupos clave: Hombres que tienen relaciones sexuales con Hombres, Trabajadoras Sexuales, Población Trans, Personas con VIH y Sida, Personas Privadas de la Libertad, Habitantes de Calle y Jóvenes en contextos de desplazamiento.

Para monitorear y evaluar la implementación y desempeño del proyecto, se ha desarrollado el "Diseño Informático de Monitoreo y Evaluación - DIME", sistema integrado, estandarizado y en ambiente web, que permite hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de actividades, logros y metas, asegurar una adecuada destinación de los recursos, controlar dificultades y limitaciones y generar alertas tempranas, para garantizar toma de decisiones acertadas y procesos de aprendizaje y mejora continua.

El DIME brinda información periódica y sistemática al Receptor Principal Global Communities, Entidades Ejecutoras, MCP, Fondo Mundial, ALF y demás interesados en el desarrollo del proyecto, sobre el progreso de actividades, indicadores y metas, información requerida para el análisis gerencial que se realiza en la supervisión y retroalimentación al desempeño y gestión del proyecto.

El presente manual describe el DIME y sus funcionalidades y es una herramienta de orientación a las entidades operadoras y demás involucrados en el desarrollo del proyecto, en el uso adecuado del sistema. Incluye entre otros aspectos, los objetivos y características del sistema, procesos de registro y reportes para dar cuenta de los indicadores del proyecto, apoyando la gestión y el desempeño de los ejecutores.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DIME

1.1. Objetivo

El Diseño de Información, Monitoreo y Evaluación – DIME, tiene como propósito monitorear y evaluar el desarrollo y desempeño del proyecto, facilitando la organización, procesamiento, consolidación, análisis y divulgación de la información de los procesos, productos y logros del proyecto, de manera oportuna, eficiente y eficaz.

1.2. Características

- Funcionalidades en ambiente Web (captura y administración de la información por internet)
- Capacidad para hacer monitoreo programático, de gestión y financiero
- Gestión y administración adecuada de la información del proyecto
- Formularios de captura de la información intuitivos y de fácil operación, coherentes con los formatos impresos, para efectuar registros de forma ágil en el sistema
- Altos niveles de seguridad y validaciones
- Calidad de los datos, consistencia, coherencia y confidencialidad
- Tiempos de respuesta óptimos oportunidad
- Reportes acordes con las necesidades de información consolidada

1.3. Arquitectura técnica

Para la captura y administración de la información a través de internet, el sistema tiene desarrollados tres sitios web, instalados en un computador tipo servidor con sistema operativo Microsoft Windows Server 2008 R2, Servidor HTTP - Internet Information Services 7.5 y Base de datos Microsoft SQL Server 2008 R2, para el desarrollo se empleó como entorno de programación visual studio 2010, el lenguaje C#, Net framework 4.0, Telerik, TMS Flexcel y Web Gui.

Para interactuar con el sitio web se recomienda lo siguiente:

- Computador de escritorio o Portátil
- Pantalla con resolución mínima de 800 x 600
- Internet Explorer 8.0, 9.0 o 10, el uso de otros navegadores podría generar comportamientos inesperados en el software
- Proveedor de servicio de Internet (ISP)
- Microsoft Office 2003 o Superior
- Escáner o algún medio de digitalización para los soportes que se digitan



Arquitectura del Sitio

1.3.1. Sitio Web DIME Agenda

Sitio web para ingresar la información al sistema; se requiere usuario y contraseña válidos para acceder al mismo y se ingresa a los módulos de acuerdo con los perfiles de usuario creados. En este sitio web, se encuentran los siguientes módulos básicos, relacionados con la ejecución programática, financiera y de gestión del proyecto:

Informes programáticos mensuales por municipio: se ingresa la información de los objetivos programáticos del proyecto por cada municipio. El usuario puede buscar cada informe según la ubicación y el periodo a diligenciar y solo podrá ingresar informes que estén pendientes.

Informes financieros mensuales: se registra la información de la ejecución presupuestal realizada por las Entidades Ejecutoras. El usuario puede buscar cada informe según el periodo a diligenciar y solo podrá ingresar informes que estén pendientes.

Informes de Gestión: relacionados con el seguimiento a informes de entidades ejecutoras, informes de calidad y auditoría.

Estos módulos se acompañan de otros que están a cargo de Global Communities como responsable de la administración del sistema: Línea de base, inventarios, seguimiento y control, desembolsos y revisión de informes.

1.3.2. Sitio Web DIME Administración

Sitio web para la configuración y administración de usuarios del sistema, seguridad y listados básicos como ubicaciones, productos, instituciones, entre otros. El administrador del sistema es el Receptor Principal Global Communities. En este sitio se encuentran los siguientes módulos:

Usuarios: Creación, modificación y suspensión de los usuarios que pueden ingresar al DIME y que están asociados a una entidad.

Perfiles: Creación, modificación y suspensión de perfiles, que son las operaciones o actividades que pueden realizar los usuarios en el DIME, como acceso a los diferentes sitios web y módulos. Dentro de los perfiles creados se encuentran los siguientes: Digitador EE, Aprobador EE, Laboratorio, Operador Logístico y perfiles específicos para Global Communities.

Ubicaciones: Creación, modificación y suspensión de municipios o cárceles, definidos como las ubicaciones del proyecto.

Productos: Creación, modificación y suspensión de los diferentes productos o elementos distribuidos por el proyecto (condones, lubricantes, materiales, etc.)

Entidades e Instituciones: Creación, modificación y suspensión de entidades que registran datos y gestionan información en el sistema como los perfiles mencionados y las que son fuente de información, como SCA, SCB, IPS.

1.3.3. Sitio Web DIME Reportes

Sitio web para realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores del proyecto. Este sitio está compuesto por los siguientes módulos:

Tablero para Indicadores Programáticos: Permite visualizar los avances de los indicadores programáticos y realizar análisis sobre su ejecución. Este módulo incluye un reporte general y reportes por indicador.

<u>Reportes Generales</u>: muestra para el monitoreo de los indicadores programáticos, la ejecución de todos los indicadores, que el usuario puede filtrar por entidad ejecutora o por departamento y municipio y también por periodos de tiempo trimestral. El reporte muestra cada indicador con la meta, el logro en el periodo seleccionado, porcentaje de avance y una alerta con colores según el cumplimiento. El listado de indicadores podrá ser exportado a un archivo Excel.



<u>Reportes por indicador</u>: muestra para el monitoreo de los indicadores programáticos, la ejecución de cada indicador. El usuario selecciona el indicador y define como desea filtrar la información, bien por ubicación y en este caso selecciona el departamento, municipio o todos, o por entidad ejecutora y también por periodos de tiempo trimestral.

El DIME muestra gráficos con el avance en la ejecución del indicador por trimestres y la tendencia, un reloj con el porcentaje de logro total y un cuadro con la meta por cada trimestre y el porcentaje de avance, así como alertas con colores de acuerdo al porcentaje de logro. La información de los indicadores podrá ser exportada a un archivo Excel.

Tablero para Indicadores Financieros: Permite visualizar los avances de los indicadores financieros y realizar análisis sobre su ejecución. Este módulo incluye un reporte de la ejecución de presupuesto y otro de desembolsos.

<u>Ejecución de presupuesto</u>: Permite seleccionar la Entidad Ejecutora y el periodo de reporte sobre el cual se va hacer el análisis de presupuesto. El reporte muestra el avance de ejecución de los rubros generales de presupuesto asignado. La información reportada puede ser exportada a un archivo Excel.

<u>Desembolsos</u>: Permite seleccionar la Entidad Ejecutora y el periodo de reporte sobre el cual se va a obtener la información. El reporte muestra los desembolsos de recursos realizados a la entidad. Esta información se puede exportar a un archivo Excel.

2. USUARIOS Y PERFILES

Para el monitoreo y evaluación programática, financiera y de gestión del proyecto, se requieren diferentes usuarios responsables de las acciones de gestión y administración de la información. Algunos de estos usuarios tienen perfiles definidos que les permiten manejar información en el DIME y realizar algunas operaciones específicas garantizando la seguridad, confidencialidad y confiabilidad de la información.

Las responsabilidades de monitoreo y evaluación recaen en diferente usuarios del sistema tanto en Global Communities como en las entidades ejecutoras y en otras instituciones involucradas en el desarrollo del proyecto como el Laboratorio contratado para el procesamiento de las pruebas.

Los perfiles que se asocian a cada usuario de acuerdo a los permisos y el rol que cumple en el sistema son:

- **Digitador:** Permite al usuario, registrar los datos diligenciados en los formatos o soportes de las actividades y podrá modificar o eliminar los registros.
- Aprobador: Permite al usuario, revisar y aprobar los informes programáticos del DIME mediante el envio de estos mismos, pero no podrá eliminar o modificar la información que sea registrada por el digitador.
- **EE. Finanzas:** Permite al usuario a cargo en la entidad ejecutora, ingresar la información financiera en los informes financieros, podrá también eliminar o modificar datos de estos informes, pero no podrá acceder a los informes programáticos.
- Laboratorio: Permite al usuario del laboratorio, ingresar la información de pruebas y pacientes, el sistema le carga formularios exclusivos para esta tarea, por lo tanto ningún otro usuario podrá visualizarlos.
- **Global Communities:** Este perfil está destinado para usuarios del Receptor principal Global Communities, quien a cargo de las entidades ejecutoras, presenta las siguientes características:

- Permite revisar, aprobar o rechazar un informe programático de las entidades ejecutoras.
- No permite eliminar o modificar la información registrada por las entidades ejecutoras.
- Permite ingresar actividades a cargo del RP (Receptor Principal).
- **Financiera:** Este perfil está destinado a usuarios de Global Communities, específicamente para el área Financiera y de Auditoria
- Admin: Este usuario está destinado para el administrador del sistema DIME, ya que permite gestionar usuarios, claves, permisos, reportes, accesos y demás temas pertinentes para administrar el sitio web.

2.1. Entidades ejecutoras

Coordinador: es el usuario responsable en la entidad ejecutora de asegurar un adecuado desarrollo del plan de monitoreo y evaluación del proyecto en la entidad, realizando revisiones y controles periódicos para tomar decisiones oportunas, de acuerdo a los reportes de cumplimiento de indicadores que el sistema le genere. Tiene **perfil de Aprobador** que le implica revisar la calidad de la información y datos registrados en el DIME, verificando que son coherentes con los soportes físicos que soportan la información. Es el encargado de enviar mensualmente los informes de los municipios con registros en el DIME, para su revisión y aprobación en Global Communities, teniendo en cuenta que una vez enviado un informe solo puede ser modificado con autorizaciones del administrador del sistema.

Asistente de Información: usuario cuyas sus funciones están relacionadas con la revisión de la calidad de los datos e información del proyecto antes del procesamiento en el DIME y apoyo al proceso de recolección de datos de la entidad. Tiene **perfil de Digitador** con la responsabilidad de ingresar al DIME la información programática y financiera de la entidad ejecutora y la reportada por las organizaciones e instituciones vinculadas a la entidad en el desarrollo del proyecto y la producción de los reportes que sean requeridos. Es responsable de mantener el archivo físico y digital de los formatos de captura de información y demás soportes que respaldan la información registrada en el sistema.

Profesionales en Salud Sexual y Reproductiva (SSR) y Técnicos en SSR: en relación con monitoreo y evaluación, son responsables de monitorear las acciones del proyecto en el territorio, orientando y acompañando el proceso de recolección y uso adecuado de formatos de captura de información y datos de la entidad y de las diferentes organizaciones e instituciones involucradas en la cobertura del proyecto a nivel territorial.

2.2. Receptor Principal

Coordinación de monitoreo y evaluación: responsable de la ejecución y cumplimiento del plan de monitoreo y evaluación del proyecto, brindando asesoría, orientación y control en el diseño, desarrollo e implementación de acciones de seguimiento y evaluación, incluido el acompañamiento y asesoría a las

entidades ejecutoras en la utilización adecuada del DIME, para dar cuenta de los indicadores programáticos, financieros y de gestión del proyecto. Esta coordinación tiene un **perfil administrador**.

Analista de monitoreo y evaluación: encargado de brindar asistencia técnica en la gestión de información del DIME; tiene perfil de administrador para la configuración y administración de usuarios del sistema y para ingresar también información correspondiente a líneas de base y ejecuciones de Global Communities. Realiza procesamiento y análisis de información, generando reportes que le sean solicitados.

Coordinadores de salud pública y Educación/servicios comunitarios: en relación con monitoreo y evaluación, estos cargos son responsables de evaluar la ejecución de las entidades ejecutoras en los temas de su competencia, monitorear la aplicación de recomendaciones técnicas y asegurar la calidad, oportunidad e integridad de la información técnica generada.

Coordinadores regionales: son responsables en los territorios, de la supervisión a la implementación del proyecto para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores.

Analista financiero y Auditor interno: responsables de la revisión, control y retroalimentación a la información financiera de las entidades ejecutoras. Los analistas realizan acciones de seguimiento a la ejecución presupuestal y control de desembolsos. El auditor registra hallazgos encontrados en sus visitas de auditoría.

2.3. Laboratorio

En la gestión de información del DIME, se encuentra involucrado también el Laboratorio contratado para realizar las pruebas confirmatorias y de seguimiento. Sus responsabilidades y perfil en relación con el DIME es realizar el registro confidencial de los datos de los pacientes a través de un código que es el mismo número de la prueba confirmatoria; no se ingresa ninguna información de identificación como nombres o documento de identidad. Ingresa también la información de las pruebas confirmatorias y de seguimiento.

2.4. Perfiles de usuario y contraseña

Dentro de todo sistema donde se registra o almacena información es necesario administrar el acceso al sistema mediante usuarios y contraseñas que permitan dar niveles de seguridad y tener el control sobre las personas que interactúan con el sistema; los permisos, roles o parte de los niveles de seguridad que se implementaron están dados por la estructura de la contraseña, la cual cuenta con la siguiente estructura:

- La longitud de la contraseña no debe ser menor a 8 caracteres alfanuméricos.
- Al menos una letra o vocal debe ser mayúscula.
- Al menos un carácter debe ser numérico.
- Se sugiere no dejar claves demasiado sencillas, deben tener variantes, como el orden en las letras, números aleatorios y demás combinaciones que no permitan hacer deducciones.

Adicional a la contraseña existen otros niveles de seguridad que se deben tener en cuenta:

- Cada usuario podrá tener su propio usuario y clave, vinculados a un a un perfil o rol dentro del sistema.
- No se debe compartir el usuario y la clave.
- La entidad deberá reportar la salida de aquellos funcionarios con acceso al DIME para inactivarlo o cambiar la clave del usuario.
- El sistema bloquea la cuenta tras 5 intentos fallidos de ingreso; en tal caso deberán solicitar mediante un correo, que se desbloquee el usuario.

3. ESTRUCTURA DE INFORMACIÓN DEL DIME

El sistema se diseñó con una estructura e instrumentos de información, para dar cuenta de indicadores programáticos, financieros y de gestión del proyecto, teniendo como base conceptual los lineamientos estratégicos relacionados con cada una de las áreas de prestación de servicios que responden a los dos objetivos que el proyecto se propone lograr: i)Crear capacidad comunitaria para la adopción de comportamientos seguros, la reducción de la vulnerabilidad social al VIH y el empoderamiento de los grupos clave priorizados y ii) Fortalecer la capacidad institucional y de trabajo en red para la atención integral de los grupos priorizados.

Para cada una de las principales actividades del proyecto, se definieron requerimientos básicos de información para dar cuenta de los indicadores formulados, y requerimientos adicionales para realizar análisis y dar valor agregado a los reportes que el proyecto debe realizar.

3.1. Estructura e instrumentos de información

Con base en los objetivos del proyecto, áreas de prestación de servicios, actividades principales e indicadores, se diseñó una estructura de información para el monitoreo y evaluación, cuya base son 11 agrupaciones de actividades con sus correspondientes instrumentos de recolección y captura de información, que facilitan los registros de datos e información en el DIME. Los instrumentos de recolección de información, se diseñaron para dejar soporte de la realización de cada una de las actividades que se desarrollan en el marco del proyecto y son las evidencias que permiten verificar actividades y el uso de los recursos del proyecto. Los instrumentos impresos se denominan "formatos" y son la fuente de información de los registros que se ingresan en "formularios" en el DIME.

En el diagrama a continuación se muestra la estructura de información con la agrupación de actividades bajo los dos objetivos del proyecto y la información que cada una asocia.

