

comunidadweb

DIME

DIME

© 2012 Comunidad Web Ltda

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este trabajo puede ser reproducida por cualquier forma o medio – gráfico, electrónico, o mecánico, incluyendo fotocopiado, grabado, digitado, o en un sistema de almacenado y recuperación – sin el permiso escrito del editor.

Los productos que se refieren en este documento pueden ser registrados y/o marcas registradas de sus respectivos dueños. El editor y el autor no toman derechos sobre estas marcas registradas.

Aunque se han tomado todas las precauciones al preparar este documento, el editor y el autor no asumen ninguna responsabilidad de errores u omisiones, o de daños resultando del uso de la información contenida en este documento o del uso de los programas y código fuente que puedan acompañarlo. El Editor y el autor no serán responsables por cualquier pérdida o cualquier otro daño comercial causado o alegado haber sido causado directamente o indirectamente por este documento.

Impreso: marzo 2012 en Bogotá, Colombia

Editor

Comunidad Web Ltda

Tabla de Contenidos

Parte I	Introducción	16
Parte II	Descripción	18
Parte III	Informes Programáticos	22
1	Operación Aprobar.....	24
2	Operación Rechazar.....	24
3	Operación Enviar.....	24
4	Pestaña Indicadores.....	25
5	Pestaña Avances.....	25
	Operación Modificar	26
6	Pestaña Observaciones.....	26
	Operación Modificar	26
7	Pestaña Observaciones CHF.....	27
	Operación Modificar	27
8	Objetivo 1.....	28
	Pestaña Líderes pares	29
	Caracterización Líder.....	30
	Operación Agregar.....	30
	Operación Modificar.....	32
	Operación Borrar.....	33
	Operación Cerrar.....	33
	Capacitación Líder	33
	Operación Cerrar.....	34
	Pestaña Capacitaciones Registradas.....	34
	Operación Agregar.....	35
	Operación Modificar.....	35
	Operación Borrar.....	36
	Pestaña Temas de Capacitación.....	37
	Operación Agregar.....	37
	Operación Borrar.....	37
	Pestaña Participantes de la Capacitación.....	38
	Operación Agregar.....	38
	Operación Borrar.....	39
	Pestaña Productos Distribuidos.....	40
	Operación Agregar.....	40
	Operación Modificar.....	40
	Operación Borrar.....	41
	Operación Guardar.....	41
	Operación Cancelar.....	41
	Kit Líder	41
	Operación Agregar.....	42
	Operación Modificar.....	43
	Operación Borrar.....	45

Operación Cerrar.....	46
Incentivos Líder.....	46
Operación Agregar.....	46
Operación Modificar.....	48
Operación Borrar.....	50
Operación Cerrar.....	51
Veedurías Líder.....	51
Operación Agregar.....	51
Operación Modificar.....	53
Operación Borrar.....	56
Operación Cerrar.....	56
Distribución Productos a Líderes.....	56
Operación Agregar.....	57
Operación Modificar.....	58
Operación Borrar.....	60
Operación Cerrar.....	61
Pestaña Actividades de Promoción y Prevención	61
Actividades Líder.....	61
Operación Cerrar.....	62
Grupo Información de la Actividad.....	63
Operación Agregar Actividad.....	63
Operación Agregar Grupo.....	64
Operación Modificar.....	65
Operación Borrar.....	66
Grupo Líderes	67
Operación Agregar.....	67
Operación Borrar.....	68
Grupo Destalle de Productos.....	69
Operación Agregar.....	69
Operación Modificar.....	69
Operación Borrar.....	70
Operación Guardar.....	70
Operación Cancelar.....	70
Actividades Institucionales.....	70
Grupo Actividades.....	71
Operación Agregar Actividad.....	72
Operación Agregar Grupo.....	73
Operación Modificar.....	74
Operación Borrar.....	75
Grupo Detalle de Productos.....	75
Operación Agregar.....	75
Operación Modificar.....	76
Operación Borrar.....	76
Operación Guardar.....	77
Operación Cancelar.....	77
Pestaña Servicios Comunitarios Tipo A	77
Fortalecimiento SCA.....	77
Grupo Fortalecimientos.....	78
Operación Agregar.....	79
Operación Modificar.....	80
Operación Borrar.....	82
Grupo Mejoras	82
Pestaña Adecuaciones.....	82
Operación Agregar.....	83

Operación Modificar.....	83
Operación Borrar.....	84
Pestaña Dotaciones.....	84
Operación Agregar.....	85
Operación Modificar.....	85
Operación Borrar.....	86
Pestaña Asistencia Técnica.....	86
Operación Agregar.....	87
Operación Modificar.....	88
Operación Borrar.....	88
Propuestas creación SCA.....	89
Operación Agregar.....	89
Operación Modificar.....	91
Operación Borrar.....	93
Operación Cerrar.....	94
Pestaña Estrategias de Movilización Social.....	94
Caracterización Participante ONG y Redes.....	94
Operación Agregar.....	95
Operación Modificar.....	97
Operación Borrar.....	98
Operación Cerrar.....	99
Capacitación Participante ONG y Redes.....	99
Operación Cerrar.....	99
Pestaña Capacitaciones Registradas.....	99
Operación Agregar.....	100
Operación Modificar.....	101
Operación Borrar.....	102
Pestaña Temas de Capacitación.....	102
Operación Agregar.....	102
Operación Borrar.....	103
Pestaña Participantes de la Capacitación.....	103
Operación Agregar.....	103
Operación Borrar.....	104
Pestaña Productos Distribuidos.....	105
Operación Agregar.....	105
Operación Modificar.....	105
Operación Borrar.....	106
Operación Guardar.....	106
Operación Cancelar.....	106
Difusión Campaña Nacional.....	106
Grupo Difusiones Registradas.....	107
Operación Agregar.....	107
Operación Modificar.....	108
Operación Borrar.....	109
Grupo Detalle del alcance.....	110
Operación Agregar.....	110
Operación Borrar.....	110
Eventos Campañas Locales.....	110
Operación Agregar.....	111
Operación Modificar.....	112
Operación Borrar.....	113
Operación Cerrar.....	114
Encuentros en Servicios Comunitarios.....	114
Operación Cerrar.....	114

Grupo Encuentros Registrados	115
Operación Agregar.....	115
Operación Modificar.....	116
Operación Borrar.....	117
Grupo Temas	117
Operación Agregar.....	117
Operación Borrar.....	118
Pestaña Proyectos Productivos	118
Caracterización Beneficiarios Proyectos Productivos	119
Operación Agregar.....	119
Operación Modificar.....	121
Operación Borrar.....	122
Operación Cerrar.....	122
Caracterización Mujeres Inclusión Laboral.....	122
Operación Agregar.....	123
Operación Modificar.....	125
Operación Borrar.....	126
Operación Cerrar.....	126
Capacitación Beneficiarios Proyectos Productivos.....	126
Operación Cerrar.....	127
Pestaña Capacitaciones Registradas.....	127
Operación Agregar.....	128
Operación Modificar.....	128
Operación Borrar.....	129
Pestaña Temas de la Capacitación.....	130
Operación Agregar.....	130
Operación Borrar.....	130
Pestaña Participantes de la Capacitación.....	131
Operación Agregar.....	131
Operación Borrar.....	132
Pestaña Productos Distribuidos.....	133
Operación Agregar.....	133
Operación Modificar.....	133
Operación Borrar.....	134
Operación Guardar.....	134
Operación Cancelar.....	134
Capacitación Mujeres Inclusión Laboral.....	134
Pestaña Capacitaciones Registradas.....	135
Operación Agregar.....	136
Operación Modificar.....	136
Operación Borrar.....	137
Pestaña Temas de la Capacitación.....	138
Operación Agregar.....	138
Operación Borrar.....	138
Pestaña Participantes de la Capacitación.....	139
Operación Agregar.....	139
Operación Borrar.....	140
Pestaña Productos Distribuidos.....	141
Operación Agregar.....	141
Operación Modificar.....	141
Operación Borrar.....	142
Operación Guardar.....	142
Operación Cancelar.....	142
Proyectos Productivos.....	142

Grupo Proyectos Registrados.....	143
Operación Agregar.....	144
Operación Modificar.....	146
Operación Borrar.....	149
Grupo Entrega en Especie.....	150
Operación Agregar.....	150
Operación Modificar.....	151
Operación Borrar.....	151
Grupo Vinculados al Proyecto.....	151
Operación Agregar.....	152
Operación Borrar.....	153
Réplica de Formación en Proyectos Productivos.....	153
Operación Cerrar.....	154
Grupo Réplica de Formación en Proyectos Productivos.....	154
Operación Agregar.....	154
Operación Modificar.....	155
Operación Borrar.....	157
Grupo Participantes que Realizan Actividad de Réplica.....	157
Operación Agregar.....	157
Operación Borrar.....	158
Plan de Mercadeo para Proyectos Productivos.....	159
Operación Agregar.....	159
Operación Modificar.....	160
Operación Borrar.....	161
Operación Cerrar.....	162
Vinculación Laboral.....	162
Operación Agregar.....	162
Operación Modificar.....	165
Operación Borrar.....	166
Operación Cerrar.....	167
Pestaña Sistemas de Información y Vigilancia.....	167
Caracterización Funcionarios DTS.....	167
Operación Agregar.....	168
Operación Modificar.....	170
Operación Borrar.....	171
Operación Cerrar.....	172
Capacitación Funcionarios DTS.....	172
Pestaña Capacitaciones Registradas.....	172
Operación Agregar.....	173
Operación Modificar.....	174
Operación Borrar.....	175
Pestaña Temas de la Capacitación.....	175
Operación Agregar.....	175
Operación Borrar.....	176
Pestaña Participantes de la Capacitación.....	176
Operación Agregar.....	176
Operación Borrar.....	177
Pestaña Productos Distribuidos.....	178
Operación Agregar.....	178
Operación Modificar.....	178
Operación Borrar.....	179
Operación Guardar.....	179
Operación Cancelar.....	179
9 Objetivo 2.....	180

Pestaña Asesoría y Prueba Voluntaria	180
Asesorías Pre Prueba.....	181
Operación Agregar.....	181
Operación Modificar.....	185
Operación Borrar.....	189
Operación Cerrar.....	190
Asesorías Post Prueba.....	190
Operación Agregar.....	190
Operación Modificar.....	195
Operación Borrar.....	200
Operación Cerrar.....	201
Pruebas Rápidas.....	201
Operación Agregar.....	201
Operación Modificar.....	206
Operación Borrar.....	211
Operación Cerrar.....	212
Pestaña Actividades de Capacitación	212
Caracterización Personal de Salud.....	212
Operación Agregar.....	213
Operación Modificar.....	215
Operación Borrar.....	216
Operación Cerrar.....	217
Caracterización Representantes Comités de VIH.....	217
Operación Agregar.....	217
Operación Modificar.....	219
Operación Borrar.....	221
Operación Cerrar.....	222
Caracterización Representantes MCD.....	222
Operación Agregar.....	222
Operación Modificar.....	224
Operación Borrar.....	226
Operación Cerrar.....	227
Capacitación del Personal de Salud.....	227
Pestaña Capacitaciones Registradas.....	227
Operación Agregar.....	228
Operación Modificar.....	229
Operación Borrar.....	230
Pestaña Temas de la Capacitación.....	230
Operación Agregar.....	230
Operación Borrar.....	231
Pestaña Participantes de la Capacitación.....	231
Operación Agregar.....	231
Operación Borrar.....	232
Pestaña Productos Distribuidos.....	233
Operación Agregar.....	233
Operación Modificar.....	233
Operación Borrar.....	234
Operación Guardar.....	234
Operación Cancelar.....	234
Capacitación Representantes Comités de VIH.....	234
Pestaña Capacitaciones Registradas.....	235
Operación Agregar.....	236
Operación Modificar.....	236
Operación Borrar.....	237

Pestaña Temas de la Capacitación.....	238
Operación Agregar.....	238
Operación Borrar.....	238
Pestaña Participantes de la Capacitación.....	239
Operación Agregar.....	239
Operación Borrar.....	240
Pestaña Productos Distribuidos.....	241
Operación Agregar.....	241
Operación Modificar.....	241
Operación Borrar.....	242
Operación Guardar.....	242
Operación Cancelar.....	242
Capacitación Representantes MCD.....	242
Pestaña Capacitaciones Registradas.....	243
Operación Agregar.....	244
Operación Modificar.....	244
Operación Borrar.....	245
Pestaña Temas de la Capacitación.....	246
Operación Agregar.....	246
Operación Borrar.....	246
Pestaña Participantes de la Capacitación.....	247
Operación Agregar.....	247
Operación Borrar.....	248
Pestaña Productos Distribuidos.....	249
Operación Agregar.....	249
Operación Modificar.....	249
Operación Borrar.....	250
Operación Guardar.....	250
Operación Cancelar.....	250
Pestaña Servicios Comunitarios Tipo B.....	250
Fortalecimiento SCB.....	251
Operación Cerrar.....	252
Grupo Fortalecimientos.....	252
Operación Agregar.....	252
Operación Modificar.....	253
Operación Borrar.....	255
Grupo Mejoras.....	255
Pestaña Adecuaciones.....	255
Operación Agregar.....	256
Operación Modificar.....	256
Operación Borrar.....	257
Pestaña Dotaciones.....	257
Operación Agregar.....	258
Operación Modificar.....	258
Operación Borrar.....	259
Pestaña Asistencia Técnica.....	259
Operación Agregar.....	260
Operación Modificar.....	261
Operación Borrar.....	261
Pestaña Calidad de los Servicios.....	262
Encuestas de Calidad de los Servicios de Salud.....	262
Operación Agregar.....	263
Operación Modificar.....	265
Operación Borrar.....	266

Operación Cerrar.....	267
Encuestas de Satisfacción de Usuarios.....	267
Operación Agregar.....	267
Operación Modificar.....	269
Operación Borrar.....	271
Operación Cerrar.....	272
Pestaña Distribución de Productos a Organizaciones	272
Distribución de Productos a Organizaciones.....	272
Operación Agregar.....	273
Operación Modificar.....	274
Operación Borrar.....	275
Operación Cerrar.....	276

Parte IV Informes Financieros 278

1 Operación Agregar.....	281
2 Operación Modificar.....	281
3 Operación Borrar.....	282
4 Operación Aprobar.....	283
5 Operación Rechazar.....	283
6 Operación Enviar.....	284
7 Operación Cerrar.....	284
8 Pestaña Avances.....	284
Operación Modificar	284
9 Pestaña Observaciones.....	285
Operación Modificar	285
10 Pestaña Observaciones CHF.....	286
Operación Modificar	286

Parte V Informes de Laboratorio 290

1 Operación Aprobar.....	293
2 Operación Rechazar.....	293
3 Operación Enviar.....	294
4 Operación Cerrar.....	294
5 Pestaña Formularios.....	294
Caracterización Pacientes	294
Operación Agregar.....	295
Operación Modificar.....	297
Operación Borrar.....	298
Operación Cerrar.....	298
Distribución para Pruebas Confirmatorias	298
Operación Agregar.....	299
Operación Modificar.....	301
Operación Borrar.....	303
Operación Cerrar.....	304
Distribución Pruebas de Seguimiento	304
Operación Agregar.....	305
Operación Modificar.....	306
Operación Borrar.....	307