3.2. Información para análisis y valores agregados

A continuación se presenta una descripción de la información adicional principal que el sistema recoge y que permite hacer análisis para generar reportes adicionales, o agregar valor a los indicadores requeridos por el proyecto:

<u>Caracterización de participantes</u>: para cada actor del proyecto capacitado, se recogerá información diferenciadora por sexo, orientación sexual, etnia, rangos de edad, tipo de población a la que pertenecen, si estudian, trabajan y si están o no asegurados en el SGSSS. También se recogerá información tipificada sobre la profesión y el tipo de cargo que ocupa el personal de salud de IPS, SCB y DTS entre otros, que será capacitado.

Los pacientes también serán caracterizados, guardando la confidencialidad de su identidad, con un código que corresponde al del papel de filtro de la prueba confirmatoria. Esta información codificada solo será manejada por el asesor del Servicio de Salud donde se practicó la prueba y el Laboratorio contratado que tendrá dentro del DIME un perfil para ingresar la información codificada de cada paciente.

<u>Caracterización de instituciones</u>: El sistema guardará información de todas las entidades, instituciones y organizaciones de diverso carácter con las cuales se tenga relación para la realización de actividades y

OBJETIVO 1		OBJETIVO 2			
1. Lideres Pares	1.1 Caracterización de Líder 1.2 Capacitación de Líder 1.3 Kit de Líder	7. Asesoria y prueba Voluntaria	7.1 Asesoria Pre Prueba 7.2 Asesoria Post Prueba 7.3 Pruebas Rápidas		
	1.4 Incentivos Líder 1.5 Veedurías Líder 1.6 Distribución Productos a Líderes 1.7 Líderes Activos e Inactivos	8. Actividades de Capacitación	8.1 Caracterización Personal de Salud 8.2 Caracterización Representantes Comités de VIH 8.3 Caracterización Representantes MCD		
2. Actividades de Promoción y Prevención	2.1 Actividades de Líder 2.2 Actividades institucionales		8.4 Capacitación del Personal de Salud 8.5 Capacitación Representantes Comités de VIH 8.6 Capacitación Representantes MCD 8.7 Caracterización Funcionarios Entidades		
3. Servicios Comunitarios Tipo A	3.1 Fortalecimiento SCA		Ejecutoras 8.8 Capacitación Funcionarios Entidades Ejecutoras		
4. Estrategias de	4.1 Caracterización Participantes ONG y Redes	9. Servicios Comunitarios Tipo B	9.1 Fortalecimiento SCB		
movilización Social	4.2 Capacitación Participantes ONG y Redes 4.4 Eventos Campañas Locales 4.5 Encuentros de ciudadanía	10. Calidad de los servicios	10.1 Encuestas de Calidad de los servicios de Salud 10.2 Encuestas de Satisfacción de Usuarios 10.3 Veedurias		
5. Proyectos Productivos	5.1 Caracterización Beneficiarios proyectos Productivos 5.3 Capacitación Beneficiarios proyectos Productivos 5.5 Proyectos Productivos 5.6 Replica de Formación	11. Distribución de productos a organizaciones	11.1 Distribución de productos a Organizaciones		
	5.7 Plan de sostenibilidad 5.9 Seguimiento a Proyectos productivos 5.11 Participantes en proyectos Activos e Inactivos				
6. Sistemas de Información y Vigilancia	6.1 Caracterización Funcionarios DTS 6.2 Capacitación Funcionarios DTS				

complementariedad de acciones del proyecto. Se podrán tipificar por tipo: SCA, SCB, IPS, ONG, OBC, Organismo Internacional, DTS, entre muchas otras, permitiendo la construcción de un directorio general de entidades y organizaciones vinculadas.

<u>Tipos de capacitación y temas de capacitación</u>: Se agregaran al sistema los diferentes tipos de capacitación: Taller, diplomado, encuentro regional, asistencia técnica, visita técnica y gerencial, etc. y temas diversos impartidos en las capacitaciones. Con esta información es posible hacer análisis complementarios sobre la formación impartida a los actores capacitados.

<u>Tipos de actividad</u>: El sistema permite agregar información diferenciando actividades para alcance de poblaciones, como brigadas, talleres, servicios de escucha, encuentros, entre otras.

<u>Tipo de productos entregados</u>: diferenciados por piezas comunicativas, medios de prevención, paquetes de servicios, pruebas.

<u>Tipo de dotaciones y adecuaciones</u>, que serán proporcionadas a los Servicios Comunitarios para su fortalecimiento.

<u>Tipo de proyectos productivos</u>: Socioculturales, productivos, deportivos, o la tipificación que en el momento de avanzar con estos proyectos sea requerida.

Con la información anterior, que se recoge en los instrumentos de recolección de información diseñados para el proyecto, se podrán hacer cruces de datos y generar reportes con diferentes análisis de interés para las entidades ejecutoras, Global Communities y los que sean requeridos.

3.3. Generalidades sobre Formatos y Formularios

Formatos impresos: Para facilitar su identificación, los formatos están codificados y corresponden con la agrupación de actividades que aparece en el DIME. Siendo estos formatos el soporte de las acciones realizadas, es necesario que estén diligenciados en su totalidad y con las firmas correspondientes.

Los formatos estandarizados permiten no solo evidenciar la realización de actividades sino también que los registros en el DIME se puedan hacer adecuadamente. Esto redunda en confiabilidad de la información y datos, consistencia y coherencia.

Formularios del DIME: Aunque existe correspondencia entre los formatos impresos y formularios, se debe tener en cuenta que no todos los formatos aparecen de manera igual en el sistema; algunos tienen la información dividida por partes dentro del formulario y todos requieren la realización de operaciones propias del sistema como Agregar, Modificar, Borrar, Guardar, Cancelar o Cerrar.

• Agregar: Adiciona información.

- Modificar: Modifica información ya registrada.
- Borrar: Elimina la información ingresada.
- **Guardar**: Guarda los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar (no es requerido en todos los casos)
- **Cancelar**: Cancela los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar (no es requerido en todos los casos)
- **Cerrar**: Cierra el formulario.

Adicionalmente dentro de las funcionalidades del sistema están las **validaciones de datos** que activan alertas cuando falta información o la misma es inconsistente, impidiendo que se puedan realizar los registros. De ahí la importancia que los formatos impresos tengan completa la información.

Cuando se está trabajando en un formulario del DIME, al dar clic en "Aceptar", si falta algún campo obligatorio o está mal diligenciado, aparece al lado del campo la siguiente imagen:

Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen anterior, el sistema muestra un mensaje que indica el tipo de alerta que se generó. Esto permite que el digitador advierta que hay información errada o inconsistente, lo cual le permitirá conocer cuál es la novedad y proceder a realizar las correcciones requeridas.



4. RECOLECCIÓN DE DATOS Y REGISTROS EN EL DIME

El registro de información en el DIME presenta muchas similitudes entre varios formularios; muchos campos son intuitivos simplemente por el nombre; por tal motivo el manual omite hacer una descripción de cada uno de los formularios del sistema y se centra en detallar aquellos formularios que tienen ciertas particularidades que no son obvias de reconocer a simple vista o generan diferencias en los pasos a registrar la información.

4.1. Registro de instituciones

Para registrar las actividades realizadas a través de instituciones, es necesario que previamente se encuentren registradas en el sistema; este proceso se realiza una sola vez siempre y cuando no exista la institución en el sistema y está a cargo de Global Communities previa solicitud de la entidad ejecutora.

Cuando se requiera el registro de una o varias instituciones que no se encuentren en el sistema, la entidad ejecutora deberá diligenciar el formato "Registro Instituciones" y enviarlo por correo a Global Communities con suficiente anticipación para no detener su proceso de digitación.

Los datos que se requieren registrar son intuitivos por su nombre, tales como el departamento, municipio, dirección, teléfono, correo y el tipo de institución, que se puede elegir de una lista desplegable; para el caso de IPS y Servicio Comunitario se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Las IPS manejan un nivel de complejidad
- Los Servicios comunitarios son tipo A o tipo B
- Una IPS se puede caracterizar como Servicio tipo A o tipo B, solo si forma parte de los Servicios Comunitarios que realizan actividades para el proyecto. De lo contrario se caracteriza como IPS.
- En ningún caso caracterice un Servicio Comunitario con nivel de complejidad
- Si encuentra una institución ya creada en el sistema pero ha cambiado de razón social, dirección o cualquier otro dato, solicite a Global Communities actualizar la información, pero no solicite crearla nuevamente.

Previamente a diligenciar el formulario tenga en cuenta

- Durante la Fase I del proyecto se caracterizaron varias instituciones, por lo tanto no es necesario volverlas a caracterizarlas.
- Genere un reporte con las instituciones caracterizadas y revise cuales necesita que no se encuentran registradas.
- Diligencie el siguiente formato:

Formulario para registro de instituciones

Formulario DIME para registrar instituciones (Para uso de Global Communities)

Nuclear States	Diseño de pánipa — L	Férmilas Dates	Basicar V	ota Provanator		DIME	REGISTRO DE IN	ISTITUCIONES - Micr	osoft Excel											
A Contar Calibri Ma Copiar - Ma Copiar - N A	× 11 × 8 × ⊞ × <u>∆</u>		** = ## 33	Ajustar texto	General \$ ~ % 000	e e Pormato	Dar formato	Normal E	uena	ncorrecto intrada	Neutral Notas	Cálculo Salida		Insertar	Eliminar	Formato	E Autosuma	Ordenar	A Buscar y	
Portapapeles G	Fuente	6	Alineación	6	Número	G	- como taola - 13		Estilos						Celdas			Modificar	Sectional -	
86 • (*)	fx.																			_
A 8		D			0	ч			~		1 M	N	0		0		0		e	
			REGIST		CIONES EN EL	DIME		,												
ENTIDAD EIECUTORA:				_																
No. TIPO DE INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNIC	0 NIVEL DE COMPLEJIDAI (para IPS)	TIPO DE SERI COMUNITA (SCA - SCI	ricio RiO 3)										
AGENCIA DE COOPERACION ARS COMITES VIH CONSEJO MUNICIPAL DE JUN DTSD - DIRECCIÓN TERRITO	E E									_										
BY DRECCION INNER				-					-	=										
	-			-				-		_										
										_										
									+	_										
	-		-	-	-	-	-	-	-	_										
	-			-				-		_										
										_										
										_										
										_										
-	-	-		-				-	-	_										
										_										
										_										
										_										
										_										
										_										

Agregar institución			
Nombre Tipo	I IPS -	Nivel de complejidad	Asociar Nivel de complejidad SELECCIONE
Ubicación	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)		Asociar Servicio Comunitario
Dirección		Servicio Comunitario	SELECCIONE
Barrio		Comentarios	
Teléfono			
Correo electrónico			
	C Activa		
Entidad Ejecutora	Asociar Entidad EjecutoraSELECCIONE		~
			Aceptar Cancelar

4.2. Caracterizaciones

Cualquier persona que participe en actividades y que se requiera registrar en el sistema, ya sea en capacitaciones o actividades de promoción y prevención, debe ser caracterizada previamente, una sola vez.

Las caracterizaciones son muy similares y los campos que las diferencian son mínimos, prácticamente los formatos y los formularios son idénticos, por lo que la dinámica de ingreso de datos no cambia de un formulario del DIME a otro.

Las caracterizaciones que requiere el sistema son:

- Líderes pares
- Participantes de ONG y Redes
- Beneficiarios de proyectos productivos
- Funcionarios de DTS encargados de sistemas de vigilancia
- Pacientes, guardando la confidencialidad de su identidad. Los registros en el DIME los realiza el Laboratorio contratado
- Personal de salud
- Representantes de Comités de VIH
- Representantes de Mecanismos Coordinadores Departamentales

sgregar líder				
Caracterización lider				
Fecha de caracterización	15/10/2013	Sexo	SELECCIONE	•
		il leted ce reconoce cómo?	SELECCIONE	
Primer nombre		Costed as reconder comos		
Segundo nombre		Grupo poblacional	SELECCIONE	
Primer apellido		Etnia	SELECCIONE	•
Segundo apellido		Escolaridad	SELECCIONE	•
begundo apelido		¿Estudia actualmente?		
Tipo de documento	SELECCIONE	¿Trabaja actualmente?		
Número de documento		¿Asegurado SGSSS?		
Fecha de nacimiento	15/10/2013	Régimen	SELECCIONE	•
Edad	0 Calcular	Régimen especial	SELECCIONE	-
Barrio		¿Encuesta SISBEN?		
Dirección		FPS	SELECCIONE	•
Teléfone		IDE dende en standide	SELECCIONE	
Cerres electrópice		1P3 donde es atendido		
20110101000000				
Global Communities	CAR	ACTERIZACIÓN LIDE	ER/ESA PAR	Versión: 01 Fase 2
Global Communities Communities	CAR	ACTERIZACIÓN LIDE	ER/ESA PAR	r-rw-1.1 Versión:01 Fase 2 01/Oct/13
Fecha de caracterización:	CAR, 	ACTERIZACIÓN LIDE	ER/ESA PAR	01/0ct/13
Fecha de caracterización:	CAR/ 	ACTERIZACIÓN LIDE	ER/ESA PAR	01/0ct/13
Fecha de caracterización:	CAR/ 	ACTERIZACIÓN LIDE	ER/ESA PAR	Version. 01 Version. 01 Fase 2 01/Oct/13
Fecha de caracterización:	CAR/ 		ID	
Fecha de caracterización:	CAR/ 	ACTERIZACIÓN LIDE Iunicipio:	ID Nombre Identitario Registro Civil.	Sin Dato.
Fecha de caracterización:	CAR/ M Cédula de ciudadanía	ACTERIZACIÓN LIDE funicipio:	ID Nombre Identitario Registro Civil. dd / mm / añ	Sin Dato.
Fecha de caracterización:	CAR/	ACTERIZACIÓN LIDE funicipio:	ID Nombre Identitario Registro Civil. dd / mm / añ	Sin Dato.
Secha de caracterización: Departamento: Nombre y Apellido Completo : Tipo Documento: Número de identificación: Sexo: Etnia:	CARi dd / mm / aa v Cédula de ciudadanía Hombre Muje Mestizo [Indíg	ACTERIZACIÓN LIDE Municipio:	ID ID Identitario Registro Civil. dd / mm / añ	
Fecha de caracterización:	CARi dd / mm / aa M Cédula de ciudadanía Hombre Muje Mestizo İtndíg Primaria Bachi	ACTERIZACIÓN LIDE	ID Nombre Identitario Registro Civil. dd / mm / añ Hombiano Técnico	Sin Dato.
Fecha de caracterización:	CARi dd / mm / aa M Cédula de ciudadanía Cédula de ciudadanía Mombre Muje Mestizo Indíg Primaria Complet Bachi Complet Bachi	ACTERIZACIÓN LIDE	ID Nombre Identitario Registro Civil. dd / mm / añ Nombiano [] sitario eto [] Técnico eto [] Técnico	Sin Dato.
Fecha de caracterización: Departamento: Nombre y Apellido Completo : Tipo Documento: Número de identificación: Estnia: Escolaridad: Grupo poblacional:	CARi dd / mm / aa M Cédula de ciudadanía Cédula de ciudadanía Muje Mestizo Indíg Primaria Complet Complet Complet Completa Incompleta In	ACTERIZACIÓN LIDE	ID Nombre Identitario Registro Civil. dd / mm / añ stataio	Sin Dato.
Secola de caracterización: Departamento: Nombre y Apellido Completo : Sexo: exo: Sexo:	CARi dd / mm / aa N Cédula de ciudadania Gédula de ciudadania Hombre Muje	ACTERIZACIÓN LIDE	ID ID Identitario Registro Civil. dd / mm / añ stiario istiario iténico ieto	si e sepecial, cuál:
Pecha de caracterización: Departamento: Dep	CARi dd / mm / aa M Cédula de ciudadanía Gédula de ciudadanía Muje Mestizo Indíg Primaria Complet Complet Completa Incompleta Incompleta SI N M M M Complet Completa	ACTERIZACIÓN LIDE	ID Nombre Identitario Registro Civil. dd / mm / añ Hombiano []t stitario eto []técnico eto []técnico e	sin Dato.
Pecha de caracterización: Departamento: Departamento: Departamento: Nombre y Apellido Completo : Tipo Documento: Número de identificación: Sexo: Etnia: Grupo poblacional: Grupo poblacional: Si lo respuesto es Si, Rég Si lo respuesto es No, Teé	CARi dd / mm / aa N Cédula de ciudadanía Códula de ciudadanía Hombre Muje Mestizo lindíg Mestizo lindíg Primaria Bachi Incompleta Incom HSH JIRAN dt: SI N Vimen: Contributivo pe encuesta SIGREN	ACTERIZACIÓN LIDE	ID Nombre Identitario Registro Civil. dd / mm / añ Hombiano fécnico eto Complet Hc	sin Dato.
Seccia de caracterización: Departamento: Nombre y Apellido Completo : Número de identificación: Sexo: Estnia: Grupo poblacional:	CARi dd / mm / aa M Cédula de ciudadanía Cédula de ciudadanía Mombre Muje Mestizo Iindíg Primaria Bachi Incompleta Bachi Incompleta Bachi Incompleta IIncon HSH TRAN dt: SI N time encuesta SISBEN SPE:	ACTERIZACIÓN LIDE	ID Nombre Identitario Registro Civil. dd / mm / añ Nombiano fécnico eto fécnico eto fécnico eto fécnico	Sin Dato. Sin Dato. Edad: Sin Estudio Sin Estudio PvS Sides especial, cuál: Fuerzas militares y de polic Magisterio Econotrol
Pecha de caracterización: Pecha de caracterización: Departamento: Nombre y Apellido Completo : Tipo Documento: Número de identificación: Sexo: Etnia: Escolaridad: Grupo poblacional: Grupo poblacional: Grupo poblacional: Segurado al Sistema de Salt Si la respuesta es SI, Rég Si la respuesta es N, Tie Nombre en tidad asegurador.	CARi dd / mm / aa M Cédula de ciudadanía Cédula de ciudadanía Mombre Muje Mestizo Iindíg Primaria Bachi Incompleta Iincon HSH TRAN dt: SI N ime encuesta SISBEN IEPS:	ACTERIZACIÓN LIDE	ID Nombre Idenitario Registro Civil. dd / mm / añ Nombiano I Sitario Complet HC	Sin Dato. Sin Dato. Edad: Aaizal Pevs Sin Estudio Pevs Sie especial, cuál: Fuerzas militares y de polic Magisterio Ecopertol Ecopertol
Secha de caracterización: Departamento: Nombre y Apellido Completo : Tipo Documento: Número de Identificación: Sexo: Etnia: Etnia: Etnia: Grupo poblacional: Asegurado al Sistema de Salu Si la respuesta es SI, Rég Si la respuesta es SI, Tie Nombre entidad aseguradora IPS donde es atendido:	CARi dd / mm / ea N Cédula de ciudadanía C Cédula de ciudadanía Hombre Muje Mestizo Primaria Bachi Complet Complet Primaria Bachi Complet BBACH Complet Contributivo ne encuesto SISBEN LIEPS:	ACTERIZACIÓN LIDE	ID ID Identitario Registro Civil. dd / mm / añ Nombiano I stiario Complet (to complet Hc	Sin Dato. Sin Dato. Edad: Content of the second
Pecha de caracterización: Departamento: Departamento: Departamento: Nombre y Apellido Completo : Tipo Documento: Nimero de identificación: Sexo: Etnia: Etnia: Etnia: Etnia: Grupo poblacional: Srupo poblacional: Srupo poblacional: Grupo poblacional: Datos de ubicación líder Barr		ACTERIZACIÓN LIDE	ID Nombre Identitario Registro Civil. dd / mm / añ Stario Stario Especial (((((((((((((Sin Dato. Sin Dato. Edad: Sin Sin Estudio Sin Estudio Sis especial, cuál: Fuerzas militares y de polic Magisterio Ecopetrol Universidades públicas

Uno de los cuidados que deben tener al registrar la información del soporte con la caracterización, es no digitar puntos, comas, espacios o símbolos en el número de la cedula, esto podría ocasionar que una persona quede registrada más de una vez en el sistema; cualquier variación en el número de documento es interpretado por el sistema como un documento nuevo y por lo tanto la validación no alertara al usuario y le permitirá grabar la información aun cuando esta persona ya hubiera sido caracterizada.

4.3. Proceso para activación e inactivación de un líder par

El sistema requiere que mes a mes se registre a los líderes que ya no están participando en el proyecto, bien sea porque se retiraron, se cambiaron de ciudad, consiguieron un empleo o cualquier motivo que les impide continuar con el proyecto. También es necesario que un líder que regresa al proyecto sea activado, ya que de lo contrario el sistema no les permitirá ingresar actividades donde se involucre al líder. Los pasos para registrar la novedad son los siguientes:

A continuación se describe los pasos para registrar los lideres pares inactivos dentro del proyecto.

- 1) Ingresar al DIME.
- 2) Seleccionar el mes correspondiente a la novedad y el municipio al que pertenece el líder.
- 3) Seleccionar Pestaña Objetivo 1 y luego pestaña de "líderes pares".

INFORME F	ROGRAMÁTICO D	e valledupar (ce	SAR). PERIODO: 2013-8. ESTADO	DEL INFORME: ENVIADO		
Objetivo	1 Ojetivo 2 I	indicadores Sopor	tes escaneados			
Dé die sol	ore el formulario qu	ie desea trabajar —				
1. LÍDEF	ES PARES 2, AG	CTIVIDADES DE PRO	MOCIÓN Y PREVENCION 3. SEF	VICIOS COMUNITARIOS TIPO	A	
4. ESTR	ATEGIAS DE MOVI	LIZACIÓN SOCIAL	5. PROYECTOS PRODUCTIVOS	6. SISTEMAS DE INFORMACI	IÓN Y VIGILANCIA	
1.1Ca	racterización Líder	_				
<u>1.2 Ca</u>	pacitación Líder					
<u>1.3 Kit</u>	Líder					
<u>1.4 In</u>	<u>centivos Líder</u>					
<u>1.5 Ve</u>	edurías Líder					
<u>1.6 Dis</u>	tribución Producto	s a Líderes				
1.716	eres Activos e Ina	ctivos				
	-					
Avances	Observaciones	Observaciones CH	F			
					^	Modificar
					~	
Apro	bar Rechaz	ar			Enviar	Cerrar

4) Seleccionar el link 1.7 Líderes Activos e inactivos; se abrirá el siguiente formulario:



5) Dar clic en agregar; se abrirá el siguiente formulario:

Agregar Lideres activos o	inactivos	
Lider	SELECCIONE	Buscar
Fecha de novedad	08 /08 /2013	
Activo		
Observaciones		~
		~
	Aceptar	Cancelar
	Лерия	

6) Pueden seleccionar el líder de la lista desplegable o dar clic en el botón "buscar" para hacer una búsqueda por documento, por nombre o apellido.

Nro Ide	entificación 💌	785	Buscar			
Nro Ide	entificación					
Primer Nombre Primer Apellido		NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Þ	CC	1007106785	WILSON	JAVIER	PICO	
	CC	1053785784	LUIS	FERNANDO	FRANCO	RAMIREZ
	CC	1054922785	ERICA	MARCELA	RESTREPO	JARAMILLO
	CC	1067857070	ANGÉLICA	ESTHER	VILLALBA	BERRIO
	CC	1077852346	YORRDANY		URRIAGO	ESCOBAR
	CC	1077854703	JORGE	LEONARDO	RIVERA	TRUJILLO
	CC	1077858832	GENTIL		BERMEO	VASQUEZ
	CC	1082857858	JHOEMYS	DEL CARMEN	RAMIREZ	VERTER
	СС	17857023	CELESTINO	MANUEL	PUSHAINA	PALACIO
	CC	51785171	ANA	ROSA	GARCIA	CLAVIJO
CC		51785176	ROSA	EIDEN	JARAMILLO	PRECIADO

7) Cuando se ubica el líder, seleccionar el registro y dar clic en aceptar, luego digitar la fecha de retiro (La fecha debe estar acorde al informe programático); finalmente en el campo observaciones describir brevemente el caso por el cual se inactiva el líder.

Agregar Lideres activos o	inactivos
Lider Fecha de novedad	ADAN BURBANO-1113634099 Buscar 08 /08 /2013
Activo	
Observaciones	ESTE LIDER SE RETIRA DEL PROYECTO
	Aceptar

Ejemplo: Cómo activar un líder

Se debe tener en cuenta que la novedad se reportara en el mes anterior; es decir que un líder que vaya a reiniciar sus actividades en Diciembre, debe activarse en el informe programático de noviembre; para tal fin se deben seguir los pasos **1** a **7** descritos previamente, pero en esta ocasión seleccionar el cuadro de chequeo llamado "**activo**"; así el sistema reconoce que el registro del líder es para activarlo.

Agregar Lideres activos o	inactivos
Lider Fecha de novedad Activo Observaciones	ADRIANA ANILLO -22583786 Buscar 08 /08 /2013 ESTE LIDER INICIA NUEVAMENTE LABORES CON LA ENTIDAD
	Aceptar Cancelar

4.4. Asesoría y Prueba Voluntaria

La pestaña de Asesoría prueba voluntaria cuenta con tres formularios independientes, pero se deben diligenciar simultáneamente.

Asesorías Pre

Dentro de este formulario se registra el código único del paciente y la entrega de condones de acuerdo a la población participante.

• **Pestaña General:** Se registran los datos de la asesoría tales como fecha, Institución, Cantidades y otros datos también intuitivos por su nombre.

Agregar asesoría pre				
General Personas asesoradas	Dist. condones por grupo poblacional	Distribución por grupo poblacional	Distribución por rangos edad	Observaciones
Fecha	05/11/2013 📚			
Entidad que realiza asesoría			Buscar	
Nombre de quien reporta asesoría				
Cargo de quien reporta asesoría				
Total asesorías pre	0			
Total asesorías hombres	0			
Total asesorías mujeres	; 0			
¿Subsidiada?				
Cantidad: 0			Aceptar	Cancelar

• **Pestaña Personas Asesoradas:** Allí se registran los códigos únicos de cada una de las personas; el sistema tiene una tabla que captura cada uno de los valores del código único de manera separada, con la finalidad de hacer algunas validaciones que permiten reducir los errores.

Agregar	gregar asesoria pre 📃 🔲 💼										
General	Per	sonas a	sesorad	as [Dist. cond	dones p	oor grupo poblacional	Distribución por grupo poblacional	Distribución por rangos edad	Observ	vaciones
•	POB	NOMB	APELL	MES	AÑO	DEP	Códig	o único persona			Agregar
											Borrar
Can	tidad:	1							Aceptar		Cancelar

Con el botón de Agregar se podrán adicionar los códigos únicos de los pacientes, seleccionando el registro requerido; con el botón borrar se podrá eliminar el código único; en caso de querer modificar el registro se deberá dar doble clic con el mouse sobre el campo que requiere la corrección.

• **Pestaña Dist. Condones Por Grupo Poblacional:** Permite ingresar la cantidad de condones distribuidos por población.

Agregar asesoría pre					
General Personas asesoradas	s Dist. condones por grupo poblaciona	al Distribución por	grupo poblacional	Distribución por rangos edad	Observaciones
Total Condones HSH	0 🗘 Total	condones TS	0		
Total condones HC	0 🗘 Total	condones PPL	0		
Total condones TRANS	0 🗘 Total o	condones PVS	0		
Total condones JDESP	0				
Cantidad: 1				Aceptar	Cancelar

 Pestaña de distribución por grupo poblacional: se calculará automáticamente dado que se está recopilando el código único en la pestaña anterior y los valores allí registrados son aprovechados para el cálculo.

Agregar as	esoría pre						
General	Personas asesoradas	Dist. condones	s por grupo poblacional	Distribución por	grupo poblacional	Distribución por rangos edad	Observaciones
Total a	asesorías HSH	0	Total as	esorías TS	0		
Tota	l asesorías HC	0	Total ase	sorías PPL	0 🗘		
Total ase	esorías TRANS	0	Total ase	sorías PVS	0		
Total as	esorías JDESP	0	Total asesorías poblaci	ón diversa	0		
Cantid	iad: 1					Aceptar	Cancelar

• **Pestaña por rangos edad:** se calculará automáticamente dado que se está recopilando el código único y los valores allí registrados son aprovechados para el cálculo.

Agregar as	esoría pre				
General	Personas asesoradas	Dist. condones por grupo poblacional	Distribución por grupo poblacional	Distribución por rangos edad	Observaciones
Total	asesorías rango edad <	=13 0			
	Total asesorías 14-17 a	años 0 🗘			
8	Total asesorías 18-24 a	nîos 0 🗘			
	Total asesorías 25-59 a	nîos 0 🗘			
	Total asesorías edad >	=60 0 🗘			
Cantio	dad: 1			Aceptar	Cancelar

• **Observaciones:** En caso de ser necesario podrán registrar algún comentario o aclaración.

Agrega	r asesoría pre				
Gener	al Personas asesoradas	Dist. condones por grupo poblacional	Distribución por grupo poblacional	Distribución por rangos edad	Observaciones
Ca	ntidad: 1			Aceptar	Cancelar

Asesorías Post

Además de registrar la totalidad de asesorías post, se registrará la cantidad de personas que recibieron y conocen el resultado.

• **Pestaña General:** Se registran los datos de la asesoría tales como fecha, Institución, Cantidades y otros datos también intuitivos por su nombre.

Agregar as	sesoría post				
General	Asesorias	Resultados entregados	Observaciones		
	Entid Nombre de	Fecha ad que realiza asesoría quien reporta asesoría Cargo de quien reporta Total asesorías post	1 /10/201		Buscar
	Total	resultados entregados ¿Subsidiada?	0		
				Aceptar	Cancelar

• Asesorías: Allí se registra el número de asesorías realizadas por población.

Agregar asesoría post				l	- 0 X
General Asesorias	Resultados entregados	Observaciones			
Por sexo Total asesoría	s hombres 0	* *	Total asesorías mujeres	0	
Por grupo poblacional					
Total ase	sorías HSH 0	*	Total asesorías TS	0 🇘	
Total as	esorías HC 0	*	Total asesorías PPL	0 🗘	
Total asesor	ías TRANS 0	*	Total asesorías PVS	0 🇘	
Total aseso	rías JDESP 0	*	Total asesorías población diversa	0	
Por rango de edades -					
Total asesorías rango e	dad <=13 0	*	Total asesorías 25-59 años	0	
Total asesorías 1	14-17 años 0	*	Total asesorías edad >=60	0	
Total asesorías 1	18-24 años 0	*			
				Aceptar	Cancelar

• **Resultados entregados:** De acuerdo al número asesorías post realizadas, se debe registrar por población y rango de edades el número de participantes que recibieron y conocen el resultado.

Agregar as	sesoría post				
General	Asesorias	Resultados entregados	Observaciones		
Por sexo Total re	sultados entr	egados hombres	0	Total resultados entregados mujeres	0
Por grupo	poblacional	trenados HSH	0 ^	Total resultados entrenados TS	0
Total	Total resultados entregados HSH Total resultados entregados HC			Total resultados entregados PPL	0
Total res	Total resultados entregados TRANS			Total resultados entregados PVS	0
Total res	sultados entr	egados JDESP	0 🗘	Total resultados entregados población diversa	0
Por rango	de edades				
Total resu	ultados entre	gados rango edad <=13	0 🇘	Total resultados entregados 25-59 años	0
Tot	tal resultados	s entregados 14-17 años	0 🇘	Total resultados entregados edad >=60	0
Tot	tal resultados	s entregados 18-24 años	0 🗘		
				Ad	ceptar Cancelar

• **Observaciones:** En caso de ser necesario se podrá registrar algún comentario o aclaración.

gregar as	esoría post							
General	Asesorias	Resultados entregados	Observaciones					
						ſ	Acontar	ncolar
						U	Aceptar	ncelar

Pruebas Rápidas

Aparte de registrar la totalidad de pruebas rápidas, se registrará la cantidad de personas con resultados reactivos.

• **Pestaña General:** Se registran los datos de la asesoría tales como fecha, Institución, Cantidades y otros datos también intuitivos por su nombre.

Agregar pruebas rápidas		
General Pruebas Pruebas reactivas Observad	iones	
Fecha de reporte Nombre de la entidad que realiza las pruebas Nombre de quien reporta	31/10/2013	Buscar
Cargo de quien reporta		
Número total de pruebas realizadas	0	
Número total de pruebas reactivas	0	
	Aceptar	Cancelar

• **Pruebas:** Allí se registran el número de pruebas realizadas por población.