Operación Cerrar.....	308
Pruebas Confirmatorias	308
Operación Agregar.....	308
Operación Modificar.....	311
Operación Borrar.....	314
Operación Cerrar.....	315
Pruebas de Seguimiento	315
Operación Agregar.....	315
Operación Modificar.....	316
Operación Borrar.....	317
Operación Cerrar.....	318
6 Pestaña Avances.....	318
Operación Modificar	318
7 Pestaña Observaciones.....	319
Operación Modificar	319
8 Pestaña Observaciones CHF.....	320
Operación Modificar	320

Parte VI Informes de Operador Logistico 324

1 Operación Aprobar.....	327
2 Operación Rechazar.....	327
3 Operación Enviar.....	327
4 Operación Cerrar.....	328
5 Pestaña Formularios.....	328
Adquisición Protocolos	328
Operación Cerrar.....	329
Grupo Compras Registradas.....	329
Operación Agregar.....	330
Operación Modificar.....	331
Operación Borrar.....	332
Grupo Detalle de Productos.....	332
Operación Agregar.....	332
Operación Modificar.....	333
Operación Borrar.....	333
Operación Guardar.....	334
Operación Cancelar.....	334
Entrega de Protocolos Paciente	334
Operación Agregar.....	334
Operación Modificar.....	337
Operación Borrar.....	340
Operación Cerrar.....	341
6 Pestaña Avances.....	341
Operación Modificar	341
7 Pestaña Observaciones.....	342
Operación Modificar	342
8 Pestaña Observaciones CHF.....	343
Operación Modificar	343

Parte VII Informes de Profesional de Enlace 346

1 Operación Aprobar.....	349
2 Operación Rechazar.....	349
3 Operación Enviar.....	349
4 Operación Cerrar.....	350
5 Pestaña Formularios.....	350
Remisión SGSSS	350
Operación Agregar.....	351
Operación Modificar.....	353
Operación Borrar.....	354
Operación Cerrar.....	355
Reporte SIVIGILA	355
Operación Agregar.....	355
Operación Modificar.....	358
Operación Borrar.....	361
Operación Cerrar.....	362
6 Pestaña Avances.....	362
Operación Modificar	362
7 Pestaña Observaciones.....	363
Operación Modificar	363
8 Pestaña Observaciones CHF.....	364
Operación Modificar	364

Parte VIII Inventarios 368

1 Compras.....	368
Operación Cerrar	368
Grupo Compras Registradas	369
Operación Agregar.....	369
Operación Modificar.....	370
Operación Borrar.....	371
Grupo Detalle de Productos	371
Operación Agregar.....	371
Operación Modificar.....	372
Operación Borrar.....	372
Operación Guardar.....	373
Operación Cancelar.....	373
2 Distribución.....	373
Operación Cerrar	373
Grupo Distribución	373
Operación Agregar.....	374
Operación Modificar.....	375
Operación Borrar.....	375
Grupo Detalle de Productos	376
Operación Agregar.....	376
Operación Modificar.....	377
Operación Borrar.....	377
Operación Guardar.....	378
Operación Cancelar.....	378

Parte IX Linea Base 380

1	Indicadores Programáticos.....	380
	Operación Cerrar	382
	Grupo Indicadores Programáticos	382
	Grupo Fases del Indicador	382
	Operación Agregar.....	383
	Operación Modificar.....	383
	Operación Borrar.....	384
	Grupo Ubicaciones por Fase	385
	Operación Agregar.....	385
	Operación Modificar.....	386
	Operación Borrar.....	386
	Operación Guardar.....	387
	Operación Cancelar.....	387
	Grupo Metas por Ubicación	388
	Operación Agregar.....	389
	Operación Modificar.....	389
	Operación Borrar.....	390
	Operación Guardar.....	390
	Operación Cancelar.....	391
2	Indicadores Financieros.....	391
	Operación Cerrar	392
	Grupo Entidades Ejecutoras	392
	Grupo Versión de Presupuesto	393
	Operación Agregar.....	393
	Operación Modificar.....	394
	Operación Borrar.....	394
	Grupo Rubros por Versión	395
	Operación Agregar.....	396
	Operación Modificar.....	396
	Operación Borrar.....	397
	Grupo Metas por Rubro	398
	Operación Agregar.....	398
	Operación Modificar.....	399
	Operación Borrar.....	400
	Operación Guardar.....	400
	Operación Cancelar.....	400

Parte X Revisión de informes 404

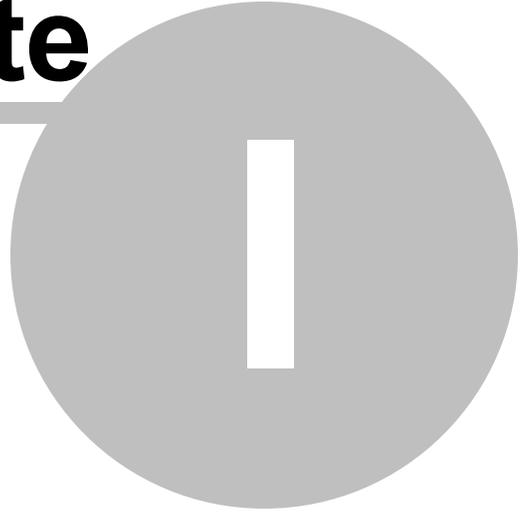
1	Programáticos.....	404
2	Financieros.....	406
3	Profesional de Enlace.....	408
4	Laboratorios.....	410
5	Operadores Logísticos.....	412

Parte XI Seguimiento y Control 416

1	Auditoría.....	416
	Operación Buscar	417
	Operación Agregar	417
	Operación Modificar	420
	Operación Cerrar	422

2	Calidad.....	422
	Operación Buscar	423
	Operación Agregar	424
	Operación Modificar	426
	Operación Cerrar	428
Parte XII Desembolsos		430
1	Operación Cerrar.....	430
2	Grupo Buscar Desembolsos.....	431
3	Grupo Desembolsos Registrados.....	431
	Operación Agregar	431
	Operación Modificar	432
	Operación Borrar	433
4	Grupo Detalle de los Desembolsos.....	433
	Operación Agregar	433
	Operación Modificar	434
	Operación Borrar	435
Parte XIII Generación de Reportes		438
1	Operación Cerrar.....	438
2	Grupo Tipo.....	438
3	Grupo Reporte.....	439
4	Grupo Detalle Reporte	440
	Generar	440
Parte XIV Gestión		442
1	Operación Cerrar.....	442
2	Grupo Eventos Vencidos o Próximos a Vencer.....	442
3	Grupo Seleccione el Indicador para Ver las Tareas Seleccionadas.....	443
4	Grupo Tareas del Indicador.....	443
	Operación Agregar	443
	Operación Modificar	446
	Operación Borrar	449
Parte XV Noticias		452
1	Operación Agregar.....	452
2	Operación Modificar.....	453
3	Operación Borrar.....	454
4	Operación Cerrar.....	455
Parte XVI Glosario		458

Parte



Introducción

1 Introducción

El sistema de Monitoreo y Evaluación para el Proyecto VIH permite la recolección de información por las entidades ejecutoras, operadores logísticos, laboratorios y profesionales de enlace.

El sistema es administrado por CHF, tanto ingresando la información de línea de base como en el ingreso de información general del proyecto.

El sistema en su conjunto se denomina DIME

EL sistema DIME está compuesto por los siguientes sitios Web:

- Sitio Web Agenda: Digitación de los informes por parte de los actores externos a CHF y manejo de la información y tareas de gestión de CHF
- Sitio Web Reportes: Permite generar una visión global y particular de los indicadores del proyecto.
- Sitio Web Administración: Gestiona los usuarios del sistema y la información básica del proyecto

Parte

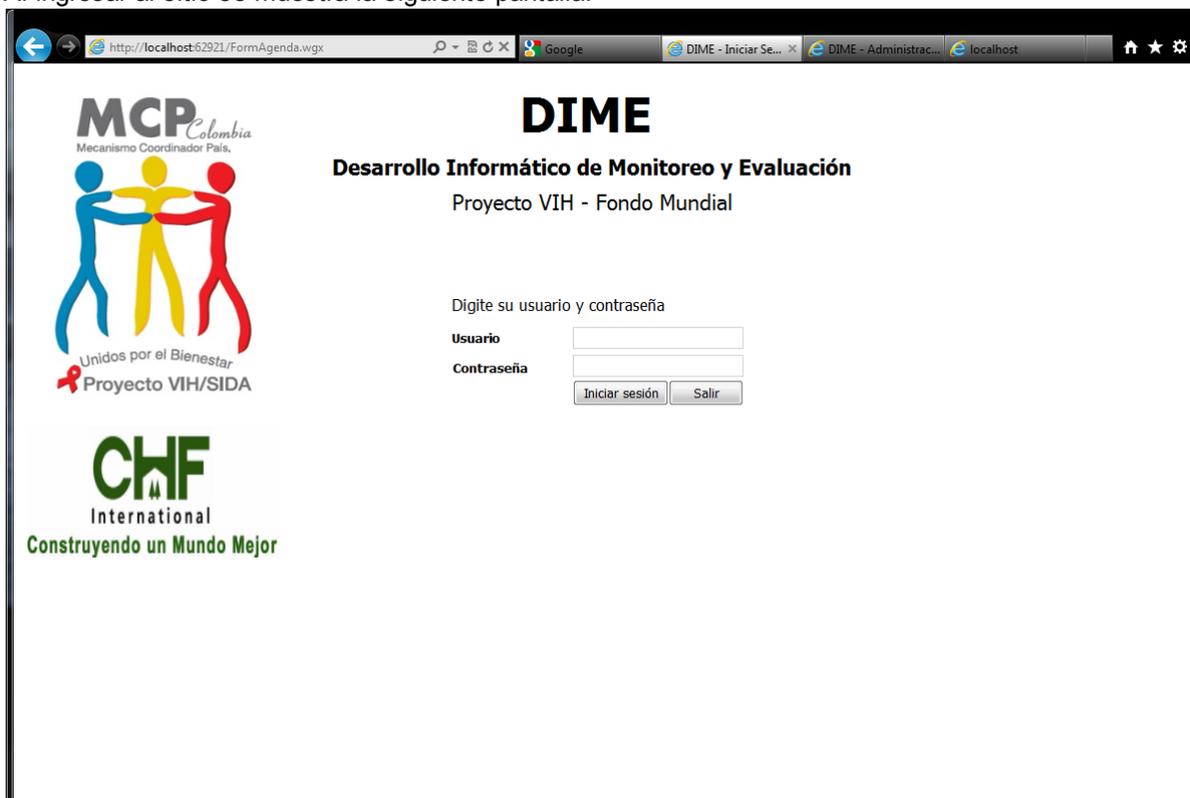


Descripcion

2 Descripción

La agenda es el programa que permite la gestión de la información del sistema DIME

Al ingresar al sitio se muestra la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost:62921/FormAgenda.wgx`. The page content includes:

- MCP Colombia** logo: Mecanismo Coordinador País. Unidos por el Bienestar. Proyecto VIH/SIDA.
- CHF International** logo: Construyendo un Mundo Mejor.
- DIME** title: Desarrollo Informático de Monitoreo y Evaluación. Proyecto VIH - Fondo Mundial.
- Instruction: Digite su usuario y contraseña.
- Form fields: Usuario, Contraseña.
- Buttons: Iniciar sesión, Salir.

Para llegar a los informes programáticos, el usuario debe dar clic sobre el ícono de informes en la ventana principal que muestra el sistema, tal como se ilustra a continuación:

DIME
Desarrollo Informático de Monitoreo y Evaluación
Proyecto VIH – Fondo Mundial

CHF International
Construyendo un Mundo Mejor

Archivo Informes Administración Ayuda

Alertas

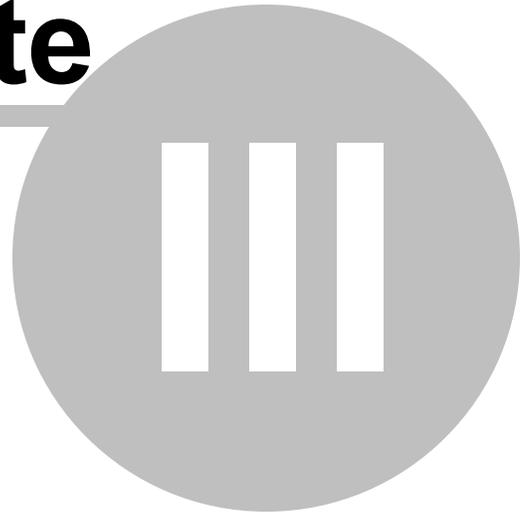
ID	NOMBRE	FECHA PROGRAMADA	
1	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2012-1 NO ENVIADO	10/02/2012	!
2	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2012-2 NO ENVIADO	10/03/2012	!
3	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2011-7 NO ENVIADO	10/08/2011	!
4	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2011-8 NO ENVIADO	10/09/2011	!
5	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2011-9 NO ENVIADO	10/10/2011	!
6	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2011-10 NO ENVIADO	10/11/2011	!
7	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2011-11 NO ENVIADO	10/12/2011	!
8	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2011-12 NO ENVIADO	10/01/2012	!
9	INFORME FINANCIERO PERIODO 2011-7 NO ENVIADO	10/08/2011	!
10	INFORME FINANCIERO PERIODO 2011-8 NO ENVIADO	10/09/2011	!
11	INFORME FINANCIERO PERIODO 2011-9 NO ENVIADO	10/10/2011	!
12	INFORME FINANCIERO PERIODO 2011-10 NO ENVIADO	10/11/2011	!
13	INFORME FINANCIERO PERIODO 2011-11 NO ENVIADO	10/12/2011	!
14	INFORME FINANCIERO PERIODO 2011-12 NO ENVIADO	10/01/2012	!
15	INFORME FINANCIERO PERIODO 2012-1 NO ENVIADO	10/02/2012	!
16	INFORME FINANCIERO PERIODO 2012-2 NO ENVIADO	10/03/2012	!

Noticias

Fecha	Titular
02/03/2012 08:36 a.m.	DIME

Usuario: Digitador ee1 Ultimo Login Exitoso: 26/03/2012 01:31 p.m. Ultimo Login No Exitoso: 27/03/2012 11:26 a.m.