Agregar pi	ruebas rápic	das				
General	Pruebas	Pruebas reactivas	Observaciones			
Por sexo	Total prue	bas hombres	0	Total pruebas mujeres	0	
Por grupo	poblaciona	al				
	Total p	pruebas HSH	0 🗘	Total pruebas TS	0	
	Total	pruebas HC	0 🗘	Total pruebas PPL	0	
	Total pru	ebas TRANS	0 🗘	Total pruebas PVS	0 🇘	
	Total pru	uebas JDESP	0 🇘	Total pruebas población diversa	0	
Por range	de edades					
Total pru	iebas rango	edad <=13	0	Total pruebas 25-59 años	0 🇘	
То	otal pruebas	s 14-17 años	0	Total pruebas edad >=60	0 🗘	
Т	otal pruebas	s 18-24 años	0			
					Aceptar	Cancelar

• **Pruebas reactivas:** De acuerdo al número de pruebas rápidas realizadas, se deben registrar por población y rango de edades el número de participantes con resultado reactivo.

General Pruebas Pruebas reactivas	Observaciones		
Por sexo	observationes		
Total pruebas reactivas hombres	0 🗘	Total pruebas reactivas mujeres	0
Por grupo poblacional			
Total pruebas reactivas HSH	0 🗘	Total pruebas reactivas TS	0
Total pruebas reactivas HC	0 🗘	Total pruebas reactivas PPL	0
Total pruebas reactivas TRANS	0 🇘	Total pruebas reactivas PVS	0
Total pruebas reactivas JDESP	0 🗘	Total pruebas reactivas población diversa	0
Por rango de edades			
pruebas reactivas rango edad <=13	0 🗘	Total pruebas reactivas 25-59 años	0
Total pruebas reactivas 14-17 años	0 🗘	Total pruebas reactivas edad >=60	0
Total pruebas reactivas 18-24 años	0 🗘		
		Ace	ptar Cancelar

• **Observaciones:** En caso de ser necesario se podrá registrar algún comentario o aclaración.

4	gregar pr	uebas rápi	das										x
	General	Pruebas	Pruebas reactivas	Observaciones									
I													
l													
I													
I													
I													
I													
I													
I													
I													
I													
I													
I													
ŀ						 			 				_
										Acepta	ar	Cancelar	

4.5. Capacitaciones

De manera general, cuando se registre una capacitación se debe tener en cuenta:

- ✓ Caracterizar previamente aquellos participantes que no lo hayan sido.
- Sin importar el número de días que dure la actividad, se registra una sola vez, con la fecha del día de en dio inicio.
- Se estima que una actividad diaria puede durar aproximadamente 8 horas; por lo tanto cuando se registre la duración de horas de la capacitación, se debe digitar la suma total de horas efectivas si es de un día, o la sumatoria si fueron varios días.
- ✓ Para registrar los participantes de la capacitación, registre la totalidad de las personas que asistieron durante el día o los días que duró la actividad.
- ✓ Seleccione el o los temas que se trataron en la actividad, se puede seleccionar los que el sistema ofrece ya preestablecidos, solo en caso que ningún tema coincida o sea similar, seleccione "Otros".

atos de la capacitación	
Fecha de la capacitación	12 /12 /2012
Tipo de capacitación	TALLER MUNICIPAL
Duración (en horas)	8
Entidad que realiza la capacitación	CHF INTERNACIONAL
Nombre de la capacitación	TALLER MUNICIPAL DE SENSIBILIZACION PARA LA REDUCCION DE E
Observaciones	EL TALLER FUE REALIZADO EN EL HOTEL SULICAN CON EL PROFESIONAL JHON MARIO GAMA. ASISTIERON 37 PERSONAS Y SE CARACTERIZARON 35, 2 DE LAS PERSONAS NO CARACTERIZADAS HACEN PARTE DEL EQUIPO DE LA ENTIDAD EJECUTORA (PROFESIONAL DE ENLACE Y PROFESIONAL DE SALUD



Los temas que se registran en una capacitación para **"Personal de salud"** deberán tener la siguiente particularidad:

- ✓ Nunca se debe seleccionar más de un tema; de lo contrario el cálculo en los indicadores relacionados al personal de salud será errado.
- ✓ Dependiendo del tipo de capacitación, se debe seleccionar solo uno de los siguientes temas de la lista desplegable, pero nunca dos o más al mismo tiempo:
 - a) Asesoría Prueba Voluntaria (APV)
 - b) Modelo de Gestión Programática (MGP)
 - c) Reducción de Estigma y Discriminación (E&D)
 - e) Asesoría Pre y Post prueba Manejo de Prueba rápida determine

Agregar tema de capacitac	ión	
Tema de capacitación	ASESORIA PRUEBA VOLUNTARIA (APV)	
	ASESORIA PRE Y POST PRUEBA - MANEJO DE PRUEBA RAPIDA DETERMINE	
	ASESORIA PRUEBA VOLUNTARIA(APV)	
	GESTION DE SUMINISTROS E INSUMOS	L
	MODELO DE GESTION PROGRAMATICA (MGP)	ar
	OTRO	
ntes del mismo con énfasis e		

4.6. Actividades de Líder o Institucionales

Es posible que en algún momento una actividad se realice con más de una población al mismo tiempo; en tal caso estando en el formulario de "Actividad de líder" o "Actividad Institucional" se deberá proceder de la siguiente manera:

Paso 1: Se debe dar clic al siguiente botón:

Botón "Agregar Actividad": Este es el botón principal que permite ingresar los datos de la actividad; en el caso de las actividades institucionales tendrá un campo adicional para ingresar el nombre de la institución; por defecto permite adicionar una sola población.

Los formularios principales en las actividades de líder e institucionales, se dividen en dos secciones:

- a) **Parte superior:** Permite ingresar los datos de las actividades (Fecha, Tipo Actividad, Grupo Poblacional y cantidad de participantes) y gestiona la adición de más de una población dentro de una misma actividad cuando así se requiera.
- b) **Parte Inferior:** Permite ingresar el detalle de productos, código único y paquetes distribuidos además el líder que realizó la actividad; en las actividades institucionales esta pestaña no existe.

Formulario Actividades de Líder

Formulario Actividades Institucionales

Actividades institucionales	Actividades lider	a x
Información de la actividad	Información de la actividad	
GRUPO POBLACIONAL No. PARTICIPANTES No. HOMBRES No. MUJERES ID	GRUPO POBLACIONAL No. PARTICIPANTES No. HOMBRES No. MULERES ID Agree soor Materia rrain Parte Superior Born	jar dad par xo icar ar
Detaile de productos		
Otros productos Código único y paquetes	Líderes Otros productos Código único y paquetes	
Producto Carildad	Too Nimero Primer nombre Segundo nombre Primer spelido Agre ficar rar calar C	egar rrar
	iers Cer	rrar

Desde estos formularios se registran los datos de las actividades

pregar actividad líder		
nformación de la actividad		
Fecha	16/10/2013 🜲	
Tipo de actividad	SELECCIONE	•
Grupo poblacional	SELECCIONE	-
Número de participantes	0	
Total hombres	0	
Total mujeres	0 🗘	
¿Utilizó carpa?		
Observaciones		
	A	ceptar Cancelar

Formulario Actividades de Líder

Fecha	16/10/2013 🛟		
Tipo de actividad	CELECCIONE		
Institución que realiza la distribución	SELECCIONE	•	Buscar
Grupo poblacional	SELECCIONE		
Número de participantes	0		
Total hombres	0		
Total mujeres	0		
¿Utilizó carpa?			
Observaciones			

Formulario Actividades Institucionales

En la parte inferior se encuentran las pestañas que permiten adicionar, líder, Paquetes fase 2, y detalle de Otros productos

Pestaña "Líder": En esta pestaña se debe ingresar el líder que realizó la actividad para la población que actualmente se está ingresando; solamente es dar clic al botón de "Agregar" y el formulario de búsqueda permitirá ubicar el líder, por su documento, departamento o municipio; para las actividades institucionales esta pestaña no existe.

Pestaña "Otros Productos": En esta pestaña se ingresan los productos distribuidos para la población que actualmente se está ingresando; desde aquí solo se pueden ingresar condones, condones de contrapartida y piezas comunicativas; los paquetes y código único se ingresan en la pestaña "Código Único y paquetes"

Formulario Actividades de Líder

Formulario Actividades Institucionales

Actividades institucio	nales					- D - X
Información de la ac	tividad					
GRUPO POBLACIO	NAL	No. PARTICIPANTES	No. HOMBRES	No. MUJERES	ID	Agregar Actividad Agregar Grupo Modificar Borrar
Cetale de productos	s Códao único y paquetes			-	>	
4	Código único persona		Producto		G	
						Modificar
<					>	
						Cerrar

Pestaña "Código Único y paquetes": Cada participante alcanzado con un paquete de servicio deberá ser registrado en el DIME mediante un código único que permita identificarlo en el sistema, pero que también resguarde la confidencialidad del mismo.

La información que se registra para el código único es la siguiente:

- Dos letras con las iniciales de la población (Ej. HC)
- Dos letras con las iniciales del primer nombre y apellido de la persona (Ej. JD)
- Dos dígitos del mes y dos últimos dígitos del año de nacimiento (Ej. 0472)
- Dos iniciales del departamento donde se está ubicado (Ej. VA)

Código de la persona: HCJD0472VA.

A continuación se ilustra la estructura que tiene el código único:

		С	ÓDIG	O ÚNI	со	
POBLACIONES DEL PROYECTO (HSH, TRANS, TS, HC, PVS)	POBLACIONES DEL PROYECTO ISH, TRANS, TS, HC, PVS)		FECH	IA DE MIENTO	DEPARTAMENTO	
POBLACION (Primeras dos letras)	NOMBRE (Inicial del primer nombre)	APELLIDO (Inicial del primer apellido)	MES (Dos dígitos)	AÑO (Dos dígitos)	DEPARTAMENTO (Dos letras según nomenciatura)	FINAL
TR	с	G	07	76	BG	TRCG0776

El formulario del DIME permite registrar el código único, según la estructura de la figura anterior; cuenta con varias validaciones a fin de asegurar la integridad del registro; por lo tanto el código único deberá cumplir estrictamente con la estructura planteada; posteriormente el sistema asignará el tipo de paquete de manera automática de acuerdo a la actividad y población que se seleccionó; finalmente se registra la cantidad que se entregó a la persona.

Formulario para ingresar el código único y paquetes distribuidos

Agrega	ar códig	o único									
	POB	NOMB	APELL	MES	AÑO	DEP	Código único persona	Producto		Cantidad	
▶*									•		Borrar
											Donal
	<									>	
										Acepta	ar Cancelar

Paso 2: Para adicionar otra población dentro de la misma actividad se debe dar clic al siguiente botón:

Botón "Agregar Grupo": Este botón permite ingresar los datos básicos de la siguiente población; permitirá adicionar otra y/o tantas poblaciones como hayan participado en la misma actividad.

En cada actividad y para cada población se debe registrar el nombre del líder y productos distribuidos y cantidad de personas.

Formulario Actividades de Líder

Actividades líder					
Información de la actividad					
GRUPO POBLACIONAL	No. PARTICIPANTES	No. HOMBRES	No. MUJERES	ID	Agregar Actividad Agregar Grupo Modificar Dorrar
<				>	
Líderes Otros productos Código único y paquetes					
Z Código único persona		Producto		Can	
					Modificar
<				>	
					Cerrar



Cuando se da clic en el botón "Agregar Grupo" se abre un formulario que permite adicionar otra población dentro de la misma actividad; por lo tanto los campos Fecha y grupo poblacional estarán bloqueados y el sistema solamente permitirá ingresar el dato del grupo poblacional y sus participantes.

Agregar Grupo Poblacional		
Información de la actividad —		
Fecha	16/04/2013 🔷	
Tipo de actividad	BRIGADA	•
Grupo poblacional	SELECCIONE	▼
Número de participantes	0	
Total hombres	0	
Total mujeres	0	
¿Utilizó carpa?		
Observaciones		
		Aceptar Cancelar

4.7. Eliminación o modificación formulario Actividades de Líder o Institucionales

Cuando se requiera corregir o eliminar el ingreso de una actividad institucional o de líder se debe tener en cuenta:

Formulario Actividades Institucionales

- 1) Cuando el error está en el tipo de la actividad, será necesario borrar toda la información que se registró, en el siguiente orden:
 - a) Eliminar productos (Pestaña: Otros productos)
 - b) Eliminar código único (Pestaña Código único y paquete)
 - c) Eliminar líder (Solo para actividades de líder)
 - d) Finalmente se selecciona en la parte superior del formulario el registro y se da clic en borrar
- 2) Si el error está en el tipo de la actividad y ya se ha registrado más de una población en la misma actividad, será necesario empezar a eliminar los datos de la última población registrada, siguiendo el mismo orden descrito en el punto (1).
- 3) Si el error está en el tipo de población que se digitó, solamente se debe tener en cuenta eliminar primero los productos que se asociaron y luego si se podrá hacer la modificación.
- 4) En general quiere decir que la información se debe eliminar en orden inverso a como se registró.

4.8. Seguimiento a pacientes

Dado que la información que se registra aquí es confidencial, el usuario que se entrega para esta tarea es exclusivo y le permite cargar unos formularios específicos, que no serán visualizados por ningún otro usuario.

Se debe ingresar al sistema al link: <u>http://dimefm.org/agenda</u> con el usuario y contraseña que les sea asignado para el seguimiento a pacientes. Desde la opción de informes se selecciona "Programáticos..."

	Desarrollo	DIME Informático de Mor Proyecto VIH - Fondo	nitor o Mur	eo y Evaluaci e ndial	Communities Consequences of Market Market
Archivo Informes Adminis	itración Ayuda				
Alertas Programáticos			Notic	ias	
ID Financieros	NOMBRE	FECHA		Z Feccha	Titular
		PROGRAMADA	•	16/04/2013 03:22	DEPURACION LIDERES
				14/03/2013 03:31	SOPORTES ACTIVIDADES SEGUNDO SEMESTRE FASE I
				22/01/2013 03:20	DIGITACION DE PRODUCTOS
				21/01/2013 05:10	CIERRE AÑO 2012
				10/08/2012 05:17	REPORTES - ID ACTIVIDADES
				29/05/2012 02:20	INGRESO DE INFORMACION
				13/04/2012 08:54	REPORTAR NUEVAS INSTITUCIONES
				29/03/2012 04:33	IMPORTANTE - REPORTAR INSTITUCIONES

La siguiente pantalla permitirá ubicar un informe dependiendo del mes al que corresponde la información; se selecciona el registro y se da clic en el botón "ver" para cargar el formulario.

;	tado		Fecha Inicial	Fecha Final				
END	IENTE	-	2013 - 03	2013 - 03	V Buscar			
1	Año	Mes	Estado	Fec. Creación	Fec. Modificación	Fec. Enviado	Fec. Revisión	Fec. Aceptado
	2012	2	PENDIENTE	25/07/2012 03:03	25/07/2012 03:03			
	2012	3	PENDIENTE	25/07/2012 03:03	25/07/2012 03:03			
	2012	4	PENDIENTE	25/07/2012 03:03	25/07/2012 03:03			
	2012	5	PENDIENTE	25/07/2012 03:03	25/07/2012 03:03			
	2012	6	PENDIENTE	25/07/2012 03:03	25/07/2012 03:03			
	2012	7	PENDIENTE	25/07/2012 03:03	25/07/2012 03:03			
	2012	8	PENDIENTE	09/08/2012 10:00	09/08/2012 10:00			
	2012	9	PENDIENTE	02/11/2012 09:37	02/11/2012 09:37			
	2012	10	PENDIENTE	02/11/2012 09:37	02/11/2012 09:37			
	2012	11	PENDIENTE	02/11/2012 09:37	02/11/2012 09:37			
	2012	12	PENDIENTE	26/02/2013 12:13	26/02/2013 12:13			
	2013	1	PENDIENTE	26/02/2013 12:13	26/02/2013 12:13			
	2013	2	PENDIENTE	26/02/2013 12:13	26/02/2013 12:13			
	2013	3	PENDIENTE	01/03/2013 09:26	01/03/2013 09:26			

Luego aparecerá el menú principal donde se puede seleccionar la opción requerida, dando clic encima del registro.