Parte



**Informes
Programaticos**

3 Informes Programaticos

Al seleccionar "Programáticos..." se mostrará el siguiente formulario:

Id	Tipo	Ubicación	Año	Mes	Estado	Fec. Creación	Fec. M
383	COMPLETO	ABEJORRAL (ANTIOQUIA)	2011	7	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
407	PROGRAMATICO	ANDES (ANTIOQUIA)	2011	7	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
389	PROGRAMATICO	BELLO (ANTIOQUIA)	2011	7	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
401	COMPLETO	CARCEL MEDELLIN (ANTIOQUIA)	2011	7	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
395	PROGRAMATICO	ITAGUI (ANTIOQUIA)	2011	7	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
465	PRODUCTIVO	PAPIA (BOYACA)	2011	7	PENDIENTE	27/03/2012 08:28 a.m.	27/03/20
384	COMPLETO	ABEJORRAL (ANTIOQUIA)	2011	8	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
408	PROGRAMATICO	ANDES (ANTIOQUIA)	2011	8	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
390	PROGRAMATICO	BELLO (ANTIOQUIA)	2011	8	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
402	COMPLETO	CARCEL MEDELLIN (ANTIOQUIA)	2011	8	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
396	PROGRAMATICO	ITAGUI (ANTIOQUIA)	2011	8	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
466	PRODUCTIVO	PAPIA (BOYACA)	2011	8	PENDIENTE	27/03/2012 08:28 a.m.	27/03/20
385	COMPLETO	ABEJORRAL (ANTIOQUIA)	2011	9	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20

En este formulario se listan los informes programáticos de las diferentes entidades ejecutoras, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Buscar:

En esta parte se muestra los diferentes tipos de filtros que ayudan a encontrar un determinado informe, los cuales son:

- **Entidad ejecutora:** Este filtro permite listar todos los informes programáticos sobre la entidad ejecutora que se seleccione.
- **Ubicación:** Este filtro permite listar todos los informes programáticos de acuerdo a la ubicación seleccionada.
- **Estado:** Al seleccionar "estado" se listan los informes programáticos de acuerdo al estado en que se encuentren.
- **Fecha inicial:** Permite listar los informes programáticos que iniciaron en la fecha indicada o posterior.
- **Fecha final:** Permite listar los informes programáticos que finalizaron en la fecha indicada o anterior.

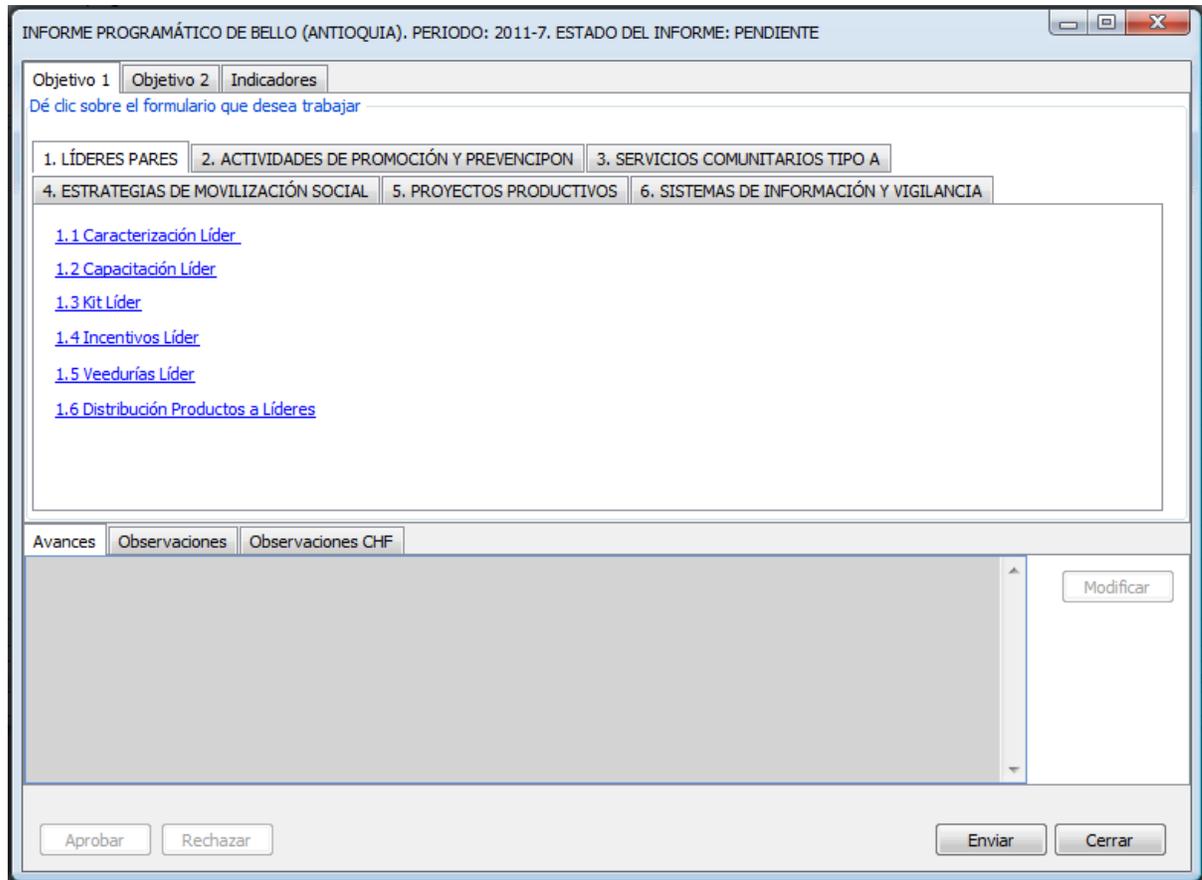
Nota: Para que se aplique cualquiera de los filtros anteriormente mencionados se deben seleccionar el campo que esta ubicado a la izquierda del nombre de cada filtro.

Los informes programáticos están clasificados en diferentes tipos: completo, programático y productivo; en el completo el usuario podrá ingresar la información de todos los formularios del objetivo 1 y 2, en el

informe programático permitirá ingresar la información de todos los formularios excepto los de la pestaña de productos productivos y finalmente lo informes productivos son lo contrario a los informes programáticos ya que solo permiten ingresar información en la pestaña de proyectos productivos.

Ver:

Al dar clic en la opción "ver" después de haber seleccionado un informe de la lista nos muestra el formulario de informes programáticos ya explicado en el ítem de informe programático.



Las operaciones que se pueden realizar sobre este formulario son:

- **Aprobar:** La operación aprobar esta solamente habilitada para el perfil CHF y permite dar el visto bueno final al informe.
- **Rechazar:** La operación rechazar esta solamente habilitada para el perfil CHF y permite manifestar que el informe no esta debidamente terminado y que se deben realizar modificaciones.
- **Enviar:** La operación de enviar solo está habilitada para las entidades ejecutoras para que indiquen a CHF que ya finalizo la captura de información y puede proceder con la revisión
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

Las pestañas que contiene este formulario son:

- **Objetivo 1**
- **Objetivo 2**
- **Indicadores**

- Avances
- Observaciones
- Observaciones CHF

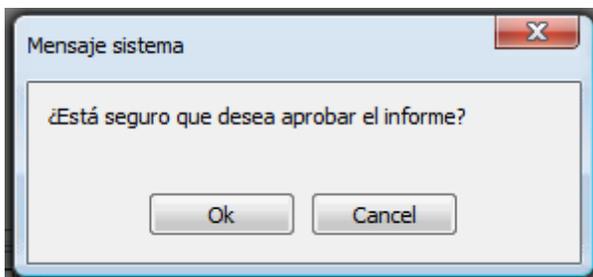
Cerrar:

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.1 Operación Aprobar

La operación aprobar esta solamente habilitada para el perfil CHF y permite dar el visto bueno final al informe de tal manera que una vez aprobado no se puede volver hacer modificaciones sobre este. Para habilitar el botón el perfil también debe tener asociada la operación de aprobar informes programáticos.

Al dar clic en el botón "Aprobar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

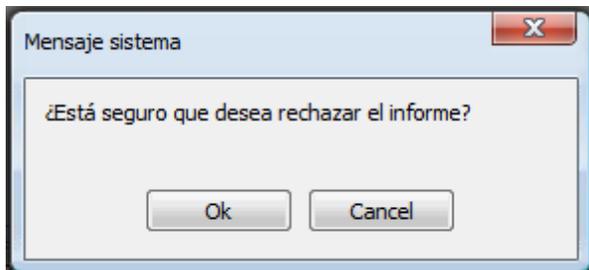


Si se confirma la operación se cambiará el estado del informe programático a "Aprobado" y solo quedará activo en botón "Cerrar".

3.2 Operación Rechazar

La operación rechazar esta solamente habilitada para el perfil CHF y permite manifestar el desacuerdo al informe de forma tal que debe ser ajustado por la entidad ejecutora. Para habilitar el botón el perfil debe tener asociada la operación de aprobar informes programático.

Al dar clic en el botón "Rechazar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



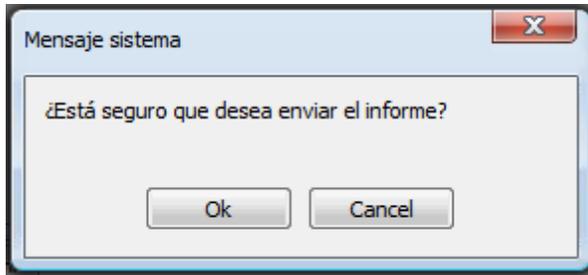
Si se confirma la operación se cambiará el estado del informe programático a "Rechazado" y únicamente quedará activo en botón "Cerrar".

3.3 Operación Enviar

La operación de enviar solo está habilitada para las entidades ejecutoras para que indiquen a CHF que ya finalizo la captura de información y puede proceder con la revisión. También se debe tener asociada

la operación de envío de informes programáticos para que el botón se habilite.

Al dar clic en el botón "Enviar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación se cambiará el estado del informe programático a "Enviado" y únicamente quedara activo en botón "Cerrar".

3.4 Pestaña Indicadores

Al dar clic sobre la pestaña de "Indicadores" se muestra la siguiente información:

Objetivo 1	Objetivo 2	Indicadores	ID	NOMBRE	META	AVANCE	%	!
			5	01. Número de líderes pares capacitados en prevención y asistencia para el VIH	300	0	0	■
			6	02. Número de condones distribuidos	300	0	0	■
			2	03. Número de HSH alcanzados con un paquete de servicios de prevención	300	0	0	■
			3	04. Número de TRANS alcanzados con un paquete de servicios de prevención	300	0	0	■
			4	05. Número de TS alcanzadas con un paquete de servicios de prevención	300	0	0	■
			7	06. Número de Servicios Comunitarios tipo A que reciben asistencia técnica y apoyo para mejorar	300	1	0,33	■
			9	07. Número de personal médico a cargo de SSR (Salud Sexual y Reproductiva) y servicios de tube	300	0	0	■
			12	08. Número de sesiones de Asesoría y Prueba Voluntaria a los grupos clave incluyendo el suminist	300	0	0	■
			15	10. Número de Servicios Comunitarios tipo B que reciben asistencia técnica y mejora en capacidad	300	0	0	■
			11	11. Porcentaje de personas que expresan satisfacción con los servicios de salud	300	0	0	■
			26	15. Número de piezas comunicativas entregadas a personas de los grupos clave	300	0	0	■
			27	16. Número de brigadas de acercamiento a los grupos clave	300	1	0,33	■

3.5 Pestaña Avances

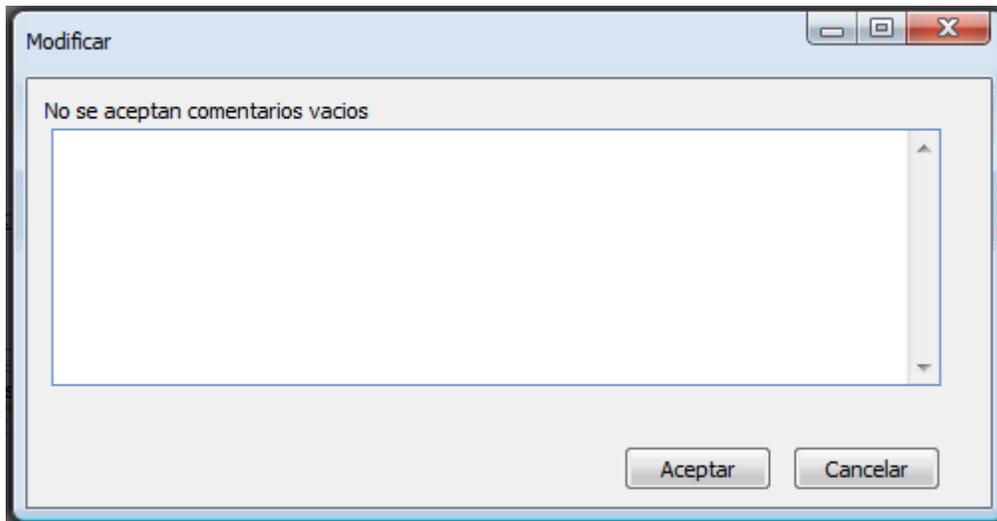
En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de avances, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:



En esta parte permite agregar y visualizar los avances del informe.

3.5.1 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



Este formulario contiene los siguientes campos:

- **Observaciones:** Para ingresar el texto asociado al reporte.
- **Aceptar:** Guarda la información y cierra el formulario.
- **Cancelar:** Cierre el formulario.

3.6 Pestaña Observaciones

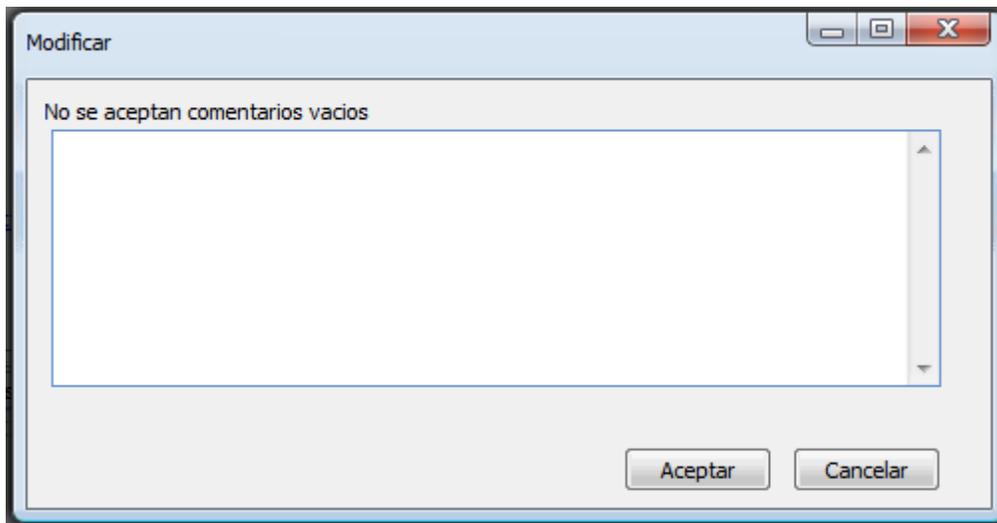
En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de observaciones, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:



En esta parte permite agregar y visualizar las diferentes observaciones que puedan surgir sobre el informe.

3.6.1 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



Este formulario contiene los siguientes campos:

- **Observaciones:** Para ingresar el texto asociado al reporte.
- **Aceptar:** Guarda la información y cierra el formulario.
- **Cancelar:** Cierre el formulario.

3.7 Pestaña Observaciones CHF

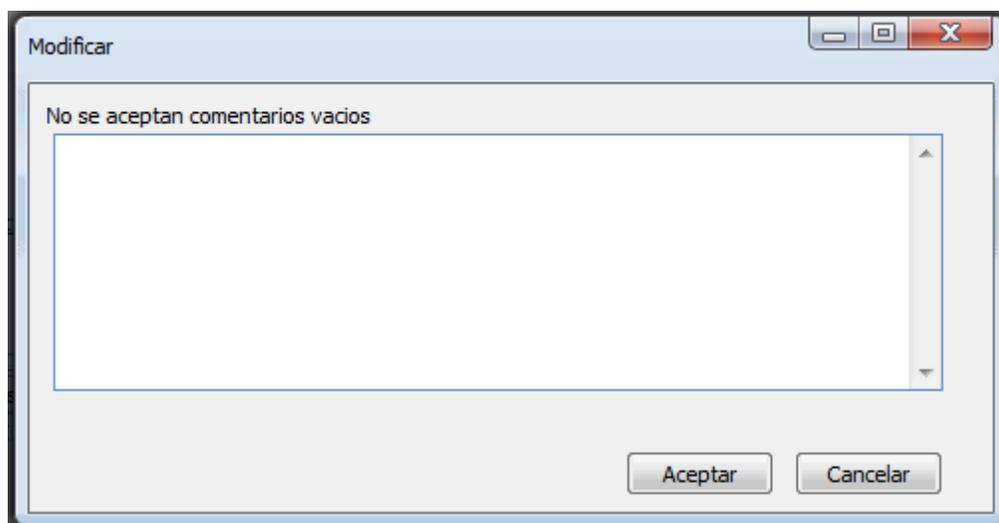
En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de observaciones CHF, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:



En esta parte permite agregar y visualizar las observaciones que pueda tener el perfil CHF sobre el informe.

3.7.1 Operación Modificar

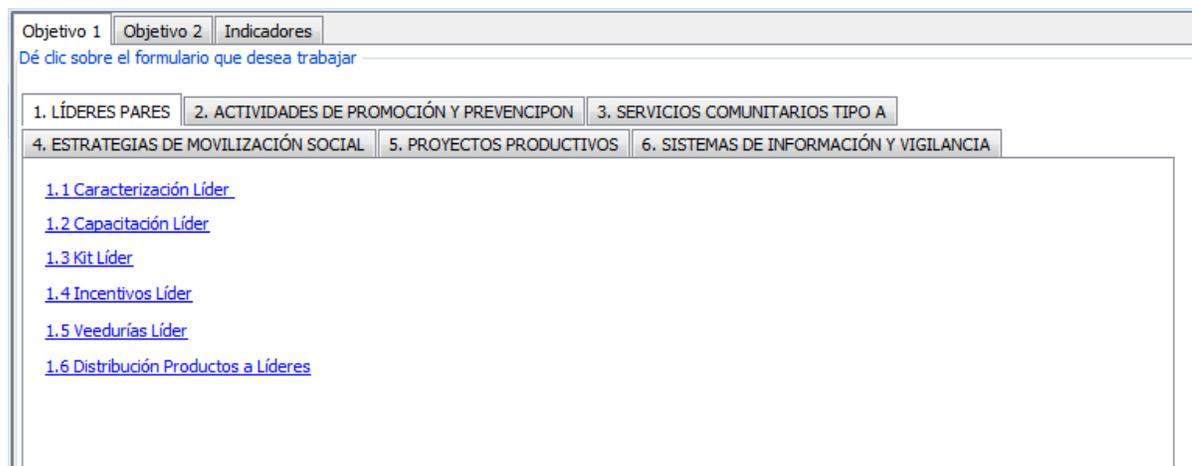
Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



Este formulario contiene los siguientes campos:

- **Observaciones:** Para ingresar el texto asociado al reporte.
- **Aceptar:** Guarda la información y cierra el formulario.
- **Cancelar:** Cierre el formulario.

3.8 Objetivo 1



En esta clasificación se encuentran dispuestos por pestañas los siguientes formularios:

En la pestaña "1. LÍDERES PARES":

- 1.1 Caracterización Líder
- 1.2 Capacitación Líder
- 1.3 Kit Líder
- 1.4 Incentivos Líder
- 1.5 Veedurías Líder
- 1.6 Distribución de productos a líderes

En la pestaña "2. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN":

- 2.1 Actividades Líder

2.2 Actividades institucionales

En la pestaña "3. SERVICIOS COMUNITARIOS TIPO A":

- 3.1 Fortalecimiento SCA
- 3.2 Propuestas creación SCA

En la pestaña "4. ESTRATEGIAS DE MOVILIZACIÓN SOCIAL":

- 4.1 Caracterización participante ONG y Redes
- 4.2 Capacitación participantes ONG y Redes
- 4.3 Difusión campaña nacional
- 4.4 Eventos campañas locales
- 4.5 Encuentros en servicios comunitarios

En la pestaña "5. PROYECTOS PRODUCTIVOS":

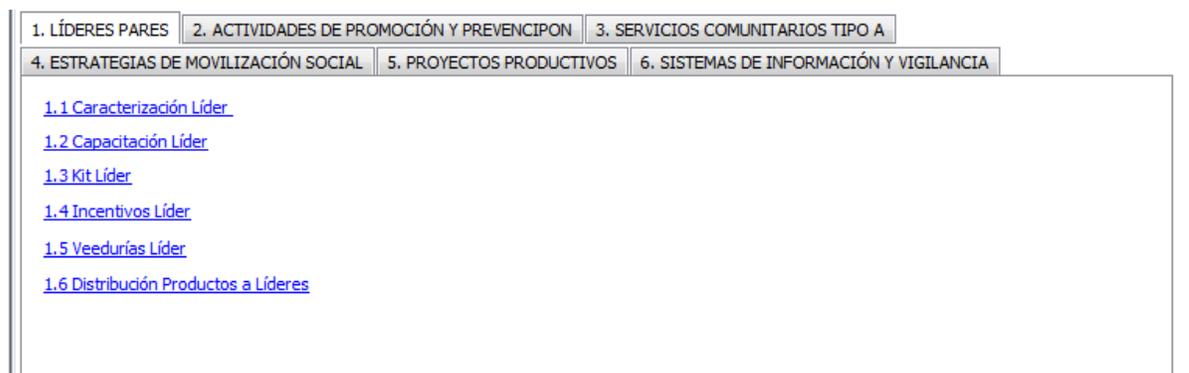
- 5.1 Caracterización beneficiarios proyectos productivos
- 5.2 Caracterización mujeres inclusión laboral
- 5.3 Capacitación beneficiarios proyecto productivos
- 5.4 Capacitación mujeres inclusión laboral
- 5.5 Proyectos productivos

En la pestaña "6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y VIGILANCIA"

- 6.1 Caracterización funcionarios DTS
- 6.2 Capacitación funcionarios DTS

3.8.1 Pestaña Líderes pares

Al seleccionar la pestaña de "Líderes pares" aparecerá lo siguiente:



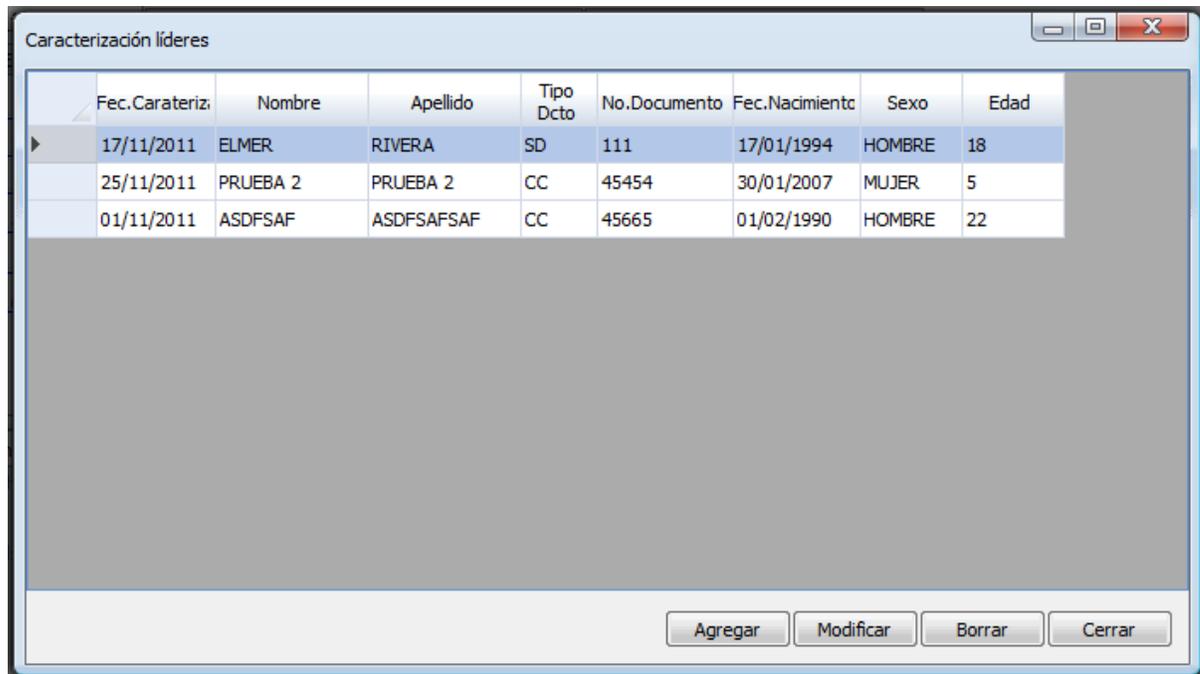
En esta pestaña se encuentran los siguientes formularios:

- 1. Caracterización Líder
- 2. Capacitación líder
- 3. Kit líder
- 4. Incentivos líder
- 5. Veedurías líder
- 6. Distribución de productos a líderes

A continuación se describen cada uno de los formularios:

3.8.1.1 Caracterización Líder

Al seleccionar "Caracterización Líder" se mostrará el siguiente formulario:



The screenshot shows a window titled "Caracterización líderes" with a table of data and four buttons at the bottom: "Agregar", "Modificar", "Borrar", and "Cerrar".

Fec.Carateriz:	Nombre	Apellido	Tipo Dcto	No.Documento	Fec.Nacimiento	Sexo	Edad
17/11/2011	ELMER	RIVERA	SD	111	17/01/1994	HOMBRE	18
25/11/2011	PRUEBA 2	PRUEBA 2	CC	45454	30/01/2007	MUJER	5
01/11/2011	ASDFSFAF	ASDFSFAFSAF	CC	45665	01/02/1990	HOMBRE	22

En este formulario se lista los líderes registrados en el sistema relacionados al informe que se este trabajando, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo líder al periodo seleccionado.
- **Modificar:** Modifica información del líder seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el líder seleccionado.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.8.1.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo líder, esta fecha debe corresponder a la fecha del informe que se este trabajando.
- **Primer nombre:** Primer nombre del líder.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre del líder.
- **Primer apellido:** Primer apellido del líder.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del líder.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del líder.
- **Número de documento:** Número de documento del líder.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del líder.
- **Edad:** Edad del líder de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Barrio:** Barrio en el que vive el líder.
- **Dirección:** Dirección de la residencia del líder.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del líder.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del líder.
- **Sexo:** Sexo del líder.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual del líder.
- **Grupo poblacional:** grupo poblacional al que pertenece el líder de acuerdo a los grupos de estudio establecidos.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el líder.
- **Escolaridad:** Nivel de escolaridad del líder.
- **¿Estudia actualmente?:** Indica si el lider estudia actualmente.
- **¿Trabaja actualmente?:** Indica si el lider trabaja actualmente.
- **¿Asegurado SGSSS?:** Indica si el lider está asegurado al SGSSS.
- **Régimen:** Indica el tipo de régimen al que pertenece el líder.
- **Régimen especial:** Indica el tipo de régimen especial al que pertenece el líder .
- **¿Encuesta sisben?:** Indica si al líder le hicieron encuesta de sisben.
- **EPS:** EPS a la que pertenece el líder.
- **IPS donde es atendido:** lps donde es atendido el líder.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.8.1.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar líder

Caracterización líder

Fecha de caracterización	17/11/2011	Sexo	HOMBRE
Primer nombre	ELMER	¿Usted se reconoce cómo?	HETEROSEXUAL
Segundo nombre	ANDRES	Grupo poblacional	POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD
Primer apellido	RIVERA	Etnia	MESTIZO
Segundo apellido	QUINTERO	Escolaridad	UNIVERSITARIA
Tipo de documento	SIN DOCUMENTO	¿Estudia actualmente?	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de documento	111	¿Trabaja actualmente?	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de nacimiento	17/01/1994	¿Asegurado SGSSS?	<input type="checkbox"/>
Edad	18 <input type="button" value="Calcular"/>	Régimen	-- SELECCIONE --
Barrio		Régimen especial	-- SELECCIONE --
Dirección		¿Encuesta SISBEN?	<input type="checkbox"/>
Teléfono		EPS	-- SELECCIONE --
Correo electrónico		IPS donde es atendido	

En este formulario se carga toda la información correspondiente al líder seleccionado, para permitir realizar modificaciones sobre esta.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo líder, esta fecha debe corresponder a la fecha del informe que se este trabajando.
- **Primer nombre:** Primer nombre del líder.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre del líder.
- **Primer apellido:** Primer apellido del líder.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del líder.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del líder.
- **Número de documento:** Número de documento del líder.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del líder.
- **Edad:** Edad del líder de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Barrio:** Barrio en el que vive el líder.
- **Dirección:** Dirección de la residencia del líder.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del líder.
- **Correo electrónico.** Correo electrónico del líder.

- **Sexo:** Sexo del líder.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual del líder.
- **Grupo poblacional:** grupo poblacional al que pertenece el líder de acuerdo a los grupos de estudio establecidos.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el líder.
- **Escolaridad:** Nivel de escolaridad del líder.
- **¿Estudia actualmente?:** Indica si el lider estudia actualmente.
- **¿Trabaja actualmente?:** Indica si el lider trabaja actualmente.
- **¿Asegurado SGSSS?:** Indica si el lider está asegurado al SGSSS.
- **Régimen:** Indica el tipo de régimen al que pertenece el líder.
- **Régimen especial:** Indica el tipo de régimen especial al que pertenece el líder .
- **¿Encuesta sisben?:** Indica si al líder le hicieron encuesta de sisben.
- **EPS:** EPS a la que pertenece el líder.
- **IPS donde es atendido:** Ips donde es atendido el líder.