NFORME D	DEL PROFESIONAL	DE ENLACE, PERIODO	: 2013-11. ESTADO DEL INFORME: PENDIENTE
Formulario	os Indicadores		
Dé clic sob	bre el formulario qu	e desea trabajar —	
Nro. 🔺	Nombre		Descripción
1	Remisión SGSSS	;	Registro de remisiones de pacientes al Sistema Gneral de Seguridad Social en Salud (SGSSS)
2	Reporte SIVIGI	LA	Ingreso de pacientes para reportar a SIVIGILA
3	Seguimiento TA	RV	Registro seguimientos TARV
4	Caracterización	Paciente	Registro de pacientes nuevos
Avances	Observationes	Obset vaciones en a	Modificar
			~
Aprob	bar Rechaza	ar	Enviar Cerrar

4.8.1. Seguimiento TARV

Este formulario está destinado para registrar los pacientes que recibirán ARV's por parte del SGSSS; en la parte superior se agrega el paciente y en la inferior se agrega la barrera o novedad, seleccionando desde una lista desplegable según sea el caso.

eguimiento TARV				
Intrega de TARV				
🚄 Código paciente	Fecha realización	Fecha entrega	Descri	
				Agregar
				Modificar
•	m		•	Borrar
arreras	Parray			
	barrera			
				Agregar
				Borrar
				Cerrar

Dando clic en el botón "Agregar" de la parte superior, inmediatamente sale un formulario para digitar los datos básicos del paciente, una fecha un protocolo y algunas observaciones frente al seguimiento que se realiza.

Agregar Seguimiento TARV		
Código de paciente		Buscar
Ubicación	SELECCIONE 🔻]
Descripción	A	
	*	
Gestión realizada		
Fecha de realización	01/03/2013	
Protocolo	SELECCIONE 🔻	
¿Cuál?]
Fecha de entrega del tratamiento	01/03/2013	
Fecha de terminación del tratamiento	01/03/2013	
Observaciones	A	
	-	
	Aceptar	Cancelar

Con el botón "Buscar" se activa una ventana emergente para ubicar al paciente por documento o por código de paciente.



En la parte inferior del formulario se debe seleccionar alguna barrera encontrada frente al proceso de seguimiento; se deja a manera de lista de selección, con la finalidad de que se puedan posteriormente clasificar y cuantificar de manera más sistémica.

Agregar Barrera		
Barrera	SELECCIONE	-
	SELECCIONE	
	Afiliación SGSSS	
	Exámenes de seguimiento	
	Formulación de TARV	
	Autorización de TARV	

4.8.2. Remisión SGSSS

En este formulario se ingresan las personas diagnosticadas que son remitidas al SGSSS

Remisión	SGSSS					
	Codigo Paciente	Fecha Remisión	Entidad a la que se remite	Entidad que atiende	Fecha Entrega 1er TAR	
				Agregar Modificar	Borrar C	errar

Al dar clic en "agregar", se despliega un formulario para digitar los datos del paciente que recibe su tratamiento por parte del SGSSS; son datos básicos y en caso de tener algún comentario se puede hacer en el campo de observaciones.

Agregar remisión SGSSS	
Código de paciente	SELECCIONE Buscar
Fecha de remisión al SGSSS	01/03/2013
EPS a la que se remite	
IPS que atiende	
Fecha de entrega primer TARV por el SGSSS	01/03/2013
Observaciones	
	Aceptar Cancelar

Al dar clic en el botón "buscar", se activa una ventana adicional que permite ubicar al paciente por número de documento o por su código, lo cual agiliza el proceso dado que la búsqueda de la lista desplegable es compleja.

Buscar Pacientes					
Búsqueda de persona					
-		Buscar			
Código Paciente					
Número de documento PACIENTE	Ubicación	FECHA NACIMIENTO	SEXO	GÉNERO	
				Acept	ar Cancelar

4.8.3. Reporte SIVIGILA

En este formulario deben registrar los pacientes que las instituciones ya han reportado al SIVIGILA.



Cuando se da clic en "agregar", se despliega un formulario para digitar los datos de un paciente; son datos básicos y en caso de tener algún comentario se puede hacer en el campo de observaciones; también se cuenta con un botón "buscar" que activa una ventana adicional que permite ubicar al paciente por número de documento o por su código, lo cual agiliza el proceso dado que la búsqueda de la lista desplegable es compleja.

Agregar SIVIGILA		
Código del paciente	SELECCIONE 🔻 Buscar	
¿Reportado SIVIGILA?		
Fecha de notificación	01/03/2013	
Institución que notifica	11 DE NOVIEMBRE - SANTA MARTA	Buscar
Observaciones		
	Aceptar	Cancelar

5. INSTRUCTIVO PARA CARGAR EN EL DIME LOS SOPORTES ESCANEADOS

A partir de fase 2, el DIME permite que todas las actividades realizadas y registradas tengan su respectivo soporte escaneado cargado en el sistema, facilitando la verificación de datos. Este es un procedimiento que la Entidad Ejecutora deberá hacer siempre, y será obligatorio que la totalidad de soportes estén cargados en el DIME antes del envío del informe cualitativo mensual.

5.1. Características del archivo escaneado

El tipo de archivo que se debe subir al sistema admite varias características que permiten personalizarlo con el propósito de optimizar calidad y peso; sus características son:

- Formato Requerido: Multi tiff o M-Tiff (Tagged Image File Format) 1/
- **Resolución:** Se sugiere de 200 a 300 ppp o dpi. 2/
- Tipo de Compresión: G4fax (Recomendado Opcional) 3/
- Tipo Escaneo: Blanco y Negro
- Peso: 4 Mb máximo por archivo. 4/

1/TIFF es un formato de archivo que se utiliza generalmente en diversas aplicaciones de imágenes, utilizado para representar imágenes en blanco y negro, de escala de grises o de mapas de bits de color, especialmente las digitalizadas con escáneres.

Beneficios de los archivos en formato tiff:

- Ocupan menos espacio que un PDF.
- Al escanear mantienen una excelente calidad de imagen.
- Es un formato común, que permite ser gestionado desde el aplicativo del escáner, para que sea configurado como formato de salida.
- Permite que en un solo archivo se puedan incluir varias imágenes, de la misma manera que se hace con un PDF.
- Si se posee un software editor, permite desde el computador adicionar o remover las imágenes posteriores al escaneo.

2/ En algunos casos aunque la resolución con la cual se configura el escáner es la óptima, podría pasar que el soporte este demasiado borroso y por lo tanto la imagen escaneada no será la mejor. En estos casos se deberá revisar la configuración para ajustar las opciones que tenga el software y así aumentar la tonalidad o calidad de la imagen.

3/ El tamaño del archivo no solo depende de los **PPP o DPI** (Puntos por pulgada); se sugiere que esté entre 200 a 300 ppp o dpi; también influye el tipo de compresión utilizado, y dado que puede variar de acuerdo al escáner o software, la sugerencia es usar G4fax si lo tiene disponible; en caso contrario revisar con cual cuenta el software o escáner, para utilizar aquel que comprima más el archivo.

4/ En promedio una hoja escaneada bajo el formato y resolución sugerida puede pesar de 40 KB a 50 KB; dado que una actividad podría requerir varios formatos, se estima que 100 imágenes estarían pesando alrededor de 5000 KB o 5 MB, peso máximo por archivo. Con base en esto se sugiere que archivos de mayor peso se revisen para evaluar si se están generando a una resolución muy alta o se incluyeron más hojas de las que aplican (Consentimientos informados, soportes duplicados, fotografías etc); se debe tener en cuenta que entre más pesado el archivo, más tiempo se va a requerir para cargarlo al sistema y el escáner también se tomara más tiempo.

5.2. Proceso para escanear formatos

- a) Digitar las actividades en el DIME.
- b) Escribir en el formato impreso (Soporte) el "ID" que genera el sistema al momento inmediato de registrar la información del soporte.
- c) Escanear los formatos de acuerdo al formato y con las características mencionadas en el ítem 6.5; todos los formatos escaneados deberán tener escrito el ID; de lo contrario indicaría que no se ha digitado la actividad en el sistema.
- d) Teniendo en cuenta el volumen de archivos que se pueden llegar a generar en el proceso de escaneo, se sugiere:
 - Escanear los soportes por grupos, según la actividad, según el municipio y periodo
 - Almacenarlos en carpetas diferenciadas, según la actividad, según el municipio y periodo.

• Nombrarlos de tal manera que después permita identificarlos cuando se vayan a subir al sistema.

Ejemplo: Actividad Líder 25478 Incentivo Líder 1547

- Revisar qué soportes superan un tamaño de 5 MB para estimar si se debe escanear a otra resolución o tipo de compresión (ver punto 4/).
- Archivos de tamaño muy grande se van a demorar en subir al sistema; adicionalmente el sistema no les permitirá subirlos cuando se excedan en el tamaño.

Si durante el proceso la Entidad Ejecutora implementa un procedimiento que permita garantizar que cada registro tenga el soporte adecuado, con calidad y bajo las características que requiere el archivo, es conveniente y óptimo y de hecho podría ser una experiencia para compartir y extender a otros usuarios del sistema.

- e) Diríjase al informe programático y seleccione la pestaña de soportes escaneados
- f) Empiece la carga de los soportes por cada actividad que registró, siguiendo las indicaciones del proceso de carga que se presentan a continuación.

5.3. Proceso de carga de soportes en el Dime

Paso 1: Dentro del informe programático, diríjase a la pestaña de soportes escaneados (En cada municipio encontrará una pestaña).

	INFORME	E PROGRAMÁTICO DE BOGOTA D.C (BOGOTA	D.C). PERIODO: 2013-9. ESTADO DEL INFORME: PENDIENTE		- 0 - X	
	Objetivo 1 Objetivo 2 Indicadores Soportes escaneados					
	Ca	rgar Documento Borrar Documento	Ver Documento			
		FORMULARIO	DETALLE	ID	PENDIENTE	
Registro Activo	<u>۲</u>	Incentivos líder	LIDER: ABDON ANGARITA - FECHA ENTREGA: 02/09/2013	3904	SI	
		Veedurías líder	LIDER: ADIELA SOLARTE - INSTITUCION: ADESAN-SAN MARCOS	80	SI 🎧	
		Veedurías líder	LIDER: ADIELA SOLARTE - INSTITUCION: AGORA CLUB	81	SI	
		Distribución productos a líderes	LIDER: ADIELA SOLARTE - PRODUCTO: CONDON	2134	SI	
		Distribución productos a líderes	LIDER: ADIELA SOLARTE - PRODUCTO: CARTILLA	2135	SI	
		Líderes activos e inactivos	LIDER: ADONAI GARCIA - FECHA NOVEDAD: 02/09/2013	14	SI	
		Actividades Líder	GRUPO POBLACIONAL: HOMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUALE	36072	SI	
		Actividades Líder	GRUPO POBLACIONAL: HOMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUALE	36073	SI	
		Actividades Institucionales	GRUPO POBLACIONAL: HOMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUALE	36075	SI	
		Fortalecimiento SCA	ORGANIZACION FORTALECIDA: ASOCIACIÓN LGBT - FECHA FORTAL	408	SI	
		Fortalecimiento SCA	ORGANIZACION FORTALECIDA: AMANECER SOLALEÑO - BAHIA SOLA	409	si 🗸	
		<			>	
	Avance	s Observaciones Observaciones CHF				
				<	Modificar	
	Ар	robar Rechazar		Enviar	Cerrar	

Desde esta pestaña se pueden realizar las siguientes acciones:

Cargar Documento: Este botón muestra un formulario para buscar y adicionar el archivo requerido según el registro activo.

Borrar Documento: Este botón elimina el soporte cargado en el registro activo. **Ver Documento:** Este botón permite visualizar el soporte del registro activo.

**Registro activo es aquel donde se desea agregar un soporte. Identifica el formulario donde se digitó, un detalle del registro, el ID correspondiente y si está o no pendiente cargar el soporte escaneado. Al dar clic sobre el registro queda sombreado de azul.

Paso 2: Seleccione el registro al cual va agregar el soporte (Registro activo)

		FORMULARIO	DETALLE	ID	PENDIENTE
o Activo —	•	Incentivos líder	IDER: ABDON ANGARITA - FECHA ENTREGA: 02/09/2013	3904	SI
		Veedurías líder	LIDER: ADIELA SOLARTE - INSTITUCION: ADESAN-SAN MARCOS	80	SI
		Veedurías líder	LIDER: ADIELA SOLARTE - INSTITUCION: AGORA CLUB	81	SI
		Distribución productos a líderes	LIDER: ADIELA SOLARTE - PRODUCTO: CONDON	2134	SI
		Distribución productos a líderes	LIDER: ADIELA SOLARTE - PRODUCTO: CARTILLA	2135	SI
		Líderes activos e inactivos	LIDER: ADONAI GARCIA - FECHA NOVEDAD: 02/09/2013	14	SI
		Actividades Líder	GRUPO POBLACIONAL: HOMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUALE	36072	SI
		Actividades Líder	GRUPO POBLACIONAL: HOMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUALE	36073	SI
		Actividades Institucionales	GRUPO POBLACIONAL: HOMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUALE	36075	SI
		Fortalecimiento SCA	ORGANIZACION FORTALECIDA: ASOCIACIÓN LGBT - FECHA FORTAL	408	SI
		Fortalecimiento SCA	ORGANIZACION FORTALECIDA: AMANECER SOLALEÑO - BAHIA SOLA	409	SI
					>
	Ava	res Observationes Observationes CHE			

Paso 3: En el botón "Cargar Documento" se activa una ventana para buscar y adicionar el documento correspondiente.

	ME PROGRAMÁTICO DE BOGOTA D tivo 1 Objetivo 2 Indicadores Car <mark>car Documento B</mark> orrar Doc	C (BOGOTA D. C). PERIODO: 2013-9. ESTADO DEL INFORME: PENDIENTE Soportes escaneados umento Ver Documento		
	FORMULARIO	DETALLE	ID	PENDIENTE
Þ	Incentivos líder	LIDER: ABDON ANGARITA - FECHA ENTREGA: 02/09/2013	3904	SI
Avan	Vedurias Ider Vedurias Ider Distribución producto Distribución producto Lidieras activos e inact Actividades Lider Actividades Lider Actividades Ider Actividades Ider Fortalecimiento SCA Fortalecimiento SCA Costervadones Cobservadones Cobservadones Cobservadones	Select files to upload: Ck Cancel	80 81 134 135 4 5072 5073 5075 18 29	
			Enviar	Modificar

Paso 4: En el botón "Add" se despliega la siguiente ventana de búsqueda; se debe dar la ubicación donde están los soportes escaneados, seleccionar el archivo y dar clic en el botón "abrir".



Paso 5: Después de dar clic en "OK", el sistema empezara a cargar el archivo al DIME.

Select files to upload: Incentivo Lider - 3904.tif Add Remove Ok Cancel	Overall file progress: 100% Uploading file: Incentivo Lider - 3904.tif Ok Cancel
---	--

Agregar documento	
Documento cargado:	
Incentivo Lider - 3904.tif	
	Aceptar Cancelar

Al finalizar la carga el registro cambiará de estado pendiente "SI" a un "NO" lo cual irá informando los soportes que falten por cargar al sistema.

Carga	ar Documento	Borrar Documento	Ver Documento		
_	FORM	IULARIO	DETALLE	ID	PENDIONTE
-	contivos líder		LIDER: ABDON ANGARITA - FECHA ENTREGA: 02/09/2013	3904	NO
Ve	edurías líder		LIDER: ADIELA SOLARTE - INSTITUCION: ADESAN-SAN MARCOS	80	SI
Ve	edurías líder		LIDER: ADIELA SOLARTE - INSTITUCION: AGORA CLUB	81	SI
Di	stribución producto	os a líderes	LIDER: ADIELA SOLARTE - PRODUCTO: CONDON	2134	SI
Dis	stribución producto	os a líderes	LIDER: ADIELA SOLARTE - PRODUCTO: CARTILLA	2135	SI
Lío	deres activos e ina	ctivos	LIDER: ADONAI GARCIA - FECHA NOVEDAD: 02/09/2013	14	SI
Ac	tividades Líder		GRUPO POBLACIONAL: HOMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUALE	36072	SI
Ac	tividades Líder		GRUPO POBLACIONAL: HOMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUALE	36073	SI
Ac	tividades Instituci	onales	GRUPO POBLACIONAL: HOMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUALE	36075	SI
Fo	ortalecimiento SCA		ORGANIZACION FORTALECIDA: ASOCIACIÓN LGBT - FECHA FORTAL	408	SI
Fo	ortalecimiento SCA		ORGANIZACION FORTALECIDA: AMANECER SOLALEÑO - BAHIA SOLA	409	SI
	<				>
ances	Observaciones	Observaciones CHF			
				< _ >	Modificar

Para consultar los soportes escaneados que están subidos al sistema, solamente se debe seleccionar el registro que se necesita y dar clic en el botón "Ver Documento".