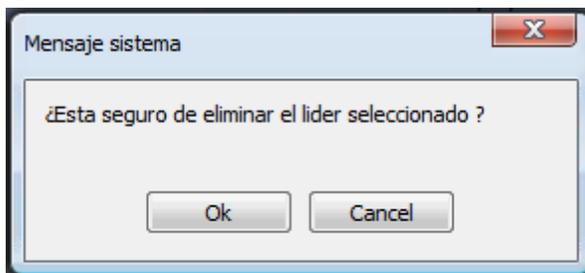
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.8.1.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar un líder y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



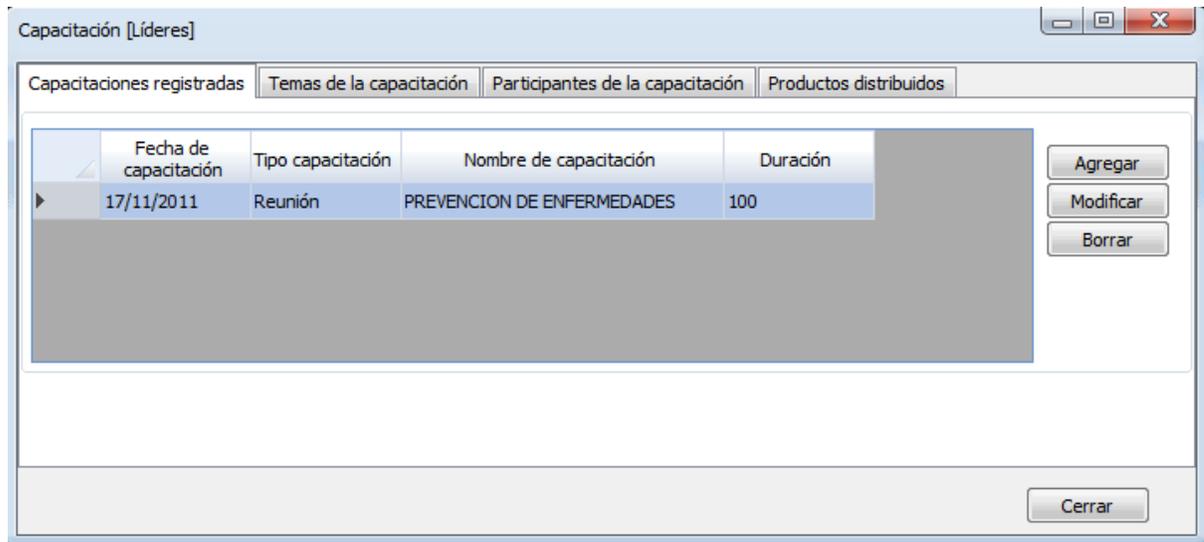
Si se confirma la operación el líder con toda su información será borrada.

3.8.1.1.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.1.2 Capacitación Líder

Al seleccionar "Capacitación Líder" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario de capacitación consta de cuatro pestañas: una para ingresar la información general de la capacitación, otra para ingresar información sobre los temas de capacitación, otra para ingresar los participantes de la capacitación y una para ingreso de los productos que se distribuyen en la capacitación.

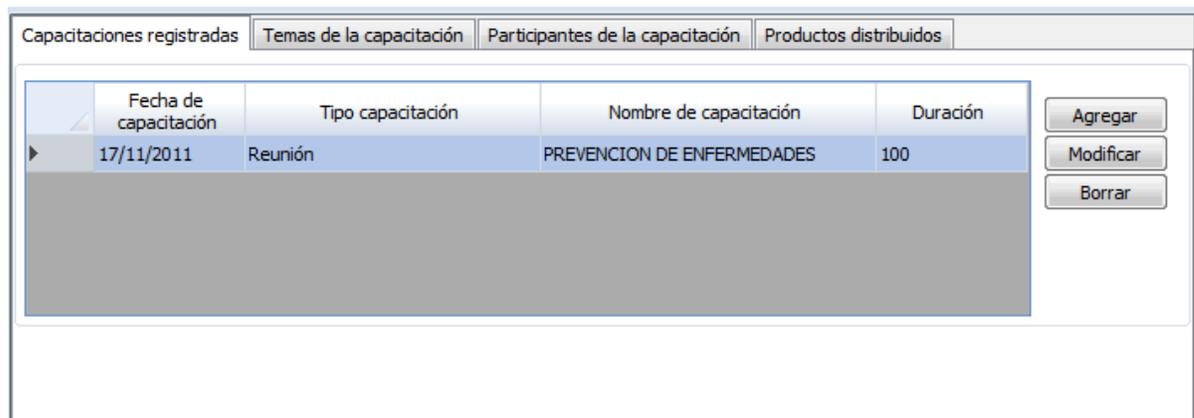
Es importante tener en cuenta que la primera pestaña "Capacitaciones registradas" llevará la pauta sobre la información que se muestre en las otras pestañas pues corresponde a la información asociada a la capacitación seleccionada en "Capacitaciones registradas".

3.8.1.2.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.1.2.2 Pestaña Capacitaciones Registradas

Al seleccionar la pestaña "Capacitaciones registradas" se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la lista de capacitaciones indicando la fecha de capacitación, tipo de capacitación, nombre de la capacitación y la duración (horas), donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva capacitación.
- **Modificar:** Modifica la información de la capacitación registrada.
- **Borrar:** Elimina la capacitación registrada.

3.8.1.2.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de la capacitación:** Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.
- **Tipo de capacitación:** Indica el tipo de capacitación
- **Duración (en horas):** Duración en horas de la capacitación
- **Entidad que realiza la capacitación:** Nombre de la entidad que realiza la capacitación.
- **Nombre de la capacitación:** Nombre de la capacitación a registrar.
- **Observaciones:** Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

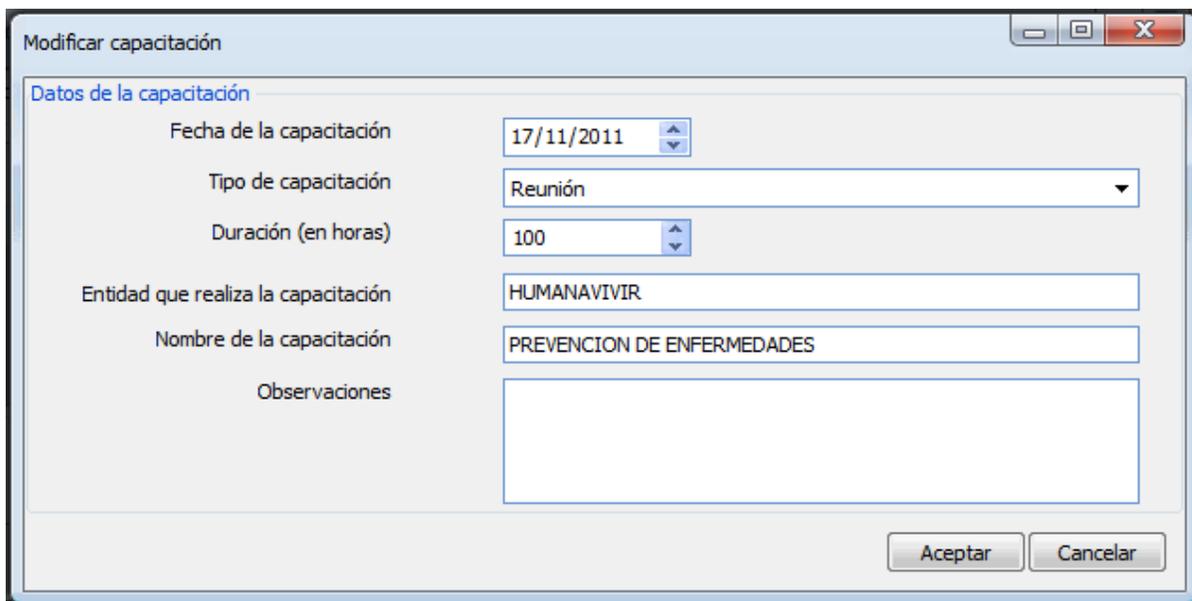
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.8.1.2.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



En este formulario se carga toda la información correspondiente a la capacitación seleccionada, para permitir realizar modificaciones sobre esta.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de la capacitación:** Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.
- **Tipo de capacitación:** Indica el tipo de capacitación
- **Duración (en horas):** Duración en horas de la capacitación
- **Entidad que realiza la capacitación:** Nombre de la entidad que realiza la capacitación.
- **Nombre de la capacitación:** Nombre de la capacitación a registrar.
- **Observaciones:** Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

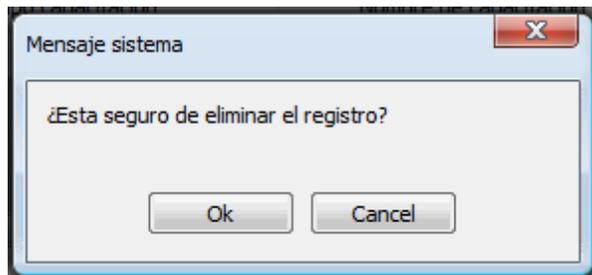
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.8.1.2.2.3 Operación Borrar

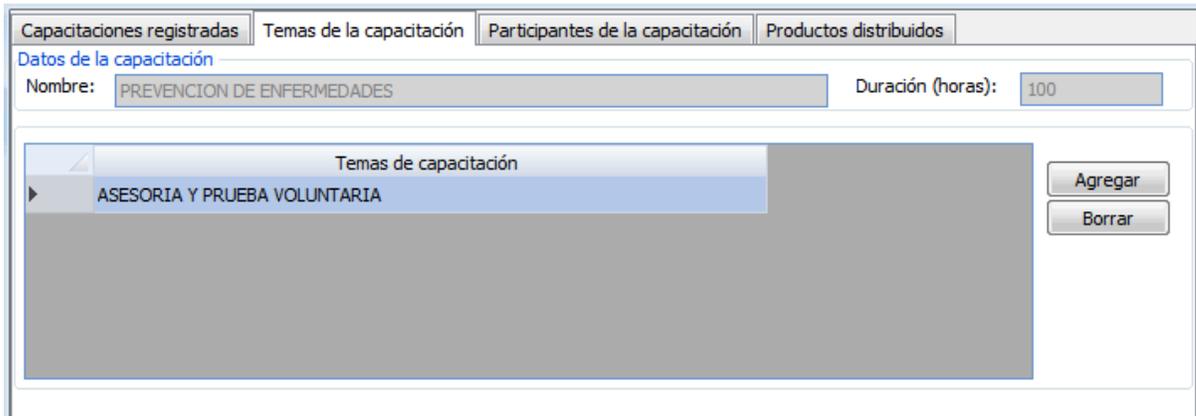
Al seleccionar una capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la capacitación es eliminada.

3.8.1.2.3 Pestaña Temas de Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Temas de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:

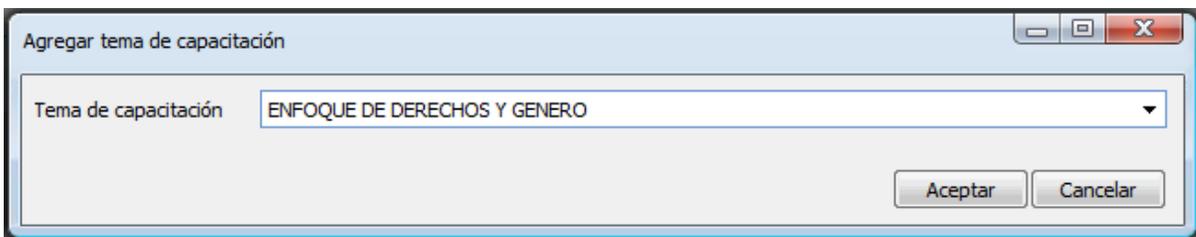


En esta ventana se muestra la lista de Temas de capacitación registradas para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo tema a la capacitación.
- **Borrar:** Elimina el tema seleccionado de la capacitación.

3.8.1.2.3.1 Operación Agregar

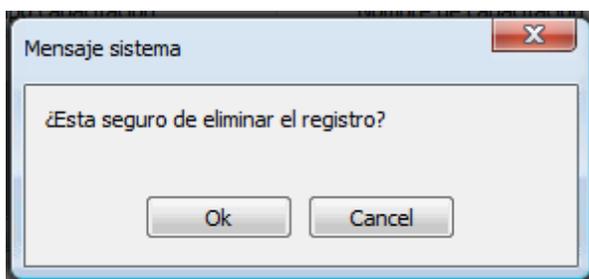
Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario solo tiene un campo, "Tema de la capacitación", que permite seleccionar de un listado de opciones ya predefinidos un tema para agregar a la capacitación.

3.8.1.2.3.2 Operación Borrar

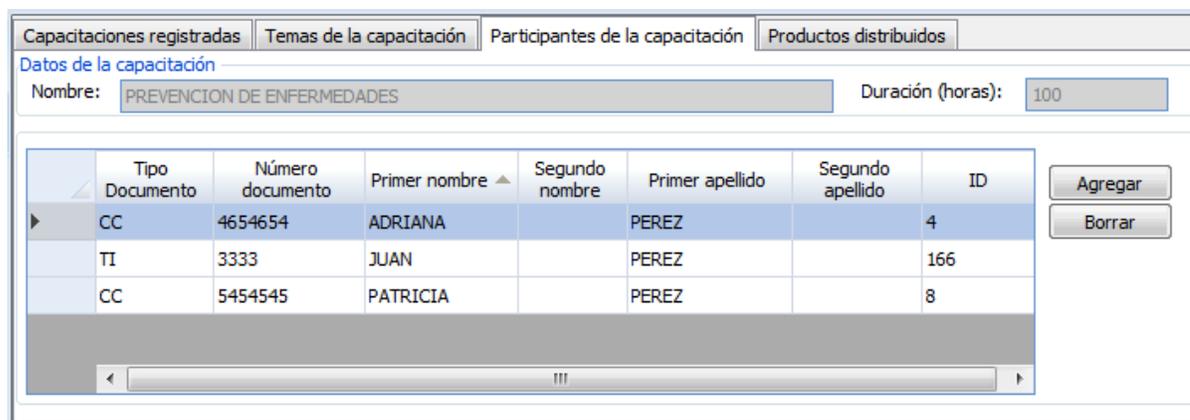
Al seleccionar un tema de capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el tema de capacitación es eliminado.