(Cargar Documento Borrar Documento	Ver Documento		
	FORMULARIO	DETALLE	ID	PENDIENTE
	Incentivos líder	LIDER: ABDON ANGARITA - FECHA ENTREGA: 02/09/2013	3904	NO
	Veedurías líder	LIDER: ADIELA SOLARTE - INSTITUCION: ADESAN-SAN MARCOS	30	SI
	Veedurías líder	LIDER: ADIELA SOLARTE - INSTITUCION: AGORA CLUB 8	81	SI
	Distribución productos a líderes	LIDER: ADIELA SOLARTE - PRODUCTO: CONDON 2	2134	SI
	Distribución productos a líderes	LIDER: ADIELA SOLARTE - PRODUCTO: CARTILLA 7	2135	SI
	Líderes activos e inactivos	LIDER: ADONAI GARCIA - FECHA NOVEDAD: 02/09/2013	14	SI
	Actividades Líder	GRUPO POBLACIONAL: HOMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUALE 3	36072	SI
	Actividades Líder	GRUPO POBLACIONAL: HOMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUALE 3	36073	SI
	Actividades Institucionales	GRUPO POBLACIONAL: HOMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUALE 3	36075	SI
	Fortalecimiento SCA	ORGANIZACION FORTALECIDA: ASOCIACIÓN LGBT - FECHA FORTAL	408	SI
	Fortalecimiento SCA	ORGANIZACION FORTALECIDA: AMANECER SOLALEÑO - BAHIA SOLA	409	SI
	<			>
/ani	ices Observaciones Observaciones CHF			
			<	Modificar

Cuando se da clic, el sistema mostrará una ventana para abrir el documento o para guardarlo

A D.C (BOGOTA D A D.C (BOGOTA D	INFORME PRO	DGRAMÁTICO DE	BOGOTA D.C (BOGOTA	D.C). PERIODO: 2013-9.	ESTADO DEL INFORME: PENDIENTE	l	_ 0 <mark>_</mark> X	
A D.C (BOGOTA E	Objetivo 1	Objetivo 2 In	dicadores Soportes es	scaneados				
A D.C (BOGOTA D A D.C (BOGOTA D	Cargar [Documento	Borrar Documento	Ver Documento				
A D.C (BOGOTA D		FORM	IULARIO		DETALLE	ID	PENDIENTE	
A D.C (BOGOTA D	Incer	ntivos líder		LIDER: ABDON ANGARITA	- FECHA ENTREGA: 02/09/2013	3904	NO	
A D.C (BOGOTA D	Veed	durías líder		LIDER: ADIELA SOLARTE	- INSTITUCION: ADESAN-SAN MARCOS	80	SI	
A D.C (BOGOTA D	Veed	durías líder		LIDER: ADIELA SOLARTE	- INSTITUCION: AGORA CLUB	81	SI	
A D.C (BOGOTA D	Distri	ribución productos	s a líderes	LIDER: ADIELA SOLARTE	- PRODUCTO: CONDON	2134	SI	
A D.C (BOGOTA L	Distri	ribución productos	s a líderes	LIDER: ADIELA SOLARTE	- PRODUCTO: CARTILLA	2135	SI	
	Líder	res activos e inac	tivos	LIDER: ADONAI GARCIA	- FECHA NOVEDAD: 02/09/2013	14	SI	
	Activi	vidades Líder		GRUPO POBLACIONAL: H	OMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUA	LE 36072	SI	
	Activi	vidades Líder		GRUPO POBLACIONAL: H	OMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUA	LE 36073	SI	
	Activi	vidades Institucio	nales	GRUPO POBLACIONAL: H	OMBRES QUE TIENEN RELACIONES SEXUA	LE 36075	SI	
	Forta	alecimiento SCA		ORGANIZACION FORTAL	CIDA: ASOCIACIÓN LGBT - FECHA FORT	AL 408	SI	
	Forta	alecimiento SCA		ORGANIZACION FORTAL	ECIDA: AMANECER SOLALEÑO - BAHIA SO	LA 409	SI	~
		Ċ.					>	
	Avances O	Observaciones	Observaciones CHF					
						^	Modificar	
l	Aprobar	Rechazar	r			Enviar	Cerrar	
¿Quieres abrir o	o guardar Act	tividades Lider	-ID61174-20135808	115841.TIF (480 KB) de	de dimefm.org?	Abrir G	iuardar 🔻	Cancelar

Por defecto el nombre del archivo se descargará con el nombre del formulario + ID + Fecha actual del sistema

6. REVISIÓN Y ENVÍO DE INFORMES

6.1. Revisión de informes

El usuario de la entidad con perfil de aprobador en el DIME, tiene como responsabilidad mensual revisar y enviar el informe programático de cada uno de los municipios a cargo de la entidad ejecutora. Si bien el volumen de los datos que se registra llega a ser muy alto y la revisión detallada de esta información puede ser una tarea dispendiosa, se debe recordar que antes de que esta información fuera digitada, debió pasar por una serie de filtros que garantizara la integridad del dato y el correcto diligenciamiento del soporte; sin embargo esta última revisión debe dar cuenta de una mirada más global en la que se tenga en cuenta la cantidad total de insumos entregados, se verifique la digitación de capacitaciones y se compruebe aquellas actividades relevantes que fueron programadas dentro del periodo, para asegurar que la información fue registrada.

6.2. Informes Programáticos

La Entidad Ejecutora debe remitir a Global Communities mensualmente los siguientes informes programáticos:

Informe programático en el DIME: Informe de los datos ingresados en el sistema en el mes de reporte, para cada uno de los municipios donde la entidad ejecutora realiza acciones, y sobre el cual se dan a continuación las instrucciones para registro y envío.

Ubicacion	squedu	Estado	Fecha Inicial		Fecha Final			
EIVA (HUILA	.) 🗸	PENDIENTE -	2013 - 1	LO	✓ 2013 -	- 10 🛛 🔽	Buscar	
Id	Tipo	Ubicación	Año	Mes	Estado	Fec. Creación	Fec. Modificación	
3111	PROGRAMATICO	NEIVA (HUILA)	2013	6	APROBADO	04/06/2013 07:40	04/06/2013 07:40	
3115	PROGRAMATICO	PITALITO (HUILA)	2013	6	APROBADO	04/06/2013 07:40	04/06/2013 07:40	
3298	PROGRAMATICO	GARZÓN (HUILA)	2013	7	APROBADO	01/07/2013 08:40	01/07/2013 08:40	
3296	PROGRAMATICO	NEIVA (HUILA)	2013	7	APROBADO	01/07/2013 08:40	01/07/2013 08:40	
3300	PROGRAMATICO	PITALITO (HUILA)	2013	7	APROBADO	01/07/2013 08:40	01/07/2013 08:40	
3607	PROGRAMATICO	GARZÓN (HUILA)	2013	8	APROBADO	09/08/2013 10:09	09/08/2013 10:09	
3605	PROGRAMATICO	NEIVA (HUILA)	2013	8	PENDIENTE	09/08/2013 10:09	09/08/2013 10:09	
3609	PROGRAMATICO	PITALITO (HUILA)	2013	8	PENDIENTE	09/08/2013 10:09	09/08/2013 10:09	
3631	PROGRAMATICO	GARZÓN (HUILA)	2013	9	PENDIENTE	02/09/2013 07:53	02/09/2013 07:53	
3629	PROGRAMATICO	NEIVA (HUILA)	2013	9	PENDIENTE	02/09/2013 07:53	02/09/2013 07:53	
3633	PROGRAMATICO	PITALITO (HUILA)	2013	9	PENDIENTE	02/09/2013 07:53	02/09/2013 07:53	
4049	PROGRAMATICO	GARZÓN (HUILA)	2013	10	PENDIENTE	07/10/2013 03:52	07/10/2013 03:52	
4047	PROGRAMATICO	NEIVA (HUILA)	2013	10	PENDIENTE	07/10/2013 03:52	07/10/2013 03:52	
4051	PROGRAMATICO	PITALITO (HUILA)	2013	10	PENDIENTE	07/10/2013 03:52	07/10/2013 03:52	
<)	,
			I4 4	3/3	▶ H			

Ubicar el "Informe Programático" que se requiere, desde el siguiente formulario:

En este formulario se listan los municipios correspondientes a la Entidad Ejecutora con el mes y año al que corresponde el informe que se va a registrar. Los informes se clasifican por tipo, dependiendo si la Entidad Ejecutora maneja o no el componente de proyectos productivos: <u>Completo</u>, si la entidad ejecutora va a ejecutar también el componente de proyectos productivos; <u>Programático</u>, entidades que no ejecutan el componente productivo y <u>Productivo</u>, Entidades Ejecutoras que solo desarrollarán el componente de proyectos productoras que solo desarrollarán el componente de proyectos.

Para seleccionar un informe, se utilizan las siguientes opciones:

Buscar: Esta opción permite utilizar algunos filtros que ayudan a encontrar un determinado informe:

- **Ubicación:** Este filtro permite listar todos los informes programáticos de acuerdo al municipio que se seleccione
- **Estado:** Se listan los informes programáticos de acuerdo al estado en que se encuentren: Pendiente (si aún no se ha ingresado información), Aprobado (informe revisado por Global Communities y aprobado) o Rechazado (informe revisado por Global Communities y requiere ajustes y ser enviado nuevamente).
- Fecha inicial: Lista los informes programáticos que iniciaron en la fecha que se indique o posterior.
- Fecha final: Lista los informes programáticos que finalizaron en la fecha que se indique o anterior.

Nota: Para que aplique cualquiera de los filtros mencionados, se debe seleccionar el campo que está ubicado a la izquierda del nombre de cada filtro.

<u>Ver</u>: Después de haber seleccionado un informe de la lista, teniendo en cuenta el mes que se va a registrar, al dar clic en la opción "Ver", se muestra el formulario a continuación, que en la parte superior identifica el municipio, el periodo y estado del informe. Se debe verificar que realmente es el informe que se va a digitar, teniendo en cuenta la selección del municipio y el mes:

INFORME PROGRAMÁTICO DE BOGOTA D.C (BOGOTA D.C), PERIODO: 2013-10. ESTADO DEL INFORME: PENDIENTE	
Objetivo 1 Objetivo 2 Indicadores Soportes escaneados	
De de soure en formaliano que desea a abajor	
1. LÍDERES PARES 2. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCION 3. SERVICIOS COMUNITARIOS TIPO A	
4. ESTRATEGIAS DE MOVILIZACION SOCIAL 5. PROYECTOS PRODUCTIVOS 6. SISTEMAS DE INFORMACION Y VIGIL	ANCIA
1.1 Caracterización Líder	
1.2 Capacitación Lider	
1.4 Incentivos Líder	
1.5 Veedurias Lider	
1.6 Distribución Productos a Líderes	
1.7 Líderes Activos e Inactivos	
Autorse Observationse Observationse CHE	
	Modificar
	~
Aprobar Rechazar	Enviar Cerrar

El formulario muestra:

- **Objetivos:** Diferenciados por objetivo 1 y objetivo 2, bajo los cuales se agrupan las diferentes actividades.
- Grupos de actividades: pestañas con la agrupación de actividades para cada uno de los objetivos
- Formularios de registro de información: incluidos en cada uno de los grupos de actividades, con el mismo número de identificación y nombre de los Formatos impresos. Por ejemplo, para la agrupación "1. Líderes pares", se encuentra el formulario "1.1 Caracterización líder" que corresponde al formato impreso "F-FM-1.1 Caracterización líder". Con esta codificación igual, es sencillo navegar por los diferentes formularios.
- Indicadores se muestra para cada indicador el avance y porcentaje de logro.

La parte inferior del formulario es igual para el informe programático y financiero; se hará por lo tanto una explicación general en el ítem 5.4. Envío de informes programáticos y financieros.

6.3. Informes Financieros

Al ingresar al "Informe Financiero" se despliega el siguiente formulario que es uno solo para cada mes:

Buscar	informe f	inanciero						
Opcio	nes de bú	squeda —						
E	stado		Fecha I	nicial	Fecha Final			
PEN	DIENTE	-	20	12 - 04	2012 - 04	✓ Buscar		
_	Id	Año	Mes	Estado	Fec. Creación	Fec. Modificación	Fec. Enviado	Fec. Revisió
•	3	2012	2	PENDIENTE	26/03/2012 11:31	26/03/2012 11:31		
	4	2012	3	PENDIENTE	26/03/2012 11:31	26/03/2012 11:31		
	18	2012	4	PENDIENTE	07/04/2012 12:29	07/04/2012 12:29		

En este formulario se busca el informe del mes correspondiente y se da la opción "Ver" para seleccionarlo, desplegándose el formulario a continuación:

-	Duber	Teo Duber	Malan Eine da da	Ohannaariaa	
	RECURSO HUMANO	RUBROS OPERATIVOS	\$ 10.610.000.00	Se ejecuto lo previsto	Agrega
	MONITOREO Y EVALUACIÓN	RUBROS OPERATIVOS	\$ 3.537.200,00	Se ejecuto lo que se te	Modifica
	PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	RUBROS OPERATIVOS	\$ 1.138.386,99	Se ejecuto lo que se te	Borrar
	BRIGADAS DE ACERCAMIENTO	DESTINACION ESPECIFICA	\$ 745.551,00	Se ejecuto lo que se te	
	ASISTENCIA TÉCNICA SERVICIOS COMU	DESTINACION ESPECIFICA	\$ 264.027,00	Se ejecuto lo que se te	
	ASISTENCIA TÉCNICA SERVICIOS COMU	DESTINACION ESPECIFICA	\$ 792.005,00	Se ejecuto lo que se te	
	ENCUENTROS EDUCATIVOS	DESTINACION ESPECIFICA	\$65.000,00	Se ejecuto lo que se te	
	CAMPAÑAS LOCALES EN MEDIOS ALTERN	DESTINACION ESPECIFICA	\$ 1.000.000,00	Se ejecuto lo que se te	
	COSTOS ADMINISTRATIVOS (OPERACIÓ	DESTINACION ESPECIFICA	\$ 3.244.500,00	Se ejecuto lo que se te	
	<			>	
nces	Observaciones Observaciones CHF				
				^	Modifie
				~	

Este formulario está dividido en dos grupos: "Rubros" en la parte superior, que se describe a continuación, y "Avances y Observaciones" en la parte inferior, que se presentan en el punto "7.4. Envío de informes programáticos y financieros". Las operaciones que se pueden realizar son las siguientes:

- Agregar: Permite agregar al informe financiero los valores ejecutados. Los campos del formulario son:
 - Tipo Rubro: Si es operativo o de destinación específica
 - **Rubro:** Listado según el tipo de rubro seleccionado.
 - Valor ejecutado: Recurso ejecutados por la entidad para el período del reporte activo.
 - **Observaciones:** Permite ingresar comentarios u observaciones relevantes sobre el registro que se va a agregar.
- **Modificar**: Al seleccionar un rubro permite modificar su información.

• **Borrar**: Elimina la información registrada en el rubro que se seleccione.

Cuando la entidad termina el registro de la información financiera realiza las operaciones necesarias para el envío del informe, presentadas a continuación.