3.8.1.2.4 Pestaña Participantes de la Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Participantes de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a web application window with four tabs: "Capacitaciones registradas", "Temas de la capacitación", "Participantes de la capacitación", and "Productos distribuidos". The "Participantes de la capacitación" tab is active. Below the tabs, there is a section titled "Datos de la capacitación" with a "Nombre:" field containing "PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES" and a "Duración (horas):" field containing "100". Below this is a table with the following data:

	Tipo Documento	Número documento	Primer nombre ▲	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	ID	
▶	CC	4654654	ADRIANA		PEREZ		4	Agregar
	TI	3333	JUAN		PEREZ		166	Borrar
	CC	5454545	PATRICIA		PEREZ		8	

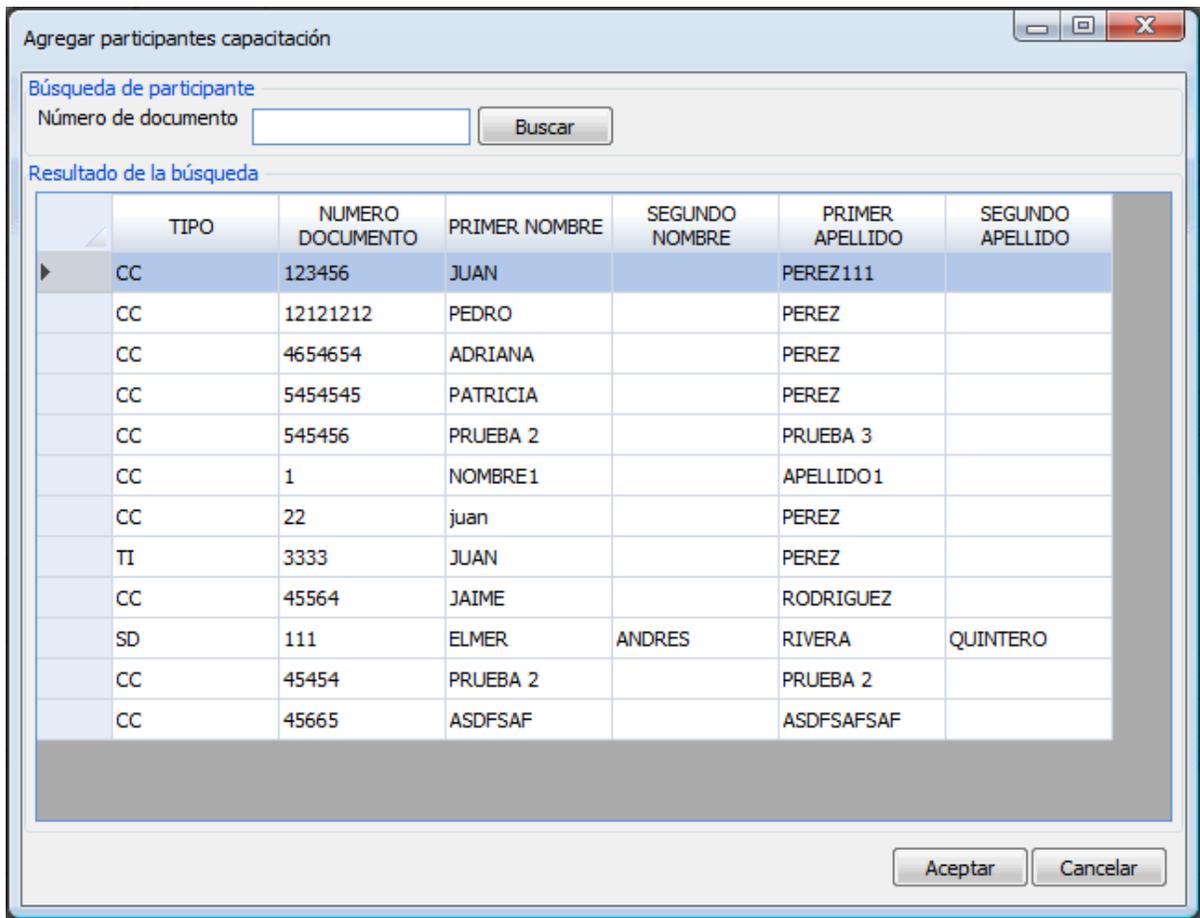
At the bottom right of the table area, there are "Agregar" and "Borrar" buttons. A scrollbar is visible at the bottom of the table.

En esta ventana se muestra la lista de participantes de la capacitación registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo participante a la capacitación.
- **Borrar:** Elimina el participante seleccionado de la capacitación.

3.8.1.2.4.1 Operación Agregar

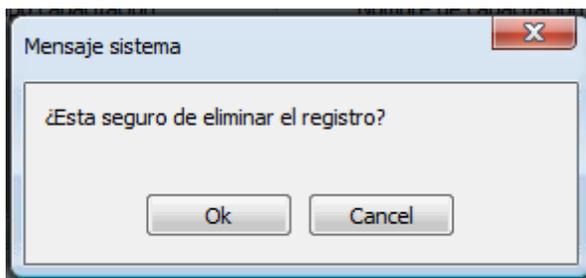
Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario solo tiene un campo, "Número de documento", que permite indicar el número de identificación del participante que vayamos agregar, o sencillamente se puede dejar ese campo en blanco y se da clic en la opción "Buscar" para que se liste todos los participantes que están registrados, donde podremos escoger el participante a adicionar.

3.8.1.2.4.2 Operación Borrar

Al seleccionar un participante de la capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el participante de la capacitación es eliminado.

3.8.1.2.5 Pestaña Productos Distribuidos

Al seleccionar la pestaña "Productos distribuidos" se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled 'Productos distribuidos' with a tabbed interface. The active tab is 'Productos distribuidos'. Below the tabs, there is a section 'Datos de la capacitación' with a text field 'Nombre:' containing 'PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES' and a text field 'Duración (horas):' containing '100'. Below this is a table with two columns: 'Producto' and 'Cantidad'. The table contains three rows: 'PROTOCOLO 4' with quantity 5000, 'PAQUETE HSH OPCION 2' with quantity 200, and 'PAQUETE HSH OPCION 3' with quantity 300. To the right of the table are five buttons: 'Agregar', 'Modificar', 'Borrar', 'Guardar', and 'Cancelar'.

Producto	Cantidad
PROTOCOLO 4	5000
PAQUETE HSH OPCION 2	200
PAQUETE HSH OPCION 3	300

En esta ventana se muestra la lista de productos distribuidos registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo producto a la capacitación.
- **Modifica:** Modifica la información del producto seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el producto seleccionado de la capacitación.
- **Guardar:** Guarda los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.
- **Cancelar:** Cancela los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

3.8.1.2.5.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se agrega una nueva fila en la tabla sobre la cual podemos seleccionar una opción para el caso de la columna "Producto" como se muestra en la siguiente imagen:

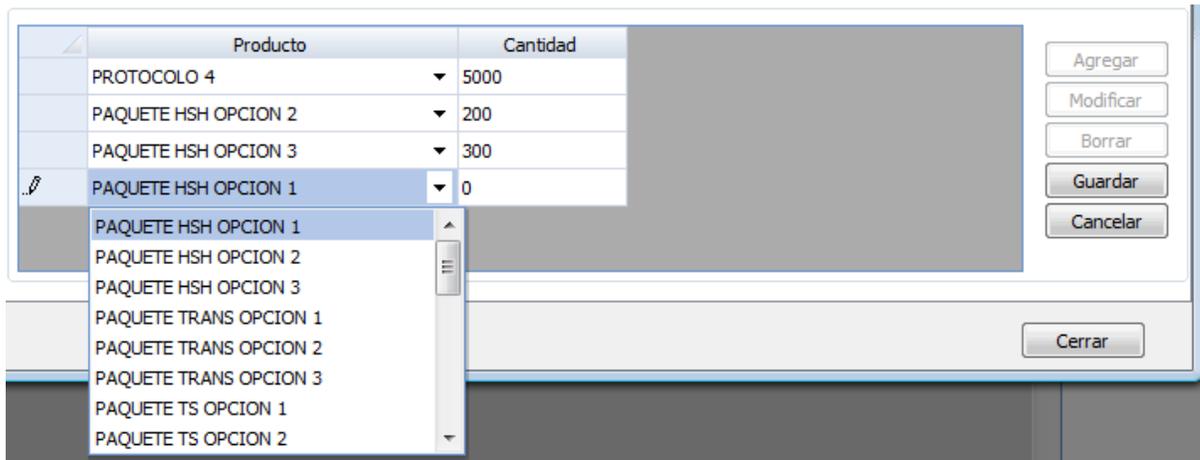
The screenshot shows the same window as before, but with a new row added to the table: 'PAQUETE HSH OPCION 1' with quantity 0. The 'Producto' column for this row is open, showing a dropdown menu with several options: 'PAQUETE HSH OPCION 1', 'PAQUETE HSH OPCION 2', 'PAQUETE HSH OPCION 3', 'PAQUETE TRANS OPCION 1', 'PAQUETE TRANS OPCION 2', 'PAQUETE TRANS OPCION 3', 'PAQUETE TS OPCION 1', and 'PAQUETE TS OPCION 2'. The 'Agregar' button is highlighted. A 'Cerrar' button is visible at the bottom right of the window.

Producto	Cantidad
PROTOCOLO 4	5000
PAQUETE HSH OPCION 2	200
PAQUETE HSH OPCION 3	300
PAQUETE HSH OPCION 1	0

igualmente podemos agregar el número de productos en la columna cantidad a agregar.

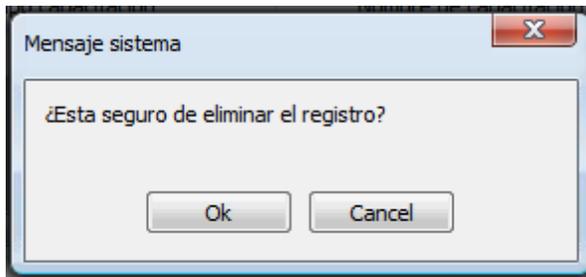
3.8.1.2.5.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se habilita la edición de los campos de la tabla para permitir realizar cambios, como en el caso del campo "Producto" que podemos observar en la siguiente imagen:



3.8.1.2.5.3 Operación Borrar

Al seleccionar un producto y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el producto es eliminado.

3.8.1.2.5.4 Operación Guardar

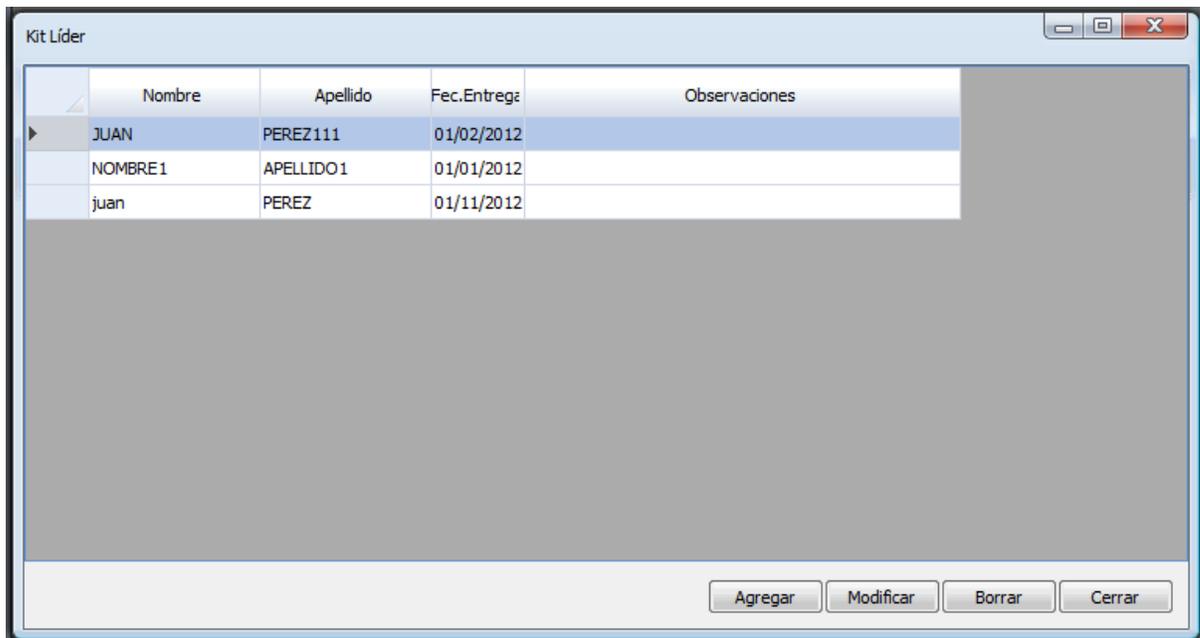
Permite guardar los cambios realizados con las operaciones de Agregar, Modificar y Borrar.

3.8.1.2.5.5 Operación Cancelar

Cancela cualquier cambio que no haya sido guardado.

3.8.1.3 Kit Líder

Al seleccionar "Kit Líder" se mostrará el siguiente formulario:



	Nombre	Apellido	Fec.Entrega	Observaciones
▶	JUAN	PEREZ111	01/02/2012	
	NOMBRE1	APELLIDO1	01/01/2012	
	juan	PEREZ	01/11/2012	

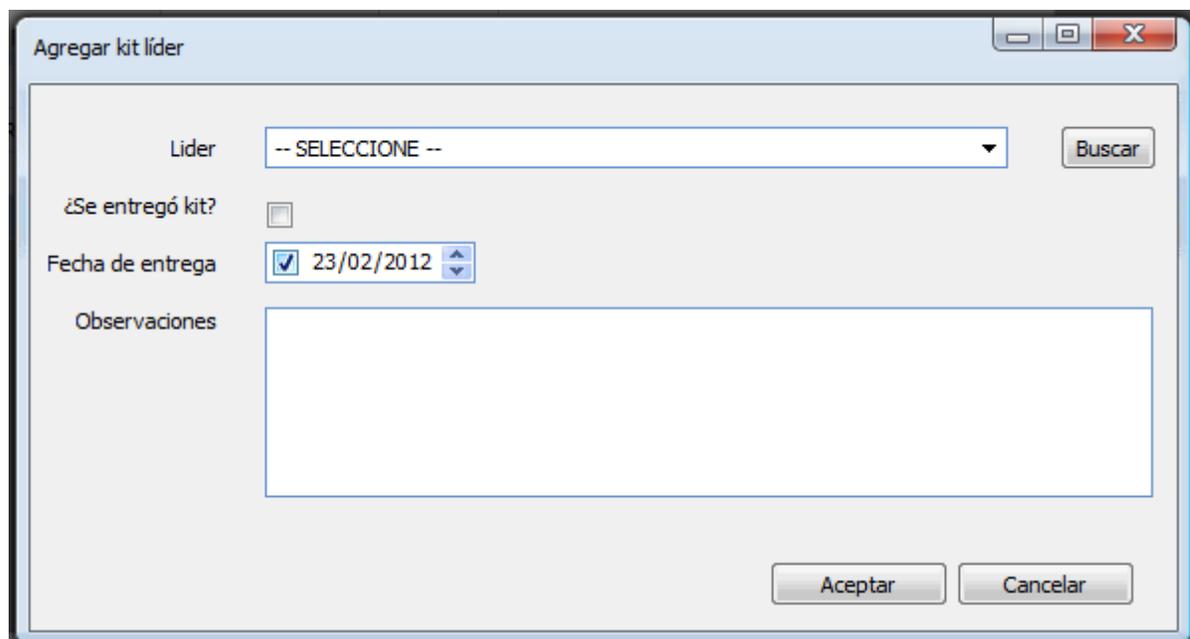
Buttons: Agregar, Modificar, Borrar, Cerrar

En este formulario se lista los líderes a quienes ya se les ha sido asociado un kit, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo kit líder.
- **Modificar:** Modifica información del kit líder seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el kit líder seleccionado.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.8.1.3.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



Formulario: Agregar kit líder

Lider: -- SELECCIONE -- [Buscar]

¿Se entregó kit?