6.4. Envío de informes programáticos y financieros

Una vez que la Entidad Ejecutora ha realizado los registros de datos en los informes de cada municipio, y la correspondiente verificación de consistencia y coherencia con los soportes impresos, procede a diligenciar las pestañas de Avances y Observaciones que se encuentran en la parte inferior de los formularios y a "Enviar" cada informe. La entidad ejecutora debe enviar tantos informes como municipios tenga en su cobertura:

INFORME PROGRAMÁTICO DE NEIVA (HUILA). PERIODO; 2012-12. ESTADO DEL INFORME; PENDIENTE	
Objetivo 1 Objetivo 2 Indicadores Soportes escaneados	
Dé dic sobre el formulario que desea trabajar	
1. LÍDERES PARES 2. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCION 3. SERVICIOS COMUNITARIOS TIPO A	
4. ESTRATEGIAS DE MOVILIZACIÓN SOCIAL 5. PROYECTOS PRODUCTIVOS 6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y VIGILANCIA	
1.1 Caracterización Líder	
1.2 Capaditación Líder	
1.3 Kit Lider	
1.4 Incentivos Líder	
1.5 Veedurás Líder	
1.6 Distribución Productos a Lideres	
I. / Lideres Activos e Inactivos	
Avances Observationes Observationes CHE	
	Modificar
×	
Aprobar Rechazar Envior	Cerrar

Pasos para el envío del informe:

La operación de enviar solo está habilitada para las entidades ejecutoras, para indicar a Global Communities que ya finalizó la captura de información y puede proceder con la revisión. Esta operación de "Enviar" solo la puede realizar el perfil "Aprobador" designado por la Entidad. Implica que la persona con esta responsabilidad, ingrese al DIME con su usuario y contraseña y realice las siguientes acciones:

- Ingresar al DIME (usuario con perfil aprobador)
- Dar clic al icono de "Informes"
- Seleccionar "Programáticos"
- Desde este formulario se pueden usar los filtros para ubicar el informe de acuerdo al periodo y municipio que se va a revisar
- Cuando se selecciona el informe se ubica el cursor encima y luego se da clic en la opción "Ver"

- La pantalla que se despliega, permite visualizar las pestañas de actividades y los correspondientes formularios donde se digitó la información. Antes de enviar el informe es muy importante que la entidad Ejecutora esté segura de haber realizado una revisión a los datos registrados.
- En la parte inferior del formulario están las opciones "Avances" y "Observaciones" para el ingreso de comentarios sobre el informe del municipio y periodo seleccionado de acuerdo a las instrucciones dadas.
 - **Avances**: Permite a la entidad ejecutora agregar información relevante sobre los avances del proyecto en el municipio seleccionado y durante el mes de reporte.
 - **Observaciones**: Permite a la entidad ejecutora agregar comentarios sobre dificultades y limitaciones presentadas en el desarrollo del proyecto y las soluciones dadas, en el municipio seleccionado y en el mes de reporte.
- Realizados los pasos anteriores, se da clic sobre la opción "Enviar" y se muestra el siguiente cuadro de diálogo:

Mensaje sistema	X
¿Está seguro que desea enviar el informe?	
Ok Cancel	

- Si se confirma la operación con OK, se cambiará el Estado del informe programático del municipio a "Enviado" y únicamente quedará activo el botón "Cerrar".
- Si se requiere enviar el informe de otro municipio o del mismo pero de diferente periodo, se debe cerrar este formulario y repetir los pasos presentados para el envío del nuevo informe.
- Una vez enviado el informe, la entidad ejecutora no podrá hacer modificaciones ni adiciones, solo lo podrá hacer si obtiene una autorización de Global Communities como administrador del sistema, previa consideración de argumentos que justifiquen la situación.
- La entidad ejecutora debe esperar la revisión del informe por parte de Global Communities, que puede ser aprobado o rechazado. En la segunda opción, la entidad debe hacer los ajustes correspondientes y proceder a un nuevo envío del informe.

6.5. Revisión y aprobación de informes en Global Communities

Cuando la Entidad Ejecutora ha enviado el informe, Global Communities procede a la revisión y a realizar las siguientes operaciones que aparecen en el formulario: Observaciones, Aprobar y Rechazar.

Avances	Observaciones	Observaciones CHF			
En el Munio proceso.	cipio de Cereté, se	lograron identificar y c	ontactar a 2 Trans, quienes han manifestado su interés luego de socializarles el	$\langle \rangle$	Modificar
Aprob	oar Rechaza	ar	Envi	ar 🛛	Cerrar

- **Observaciones**: en este campo se agregan los comentarios que Global Communities considere pertinentes sobre el informe remitido por la entidad ejecutora.
- **Aprobar:** La operación aprobar esta solamente habilitada para el perfil que pertenece a Global Communities y permite dar el visto bueno final al informe, de tal manera que una vez aprobado no se puede volver a hacer modificaciones. Si se confirma la operación de aprobar, se cambiará el estado del informe programático a "Aprobado" y solo quedará activo el botón "Cerrar".
- **Rechazar:** La operación rechazar esta solamente habilitada para el perfil CHF que pertenece a Global Communities y permite manifestar que el informe requiere ajustes o modificaciones que deben ser realizados por la entidad ejecutora. Si se confirma la operación "Rechazar", se cambiará el estado del informe a "Rechazado" y únicamente quedará activo el botón "Cerrar".

7. REPORTES

Los datos del proyecto que se registran en el DIME, se almacenan en una base de datos, donde se pueden procesar y consolidar automáticamente, generando Reportes en Excel o Tableros de indicadores, para facilitar la consulta de datos, revisión, análisis y elaboración de informes, relacionados con el monitoreo y evaluación del proyecto. Los reportes en Excel se consultan en el sitio web DIME Agenda y los tableros de indicadores en DIME Reportes.

Con base en el perfil del usuario, el sistema le permitirá acceder a la información que fue digitada por la entidad ejecutora a la que pertenece; solamente el receptor principal podrá revisar la información de todas las entidades, dada la responsabilidad de consolidar y reportar cifras a nivel nacional.

7.1. Reportes en Excel

Los reportes estarán a disposición de los usuarios para su consulta, excepto los reportes tipo "cubo" y "laboratorio", presentan restricciones o son usados por el sistema para realizar cálculos internos:

<u>PASO 1</u>

Desde el sitio web de la agenda, dar clic en "Administración" y luego seleccionar "Reportes..."

	dgy par el Ru oyacto VII	no dombia da 744 Magaa Magaa	Desa	Global Construyends un Mundo Mejor					
Archir Alertas	vo Ii	nformes Add	ministración Ayuda	,			Noticia	5	
	TD		Linea de Base		FECHA			Feccha	Titular
	10	THE ODMER	Revisión de Informes		PROGRAMADA	-	►	16/04/2013 03:22	DEPURACION LIDERES
P	1	INFORME P	Seguimiento y Control	A) PERIODO 2013-03 NO	: 05/04/2013			14/03/2013 03:31	SOPORTES ACTIVIDADES SEGUNDO SEMESTRE FASE I
	2	INFORME P	Desembolsos	ERIODO 2013-08 NO ENV	05/09/2013			22/01/2013 03:20	DIGITACION DE PRODUCTOS
	3	INFORME P	Gestión	A) PERIODO 2013-08 NO	:05/09/2013			21/01/2013 05:10	CIERRE AÑO 2012
	4	INFORME P	Noticias	PERIODO 2013-09 NO ENV	05/10/2013			10/08/2012 05:17	REPORTES - ID ACTIVIDADES
	5	INFORMER	Reportes	PERIODO 2013-09 NO E	105/10/2013			29/05/2012 02:20	INGRESO DE INFORMACION
	6	INFORME P	Reportestin	PERIODO 2013-09 NO	05/10/2013			13/04/2012 08:54	REPORTAR NUEVAS INSTITUCIONES
	7	INFORME FINAN	ICIERO PERIODO 2013-04	NO ENVIADO	05/05/2013			29/03/2012 04:33	IMPORTANTE - REPORTAR INSTITUCIONES
	8	INFORME FINAN	ICIERO PERIODO 2013-05	NO ENVIADO	05/06/2013				
	9	INFORME FINAN	ICIERO PERIODO 2013-06	NO ENVIADO	05/07/2013				
	10	INFORME FINAN	ICIERO PERIODO 2013-07	NO ENVIADO	05/08/2013				
	11	INFORME FINAN	ICIERO PERIODO 2013-08	NO ENVIADO	05/09/2013				
	12	INFORME FINAN	ICIERO PERIODO 2013-09	NO ENVIADO	05/10/2013				

<u>PASO 2</u>

La siguiente pantalla cuenta con una lista desplegable llamada "Tipo", la cual contiene un listado de categorías, que según su nombre listará una serie de reportes que podrán ser exportados a Excel por meses y de acuerdo a una fecha inicial y una fecha final de corte.

po	ID ID	150	
REVISION ID SOPORTES	L 1		
REVISION ID SOPORTES	Nombre	ID ASESORIAS POST	
INDICADOR	Descripcion	TRAE EL "ID" CORRESPONDIENTE PARA LAS ASESORIAS POST	
LABORATORIO	/		\sim
CAPACITACIONES			
GENERACION DE INGRESOS			~
CUBOS			
ID ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Fecha inicial	16/10/2013	
ID INCENTIVOS LIDER	Fecha final	16/10/2013	
ID DISTRIBUCION A INSTITUCIONES			
ID DISTRIBUCION A LIDERES			
ID CAPACITACION PERSONAL DE SALUD			
ID CAPACITACION LIDERES			
ID ENCOENTROS DE CIUDADANIA			
ID CARACTERIZACION LIDER			
ID CARACTERIZACION DEDCONAL SALUD			
TD EVENTOS CAMPAÑAS LOCALES			
ID CARACTERIZACION DE INSTITUCIONES			
ID ENTREGA KIT LIDERES			
ID VEEDURIAS LIDER			
ID CREACION SERVICIOS COMUNITARIOS SCA			
ID NOVEDADES LÍDER			
ID CAMPAÑAS RADIALES			
ID PARTICIPANTE PROYECTOS			
ID CAPACITACION PROYECTOS PRODUCTIVOS			
	Generar		
	Jeneral	J	

<u>PASO 3</u>

Después de seleccionar el "Tipo" de reportes, se puede visualizar en la parte inferior un listado de los reportes disponibles que existen para exportar a Excel y que tienen relación con las ejecuciones del proyecto: Por ejemplo seleccionando Tipo Indicador se encuentran entre otros los siguientes reportes: Distribución de condones, Distribución de paquetes, Pruebas rápidas, Participantes en actividades de líder par, etc. Al lado derecho se encuentra una descripción general sobre el reporte. Para mayor información sobre el tipo de reportes, ver el punto 8.2 del manual.



PASO 4

Después de seleccionar el reporte requerido se procede a registrar el rango de fecha, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Fecha inicial: Corresponde <u>siempre</u> al <u>primer</u> día del mes del reporte que se va a solicitar.
- Fecha Final: Corresponde <u>siempre</u> al <u>último</u> día del mes a reportar, pudiendo ser uno o más meses posteriores al mes de la fecha inicial.
- Los reportes se generan solo por mes o por meses, de tal manera que para asegurar que la información salga completa se debe realizar el filtro de la siguiente manera:

Ejemplo:

Para un mes: El rango deberá ser así	0 1/04/2012	а	30/04/2012
Para varios meses: El rango deberá ser así	01/03/2012	а	30/06/2012

Para ambos casos se tomó el primer y último día del mes

En caso de no digitar las fechas bajo la premisa del primer y último día, se corre el riesgo de no generar un reporte con la información completa, ya que el sistema toma como referencia la fecha de vigencia del reporte programático y no las fechas de digitación de las actividades dentro de los formularios.



<u>PASO 5</u>

Cuando se ha seleccionado el rango de la fecha, el siguiente paso es dar clic en el botón "generar".

Constantin de Desentes			- 0 X
Generación de Reportes			
Tipo	Detalle reporte		
REVISION ID SOPORTES	ID	157	
	Nombre	ID DISTRIBUCION A LIDERES	
Reporte	Descripcion		
ID ASESORIAS POST	beschpesh	LIDERES	~
ID ASESORIAS PRE			
ID PRUEBAS RAPIDAS			\sim
ID ACTIVIDADES DE LIDER			
ID ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Fecha inicial	01/10/2012	
ID INCENTIVOS LIDER		21/07/2012	
ID DISTRIBUCION A INSTITUCIONES	Fecha final	31/07/2013	
ID DISTRIBUCION A LIDERES			
ID CAPACITACION PERSONAL DE SALUD			
ID CAPACITACION LIDERES			
ID ENCUENTROS DE CIUDADANIA			
ID FORTALECIMIENTOS SCA - SCB			
ID CARACTERIZACION LIDER			
ID CARACTERIZACION PERSONAL SALUD			
ID EVENTOS CAMPAÑAS LOCALES			
ID CARACTERIZACION DE INSTITUCIONES			
ID ENTREGA KIT LIDERES			
ID VEEDURIAS LIDER			
ID CREACION SERVICIOS COMUNITARIOS SCA			
ID NOVEDADES LÍDER			
ID CAMPAÑAS RADIALES			
ID PARTICIPANTE PROYECTOS			
ID CAPACITACION PROYECTOS PRODUCTIVOS			
	Generar		
		ſ	
			Cerrar

PASO 6

Finalmente se da inicio a la descarga del archivo para lo cual se sugiere guardarlo con un nombre personalizado, ya que por defecto los informes bajan siempre con el nombre "reporte.xls"

	Сенем	
Gundar		
Guardar como		Guardar Guardar como

Para guardar el reporte con un nombre personalizado y en una ubicación deseada, el botón "guardar" tiene una pequeña flecha al lado que al darle clic despliega una lista, de la cual se selecciona "Guardar como"



A continuación emerge la siguiente ventana para colocar el nombre que se dará al archivo y seleccionar la ubicación del mismo.

SESORIAS POST	🧉 Guardar como						x
SESORIAS PRE	😋 🗢 🗢 Eq	uipo 🕨 SISTEMA (f	C:) •	👻 🍫 Buscar SIS	Q		
CTIVIDADES DE LIDER CTIVIDADES INSTITUCION	Organizar - Nu	Jeva carpeta				8== -	0
ICENTIVOS LIDER ISTRIBUCION INSTITUCIO	Favoritos	Â	Nombre		Fecha de modifica	Tipo	Ta
ISTRIBUCION A LIDERES APACITACION PERSONAL	Escritorio		Archivos de programa dell		13/02/2012 03:52	Carpeta de archiv	os os
APACITACION LIDERES	🔠 Sitios reciente	;	Drivers		13/02/2012 09:41 a	Carpeta de archiv	os
	词 Bibliotecas		inetpub		05/07/2012 11:53 a	Carpeta de archiv	os os
	Documentos Imágenes		Intel Perflogs		13/02/2012 04:07 13/07/2009 09:37	Carpeta de archiv	os os
	J Música		TEMP		18/04/2012 02:03	Carpeta de archiv	os
	M Vídeos		Usuarios		01/08/2012 06:28 05/07/2012 11:54 a	Carpeta de archiv Carpeta de archiv	os os
	III Equipo 실 SISTEMA (C:)						
	🕞 DATOS (D:)	-	•				P.
	Nombre: Tipo:	Dstribucion de Pro Hoja de cálculo de	oductos Junio Microsoft Excel 97-2003				•
	· ·						
	Ocultar carpetas				Guardar	Cancelar	
Desea abrir o guard،	lar reporte.xls (20,0 KB)	desde dimefm.org	?		Abrir	Guardar 🔻	Cancelar

Después de la descarga, los reportes se presentan como se muestra en la pantalla a continuación, con los diferentes campos de información en columnas y por municipio. De allí es posible hacer filtros o construir tablas dinámicas para análisis.