Fecha de entrega: 23/02/2012

Observaciones: [Text area]

Buttons: Aceptar, Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Líder:** Líder al que se le va asociar un Kit.
- **¿Se entrega kit?:** Indica si se le entrego el kit al lider seleccionado previamente.
- **Fecha de entrega:** Fecha de entrega del kit.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará el siguiente formulario:

The screenshot shows a window titled "Buscar Líderes" with a search section and a table of results.

Búsqueda de persona

Nro Identificación

	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
▶ CC	123456	JUAN		PEREZ111	
CC	12121212	PEDRO		PEREZ	
CC	4654654	ADRIANA		PEREZ	
CC	5454545	PATRICIA		PEREZ	
CC	545456	PRUEBA 2		PRUEBA 3	
CC	1	NOMBRE1		APELLIDO1	
CC	22	juan		PEREZ	
TI	3333	JUAN		PEREZ	
CC	45564	JAIME		RODRIGUEZ	
SD	111	ELMER	ANDRES	RIVERA	QUINTERO
CC	45454	PRUEBA 2		PRUEBA 2	
CC	45665	ASDFSASF		ASDFSASFASF	

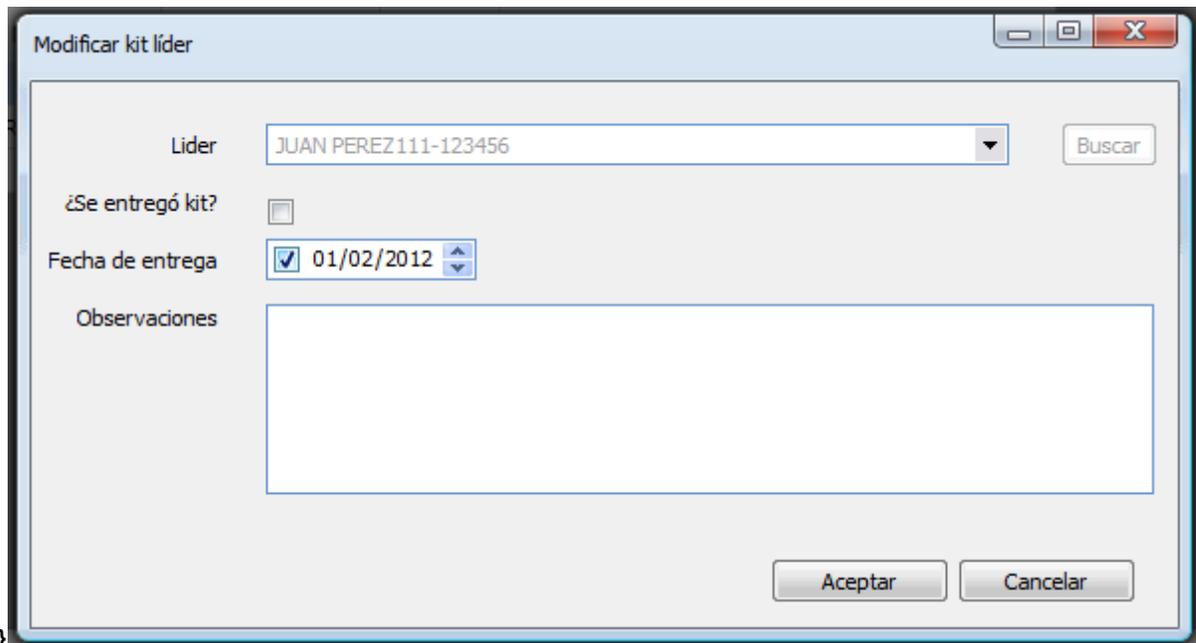
En este formulario podemos buscar el líder a seleccionar, por tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Nro Identificación
- Primer Nombre
- Primer Apellido

Después de ingresar la información correspondiente de acuerdo al tipo de búsqueda seleccionada, aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar el líder que estamos buscando.

3.8.1.3.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



Modificar kit líder

Lider: JUAN PEREZ111-123456 [Buscar]

¿Se entregó kit?

Fecha de entrega: 01/02/2012

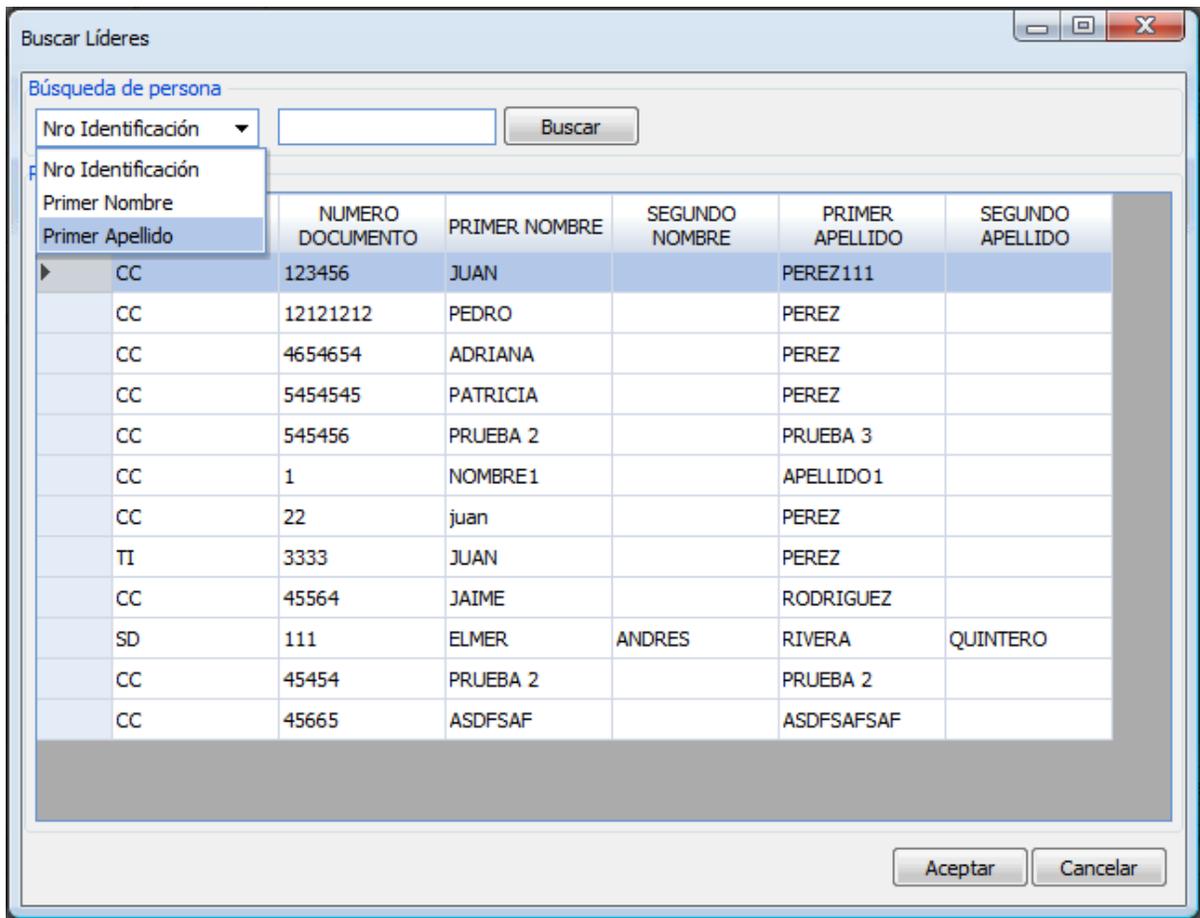
Observaciones

[Aceptar] [Cancelar]

En este formulario se carga toda la información correspondiente al kit líder seleccionado, donde solo podremos modificar los siguientes campos:

- **¿Se entregó kit?:** Indica si se le entregó el kit al líder seleccionado previamente.
- **Fecha de entrega:** Fecha de entrega del kit.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará el siguiente formulario:



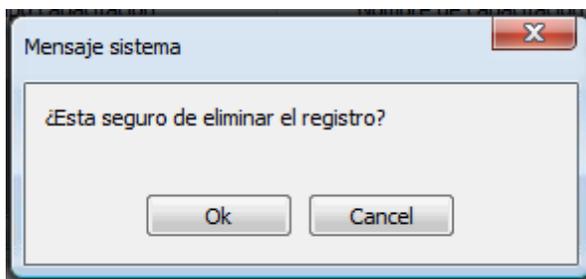
En este formulario podemos buscar el líder a seleccionar, por tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Nro Identificación
- Primer Nombre
- Primer Apellido

Después de ingresar la información correspondiente de acuerdo al tipo de búsqueda seleccionada, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar el líder que estamos buscando.

3.8.1.3.3 Operación Borrar

Al seleccionar un kit líder y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el kit líder es eliminado.

3.8.1.3.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.1.4 Incentivos Líder

Al seleccionar "Incentivos Líder" se mostrará el siguiente formulario:

	Nombre	Apellido	Fec.Entrega	Observaciones
▶	PRUEBA 2	PRUEBA 3	16/11/2011	sdfsdfs
	ELMER	RIVERA	17/11/2011	gdgdfsd

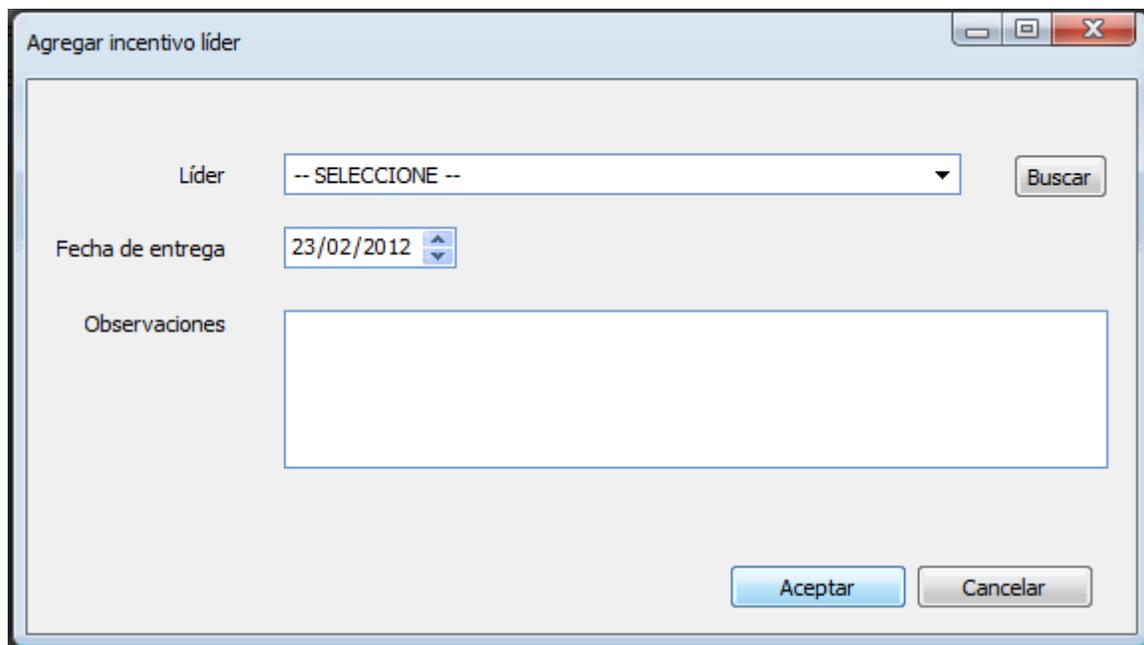
Agregar Modificar Borrar Cerrar

En este formulario se lista los líderes a quienes ya se les ha sido asociado un incentivo, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo incentivo líder.
- **Modificar:** Modifica información del incentivo líder seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el incentivo líder seleccionado.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.8.1.4.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



The screenshot shows a web form window titled "Agregar incentivo líder". The form contains three main input fields: a dropdown menu for "Líder" with the text "-- SELECCIONE --", a date picker for "Fecha de entrega" showing "23/02/2012", and a large text area for "Observaciones". A "Buscar" button is located to the right of the "Líder" dropdown. At the bottom of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Líder:** Líder al que se le va asociar un Kit.
- **Fecha de entrega:** Fecha de entrega del kit.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará el siguiente formulario:

Buscar Líderes

Búsqueda de persona

Nro Identificación Buscar

Nro Identificación
Primer Nombre
Primer Apellido

	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
CC	123456	JUAN		PEREZ111	
CC	12121212	PEDRO		PEREZ	
CC	4654654	ADRIANA		PEREZ	
CC	5454545	PATRICIA		PEREZ	
CC	545456	PRUEBA 2		PRUEBA 3	
CC	1	NOMBRE 1		APELLIDO 1	
CC	22	juan		PEREZ	
TI	3333	JUAN		PEREZ	
CC	45564	JAIME		RODRIGUEZ	
SD	111	ELMER	ANDRES	RIVERA	QUINTERO
CC	45454	PRUEBA 2		PRUEBA 2	
CC	45665	ASDFSFAF		ASDFSFAFSAF	

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar el líder a seleccionar, por tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Nro Identificación
- Primer Nombre
- Primer Apellido

Después de ingresar la información correspondiente de acuerdo al tipo de búsqueda seleccionada, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar el líder que estamos buscando.

3.8.1.4.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



Modificar incentivo líder

Líder: ELMER RIVERA-111 [Buscar]

Fecha de entrega: 17/11/2011

Observaciones: gdgdfsd

[Aceptar] [Cancelar]

En este formulario se carga toda la información correspondiente al incentivo líder seleccionado, para permitir realizar modificaciones en los siguientes campos:

- **Líder:** Líder al que se le va asociar un Kit.
- **Fecha de entrega:** Fecha de entrega del kit.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará el siguiente formulario:

Buscar Líderes

Búsqueda de persona

Nro Identificación Buscar

Nro Identificación
Primer Nombre
Primer Apellido

	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
▶ CC	123456	JUAN		PEREZ111	
CC	12121212	PEDRO		PEREZ	
CC	4654654	ADRIANA		PEREZ	
CC	5454545	PATRICIA		PEREZ	
CC	545456	PRUEBA 2		PRUEBA 3	
CC	1	NOMBRE 1		APELLIDO 1	
CC	22	juan		PEREZ	
TI	3333	JUAN		PEREZ	
CC	45564	JAIME		RODRIGUEZ	
SD	111	ELMER	ANDRES	RIVERA	QUINTERO
CC	45454	PRUEBA 2		PRUEBA 2	
CC	45665	ASDFSFAF		ASDFSFAFSAF	

Aceptar Cancelar

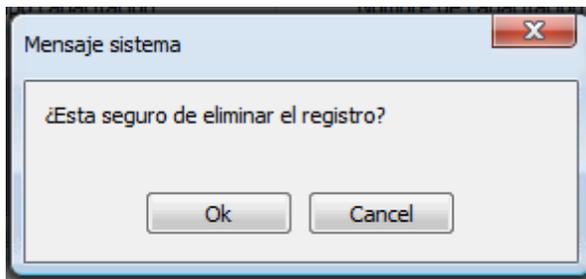
En este formulario se podrá buscar el líder a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Nro Identificación
- Primer Nombre
- Primer Apellido

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar el líder que estamos buscando.