	X 🖬 🤊 •	(* - 🛕 📼	_		_		Dstrib	ucion de Productos Jun	io [Modo de compatibili	ad] • Microsoft Excel		_	- 6 - X -
	Archivo In	icio Insertar	Diseño de p	agina Fórmulas Datos	Revisar	Vista Programador							۵ 🕜 🗆 🗑 🛛
	12 12	P P		Conexiones	21 2 2	K Borrar	3	🖂 📭 🛙	😰 🖬 🞾	Mostrar detal	lle 🛄 Análisis de datos		
	Desde Desde	Desde De otras	Conexiones	Actualizar Propiedades	Z] Ordenar	Filtro	Texto en Quitar V	alidación Consolidar Ar	nálisis Agrupar Desagru	par Subtotal	le		
	Access web	texto fuentes -	existentes	todo - Goographic Editar vinculos		Manzadas	columnas duplicados d	e datos * N	Isl • • •	Frauama	r énificir		
Image: Control of the contro	A1	- (=		EPARTAMENTO	0	denary mean	Tren public	intas de datos		Liquena	3 A1000		
	-	A	B	C	D	E F	G	н	1	J	ĸ	L M	N O
2 00007M	1 DEPARTA	AMENTO MUNI	CIPIO ENTI	DAD EJECUTORA	AÑO N	IES FECHA RECEPCION	ID DISTRIBUCION	PRIMER NOMBRE	PRIMER APELLIDO	NUMERO DOCUMENTO	PRODUCTO	CANTIDAD OBSERVACIONES	^
	2 BOGOTA	BOG	DTA ENTI	DAD EJECUTORA (UT)	2012	5 31/05/2012	138	ALVARO	MONSALVE	71578295	CONDON	3200	
	4 BOGOTA	BOG	DTA ENTI	DAD EJECUTORA (UT)	2012	6 30/06/2012	365	TATIANA	PATIÑO	71748102	TARJETA USO CONDON GENERAL	50	
	5 BOGOTA	BOG	DTA ENTI	DAD EJECUTORA (UT)	2012	6 30/06/2012	370	TATIANA	PATIÑO	71748102	FOLLETO REDUCCION ESTIGMA Y DISCRIMINACION	100	
	5 BOGOTA	BOG	DTA ENTI	DAD EJECUTORA (UT.)	2012	6 30/06/2012	37	INES	CANO	32561371	EQUIETO REDUCCION ESTIGMA Y DISCRIMINACION	120	
	8 BOGOTA	BOG	DTA ENTI	DAD EJECUTORA (UT)	2012	6 30/06/2012	37	MAURICIO	GUZMAN	1037622560	CONDON	144	
	9 BOGOTA	BOG	DTA ENTI	DAD EJECUTORA (UT)	2012	6 30/06/2012	374	MAURICIO	GUZMAN	1037622560	FOLLETO REDUCCION ESTIGMA Y DISCRIMINACION	50	
	11 BOGOTA	BOG	DTA ENTI	DAD EJECUTORA (UT)	2012	6 30/06/2012	370	ALVARO	MONSALVE	71578295	CONDON	3200	
	12												
	13												
	15												
	16												
	18												
	19												
	20												
	22												
	23												
	25												
	26												
	27												
	29												
	30												
	32												
	33												
	34												
	36												
	37												
	39												
	40												
	41												
	43												
	44												
	45												
	47												
	48												
	H 4 F H D;	ata / 😏 /											

7.2. Tipo de reportes

Son categorías mediante las cuales se organizan o clasifican los reportes de acuerdo a su finalidad o propósito; en el formulario se pueden encontrar las siguientes categorías:

- a) **INDICADOR:** Estos reportes tienen como finalidad poder calcular los indicadores, de tal manera que en algunos casos la información estará consolidada, para que permita realizar conteos o sumas.
- b) **LABORATORIO:** Estos reportes generan información relacionada con los pacientes, pero dado que la información es sensible y confidencial, los reportes son exclusivos del laboratorio y ninguna entidad tendrá acceso.
- c) **CAPACITACIONES:** Estos reportes al igual que los de tipo "Indicador" se utilizan para calcular los indicadores de Capacitaciones, talleres y reuniones; en algunos casos la información estará consolidada de tal forma que se pueden contar actividades y sumar las horas.
- d) **GENERACION DE INGRESOS:** Estos reportes generan información correspondiente a las actividades realizadas por las entidades de generación de ingresos.
- e) **CUBOS:** Corresponden a reportes que usa el sistema de manera interna para realizar algunos cálculos del sitio web y por lo tanto no están disponibles para ningún usuario.

7.2.1. Reportes de tipo indicador

Este grupo de reportes sirven para calcular los indicadores, pero no para revisar la cantidad de registros ingresados al DIME, ya que para el cálculo de algunos indicadores es necesario omitir registros para hacer un conteo exacto.

Ejemplo 1: Un líder podría recibir capacitación a lo largo de varios periodos, pero cuando se quiere contar cuantos líderes han recibido capacitación no se puede generar un reporte con todos los registros de ese líder, ya que se estaría duplicando el dato para el conteo; por lo tanto se genera un registro por cada líder y así se puede contar de manera exacta los lideres capacitados.

Ejemplo 2: Algunas actividades involucran a varias poblaciones al mismo tiempo; al momento de digitar la actividad en el DIME se genera un registro por cada población para esa misma actividad. Para contar o calcular el número exacto de actividades, no se puede generar el reporte con todos los registros, ya que se duplicaría el dato; por lo tanto se genera un solo registro por cada actividad, y así se puede contar de manera exacta las actividades.

A continuación se describen los diferentes reportes de tipo indicador que le permitirá a la entidad ejecutora realizar análisis.

Participantes en actividades institucionales x población

Este reporte calcula la cantidad de personas por población que participaron en las actividades Institucionales de Brigadas, Talleres, Servicios de escucha, Entrega a entidad, Entrega a Líder, Estudios, Otra.

De este cálculo se excluye los encuentros en servicios comunitarios tipo A, ya que en el caso de no haber distribución de condones en esta actividad no quedaría registro en las actividades institucionales; por lo tanto para tener un cálculo completo de esta actividad existe un reporte exclusivo que se basa en la información digitada en el formulario 4.5 Encuentros en servicios comunitarios.

Participantes actividades líder x población

Este reporte calcula la cantidad de personas por población que participaron en las actividades de Líder de Brigadas, Talleres, Servicios de escucha, Entrega a entidad, Entrega a Líder, Estudios, Otra.

De este cálculo se excluye los encuentros en servicios comunitarios tipo A, ya que en el caso de no haber distribución de condones en esta actividad no quedaría registro en las actividades de líder; por lo tanto para tener un cálculo completo de esta actividad existe un reporte exclusivo que se basa en la información digitada en el formulario 4.5 Encuentros en servicios comunitarios.

Número de actividades institucionales x población

Este reporte calcula la cantidad de actividades por población que se realizaron en las actividades Institucionales, Talleres, Servicios de escucha, Entrega a entidad, Entrega a Líder, Estudios, Otra.

De este cálculo se excluye los encuentros en servicios comunitarios tipo A, ya que en el caso de no haber distribución de condones en esta actividad no quedaría registro en las actividades Institucionales; por lo tanto para tener un cálculo completo de esta actividad existe un reporte exclusivo que se basa en la información digitada en el formulario 4.5 Encuentros en servicios comunitarios.

Número de actividades líder x población

Este reporte calcula la cantidad de actividades por población que se realizaron en las actividades de líder, Talleres, Servicios de escucha, Entrega a entidad, Entrega a Líder, Estudios, Otra.

De este cálculo se excluye los encuentros en servicios comunitarios tipo A, ya que en el caso de no haber distribución de condones en esta actividad no quedaría registro en las actividades de líder; por lo tanto para tener un cálculo completo de esta actividad existe un reporte exclusivo que se basa en la información digitada en el formulario 4.5 Encuentros en servicios comunitarios.

Personas alcanzadas x población

Este reporte calcula la cantidad de personas por población atendidas en el proyecto, según los datos de las Actividades Institucionales y de Líder

Distribución de condones

Este reporte calcula la cantidad de condones, en paquetes, unidades, contrapartida, que hayan sido entregados en las Actividades de Líder, Actividades Institucionales y capacitaciones. Para tal efecto se genera un listado de registros y el total corresponde a la sumatoria del campo total condones.

Distribución de piezas comunicativas

Este reporte calcula la cantidad de piezas comunicativas, en paquetes, unidades, contrapartida, que hayan sido entregados en las Actividades de Líder, Actividades Institucionales y capacitaciones. Para tal efecto se genera un listado de registros y el total corresponde a la sumatoria del campo total piezas.

Distribución de paquetes

Este reporte calcula la cantidad de paquetes entregados por unidades a cada población correspondiente (HSH, TRANS, TS, HC y PVS), en las Actividades de Líder, Actividades Institucionales y capacitaciones. Para tal efecto se genera un listado de registros y el total corresponde a la sumatoria del campo total paquetes.

APV con entrega de resultados

Este reporte permite calcular de las asesorías POST cuales fueron con entrega de resultados únicamente; para tal efecto se genera un litado de asesorías post y el campo total APV corresponde a las APV con entrega de resultados.

Pruebas rápidas

Este reporte permite calcular las pruebas RAPIDAS realizadas; para tal efecto se genera un litado de pruebas rápidas y el campo total rápidas permite calcular el total de las pruebas

Incentivos de líder par

Este reporte genera un listado de incentivos registrados.

Entrega de kits a líder par

Este reporte genera un listado de entrega de kits registrados, siempre y cuando se haya marcado la casilla "Entregá Kit" en el formulario del DIME.

Veedurías líder par

Este reporte genera un listado de veedurías registradas; una mensual por cada líder.

Líderes capacitados

Este reporte genera un listado de líderes que reciben capacitación; como premisa trae la información de la primera capacitación únicamente, de tal manera que se pueda contar la cantidad de líderes que se han capacitado en un lapso de tiempo y no las capacitaciones a las que han asistido.

Eventos campañas locales

Este reporte genera un listado de cada campaña local registrada.

Formularios diligenciados

Este reporte muestra la cantidad de registros que contiene cada formulario del dime

Brigadas del líder

Este reporte genera un listado de registros por cada brigada que realiza el líder

Estado informes financieros

Este reporte muestra el estado de los informes financieros: pendiente, enviado, aprobado.

Estado informes programáticos

Este reporte muestra el estado de los informes programáticos: pendiente, enviado, aprobado.

Servicio comunitario SCA

Este reporte genera un listado de SCA que al menos han recibido una asistencia técnica; como premisa trae la información de la primera asistencia técnica, de tal manera que se puede contar la cantidad de SCA que han participado hasta el momento.

Servicio comunitario SCB

Este reporte genera un listado de SCB que al menos han recibido una asistencia técnica; como premisa trae la información de la primera asistencia técnica, de tal manera que se puede contar la cantidad de SCB que han participado hasta el momento.

Horas de asistencia técnica por SCA

Este reporte genera un listado con las horas de asistencia técnica que reciben los servicios comunitarios tipo A (SCA) durante cada mes.

Horas de asistencia técnica por SCB

Este reporte genera un listado con las horas de asistencia técnica que reciben los servicios comunitarios tipo B (SCB) durante cada mes.

7.2.2. Reportes de tipo capacitaciones

Este grupo de reportes se utilizan para calcular la cantidad de talleres, capacitaciones o reuniones digitadas:

Líderes pares capacitados

Este reporte genera un listado de líderes que reciben capacitación; como premisa trae la información de la primera capacitación únicamente, de tal manera que se puede contar la cantidad de líderes que se han capacitado en un lapso de tiempo y no las capacitaciones a las que han asistido.

Capacitación personal de salud MGP

Este reporte genera un listado de aquel personal de salud que recibió capacitación en "Modelo de gestión programática", su cálculo también tiene como premisa, traer la primera capacitación, de tal manera que permita contar las personas capacitadas y no cuantas capacitaciones ha recibido.

Taller red nacional de apoyo

Este reporte genera un registro por cada uno de los talleres registrados para este tipo de participantes.

Taller sistemas de información M&E

Este reporte genera un registro por cada uno de los talleres registrados para sistemas de información.

Capacitación personal salud insumos y suministros

Este reporte genera un listado de aquel personal de salud que recibió capacitación de "gestión de suministros e insumos"; su cálculo también tiene como premisa, traer la primera capacitación, de tal manera que permita contar las personas capacitadas y no cuantas capacitaciones ha recibido.

Capacitación personal salud estigma y discriminación

Este reporte genera un listado de aquel personal de salud que recibió capacitación en "Estigma y Discriminación", su cálculo también tiene como premisa, traer la primera capacitación, de tal manera que permita contar las personas capacitadas y no cuantas capacitaciones ha recibido.

Capacitación personal salud APV

Este reporte genera un listado de aquel personal de salud que recibió capacitación en "Asesoría y Prueba Voluntaria", su cálculo también tiene como premisa, traer la primera capacitación, de tal manera que permita contar las personas capacitadas y no cuantas capacitaciones ha recibido.

Taller apoyo MCD

Este reporte genera un registro por cada uno de los talleres registrados a los MCD

Reuniones de seguimiento - agendas positivas

Este reporte genera un registro por cada uno de los talleres registrados.

7.3. Reportes Dinámicos

Para acceder al módulo de reportes dinámicos, al ingresar a DIME Agenda se debe desplegar el menú administración, y de la lista de opciones que allí aparece se debe escoger **Reportes dinámicos...** como se muestra en la siguiente imagen:



Cuando se hace clic en Reportes dinámicos... se abre la siguiente ventana:

REPORTES (DINÁMICOS	
Filtros para	el reporte	
	Entidad	TODAS
	Departamento	TODAS
	Municipio	TODAS
	Periodo inicial	2016 - 05
	Periodo final	2016 - 05
Indicador		
	Estrategia	
Tablas diná	micas	
	Indicador	INCENTIVOS LÍDER PAR -
		Generar reporte dinámico Cerrar

Una vez allí se debe colocar los parámetros del reporte que se desea desplegar, los campos que allí aparecen son los siguientes:

- > Entidad: hace referencia a la Entidad Ejecutora de la cual se quiere ver el reporte.
- > Departamento: hace referencia al departamento que se va a consultar.
- > Municipio: Allí se selecciona el municipio del cual se quiere ver la información.
- Periodo inicial: allí se debe seleccionar el primer día del mes desde el cual se quiere consultar la información, como se muestra en la imagen:



Periodo final: Allí se debe seleccionar el último día del mes hasta el cual se quiere consultar la información, como se muestra en la imagen:

٩	junio de 2014								
do	lu	ma	mi	ju	vi	sá			
1	2	3	4	5	6	7			
8	9	10	11	12	13	14			
15	16	17	18	19	20	21			
22	23	24	25	26	27	28			
29	30								

Adicionalmente se debe escoger la estrategia y el indicador que hace referencia al reporte que se va a generar.

Por último se hace clic en el botón Generar reporte dinámico y se genera el reporte en pantalla como se muestra en la siguiente imagen:

	Star-alling	parties, manual, front 746		and the second	-	-			Concernance of Concerns
http://scala/	agenda/FormA	genda.wgx				÷ ۵	C	U DIME -	Administración (Visual 🙂 scala
Nombre: Descripción:	DISTRIBU NÚMERO	JCIÓN DE PAQU DE PAQUETES	JETES DE SERV	ICIOS	DE PR	EVEN	VCIĆ	ON POR	R TIPO DE ACTIVIDAD
Estructura del cubo		POBLACION	7						
		DEPARTAMENTO	T						
		MUNICIPIO	TS	HSH	TRANS	HC	PVS	Total	
		TIPO ACTIVIDAE	7						
I AÑO		ANTIOQUIA	2.300	4.761	721	737	133	8.652	
		☑ APARTADÓ		100 180				280	
		BRIGADA	100	180	280				
		VIBORAL	DE	56			56		
Area de columnas		BRIGADA	BRIGADA		56		56		
	~	MEDELLÍN	2.200	4.525	721	737	133	8.316	
1 000101011		BRIGADA	2.200	4.525	721	737	133	8.316	
		BOGOTÁ D.C	5.611	23.290	1.469	930	475	31.775	
Area de filas	Valores	BOGOTÁ	5.611	23.290	1.469	930	475	31.775	
DEPARTAMENTO 7 ×	TOTAL 💡	× BRIGADA	4.142	23.215	1.225	900	285	29.767	
MUNICIPIO 7 ×		TALLER	1.465	59	129	30	160	1.843	
TIPO ACTIVIDAD 🍸 ×		SERVICIO ESCUCHA	DE 4	16	115		30	165	
		VALLE DEL CAU	ICA 2.938	5.334	1.070	810	270	10.422	
Posición de métricas		CALI	1.963	3.984	676	810	270	7.703	
Area de columnas Antes de todo		BRIGADA	1.963	3.979	676	810	270	7.698	
• Area de filas	Despues de to	do SERVICIO	DE	-				-	

Estos reportes emplean una estructura de datos organizados mediante jerarquías. Este tipo de estructuras se conocen con el nombre técnico de Cubos OLAP (OnLine Analytical Processing) o simplemente Cubos.

Se manejan dos tipos de elementos a saber:

- Medidas o métricas: Son hechos o valores que un usuario podría desear analizar. Por ejemplo el número de caracterizaciones de líderes ingresadas en un período, el número

- **Dimensiones:** Son atributos que representan un áreas de interés con respecto a las medidas de los cubos. Las dimensiones pueden tener diferentes niveles. Por ejemplo una dimensión de tipo fecha puede tener un nivel que represente el año, otro nivel que represente el trimestre y otro que represente el mes.

Gracias a su estructura de cubo estos reportes permiten que el usuario sea quien defina la disposición de la información que desea analizar.

En los reportes dinámicos se pueden apreciar en el panel superior izquierdo un listado con todas las medidas y dimensiones disponibles. Las siguientes operaciones se pueden realizar sobre estos elementos: -Las medidas pueden ser seleccionadas para ser visualizadas en el reporte.

El usuario también podrá seleccionar una opción en la parte superior debajo del menú principal en el campo "Seleccionar pivote" una configuración para presentar la información sin tener que seleccionar métricas ni medidas en la parte izquierda.