3.8.1.4.3 Operación Borrar

Al seleccionar un incentivo líder y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



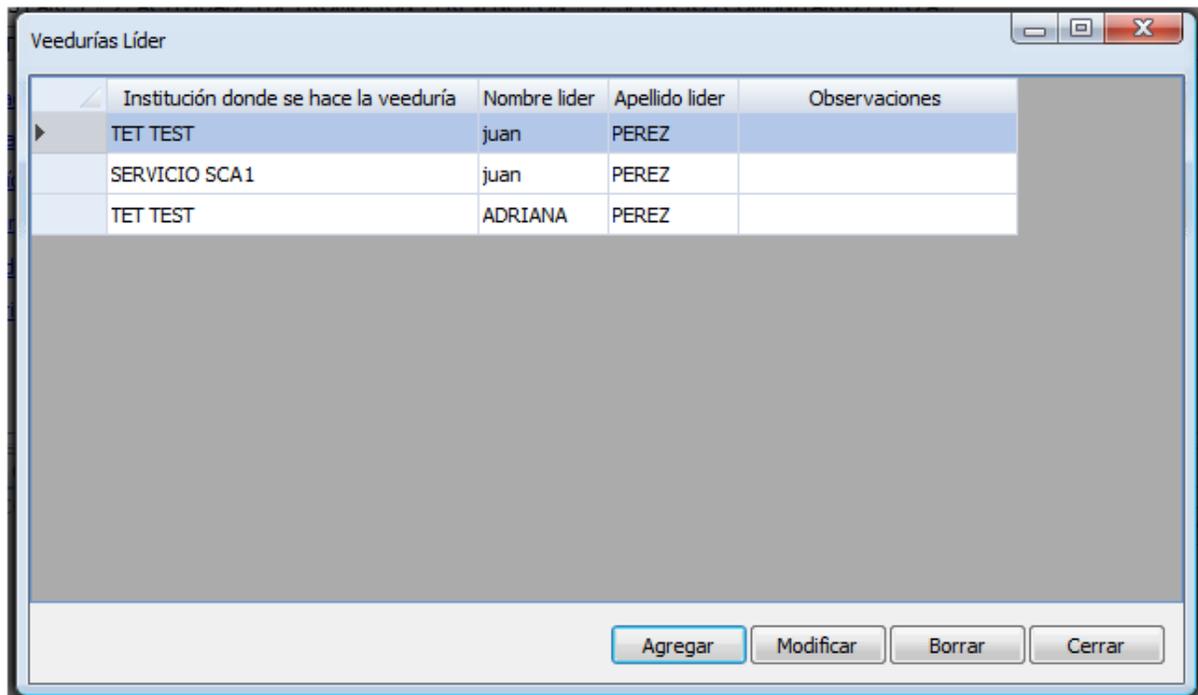
Si se confirma la operación el incentivo líder es eliminado.

3.8.1.4.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.1.5 Veedurías Líder

Al seleccionar "Veedurías Líder" se mostrará el siguiente formulario:



En este formulario se lista la información de las veedurías registradas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva veeduría.
- **Modificar:** Modifica información de la veeduría seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la veeduría seleccionada.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.8.1.5.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Entidad donde se hace la veeduría:** Institución donde se va a realizar la veeduría.
- **Líder:** Líder al que se le asocia la veeduría.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional.

Al seleccionar la opción buscar en la parte de "Entidad donde se hace la veeduría" se mostrará la siguiente ventana:

Razón social (nombre)	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
IPS	TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
IPS	TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
IPS	SERVICIO SCA1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
IPS	SERVICIO SCB1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
IPS	ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
IPS	PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar la institución que estamos buscando.

Al seleccionar la opción buscar en la parte de "Líder" se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Buscar Líderes" with a search form and a table of results. The search form includes a dropdown menu for "Búsqueda de persona" with options "Nro Identificación", "Primer Nombre", and "Primer Apellido". A "Buscar" button is next to an empty text input field. The table below has columns for "NUMERO DOCUMENTO", "PRIMER NOMBRE", "SEGUNDO NOMBRE", "PRIMER APELLIDO", and "SEGUNDO APELLIDO".

	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
▶	CC	123456	JUAN		PEREZ111
	CC	12121212	PEDRO		PEREZ
	CC	4654654	ADRIANA		PEREZ
	CC	5454545	PATRICIA		PEREZ
	CC	545456	PRUEBA 2		PRUEBA 3
	CC	1	NOMBRE 1		APELLIDO 1
	CC	22	juan		PEREZ
	TI	3333	JUAN		PEREZ
	CC	45564	JAIME		RODRIGUEZ
	SD	111	ELMER	ANDRES	RIVERA QUINTERO
	CC	45454	PRUEBA 2		PRUEBA 2
	CC	45665	ASDFSASF		ASDFSASFASF

Buttons "Aceptar" and "Cancelar" are located at the bottom right of the window.

En este formulario podemos buscar el líder a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Nro Identificación
- Primer Nombre
- Primer Apellido

Después de ingresar la información correspondiente de según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar el líder que estamos buscando.

3.8.1.5.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la veeduría seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Entidad donde se hace la veeduría:** Institución donde se va a realizar la veeduría.
- **Líder:** Líder al que se le asocia la veeduría.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional.

Al seleccionar la opción buscar en la parte de "Entidad donde se hace la veeduría" se mostrará la siguiente ventana:

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS	TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA) TEST	TEST
	IPS	TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA) TEST 2	TEST 2
	IPS	SERVICIO SCA1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA) ABC	4545
	IPS	SERVICIO SCB1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA) ABC	5656
	IPS	ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA) CL 10 # 10-10	4545
	IPS	PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA) CALLE 10 # 10-10	2454545

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de

búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar la institución que estamos buscando.

Al seleccionar la opción buscar en la parte de "Líder" se mostrará la siguiente ventana:

	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
CC	123456	JUAN		PEREZ111	
CC	12121212	PEDRO		PEREZ	
CC	4654654	ADRIANA		PEREZ	
CC	5454545	PATRICIA		PEREZ	
CC	545456	PRUEBA 2		PRUEBA 3	
CC	1	NOMBRE 1		APELLIDO 1	
CC	22	juan		PEREZ	
TI	3333	JUAN		PEREZ	
CC	45564	JAIME		RODRIGUEZ	
SD	111	ELMER	ANDRES	RIVERA	QUINTERO
CC	45454	PRUEBA 2		PRUEBA 2	
CC	45665	ASDFSASF		ASDFSASFASF	

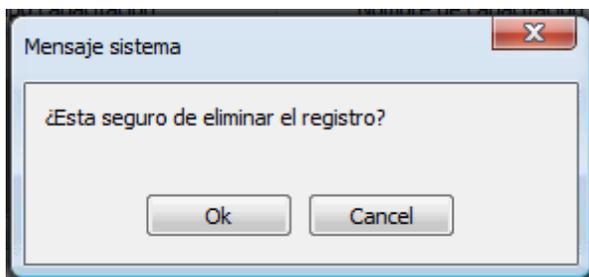
En este formulario se podrá buscar el líder a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Nro Identificación
- Primer Nombre
- Primer Apellido

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar el líder que estamos buscando.

3.8.1.5.3 Operación Borrar

Al seleccionar un veeduría líder y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



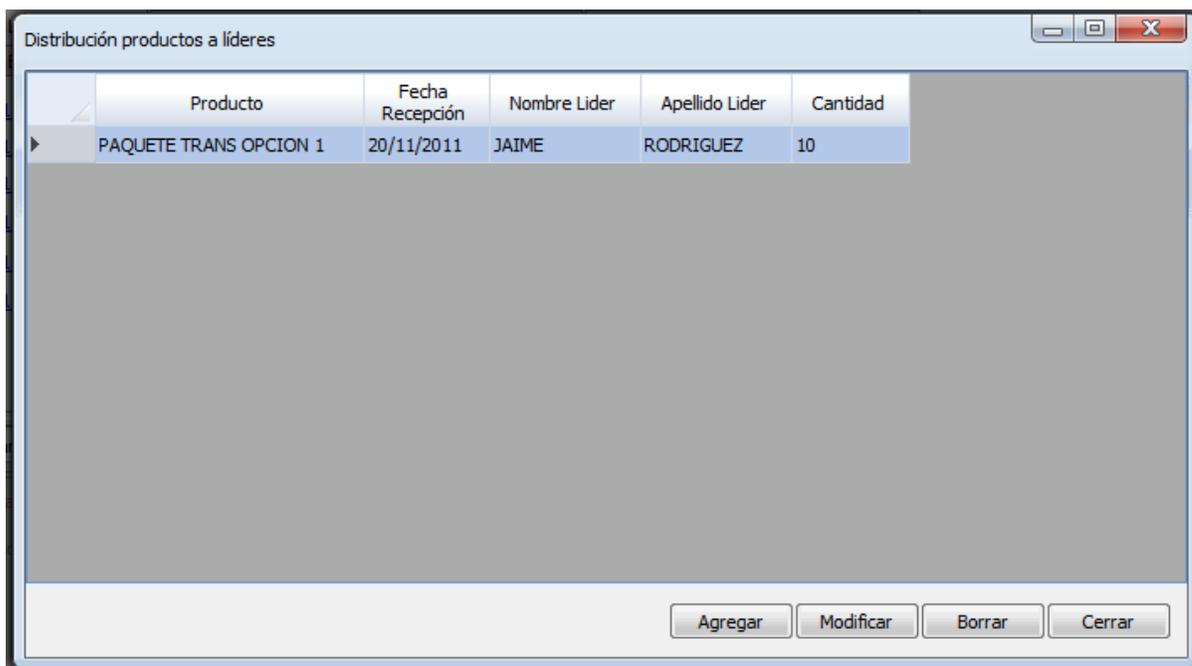
Si se confirma la operación el kit líder es eliminado.

3.8.1.5.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.1.6 Distribución Productos a Líderes

Al seleccionar "Distribución Productos a Líderes" se mostrará el siguiente formulario:



En este formulario se lista los productos que han sido distribuidos, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva distribución de productos.
- **Modificar:** Modifica información de la distribución de productos seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la distribución de productos seleccionada.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.
-

3.8.1.6.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



The screenshot shows a web form titled "Agregar distribución productos a líderes". The form contains the following fields and controls:

- Fecha de recibo:** A date picker field showing "08/03/2012".
- Líder que recibe:** A dropdown menu with "-- SELECCIONE --" and a "Buscar" button to its right.
- Producto:** A dropdown menu with "-- SELECCIONE --".
- Cantidad:** A numeric input field with "0" and up/down arrows.
- Observaciones:** A large empty text area.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de recibo:** Fecha que indica cuando se hizo la distribución.
- **Líder que recibe:** Líder al que se le hace entrega del determinado producto.
- **Producto:** Producto a distribuir.
- **Cantidad:** Número de unidades del producto a entregar.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará el siguiente formulario:

Buscar Líderes

Búsqueda de persona

Nro Identificación Buscar

Nro Identificación
Primer Nombre
Primer Apellido

	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
▶	CC	123456	JUAN		PEREZ111
	CC	12121212	PEDRO		PEREZ
	CC	4654654	ADRIANA		PEREZ
	CC	5454545	PATRICIA		PEREZ
	CC	545456	PRUEBA 2		PRUEBA 3
	CC	1	NOMBRE 1		APELLIDO 1
	CC	22	juan		PEREZ
	TI	3333	JUAN		PEREZ
	CC	45564	JAIME		RODRIGUEZ
	SD	111	ELMER	ANDRES	RIVERA QUINTERO
	CC	45454	PRUEBA 2		PRUEBA 2
	CC	45665	ASDFSASF		ASDFSASFASF

Aceptar Cancelar

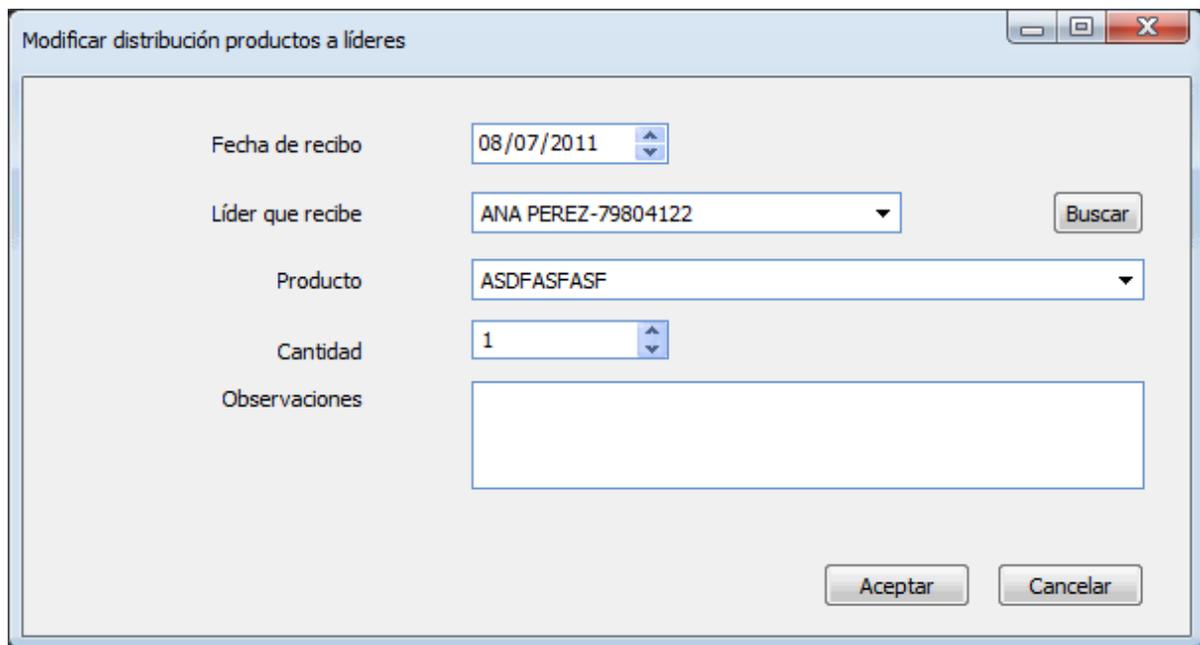
En este formulario se podrá buscar el líder a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Nro Identificación
- Primer Nombre
- Primer Apellido

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar el líder que se esta buscando.

3.8.1.6.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



Modificar distribución productos a líderes

Fecha de recibo: 08/07/2011

Líder que recibe: ANA PEREZ-79804122 [Buscar]

Producto: ASDFASFASF

Cantidad: 1

Observaciones:

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la distribución de productos seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Fecha de recibo:** Fecha que indica cuando se hizo la distribución.
- **Líder que recibe:** Líder al que se le hace entrega del determinado producto.
- **Producto:** Producto a distribuir.
- **Cantidad:** Número de unidades del producto a entregar.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará el siguiente formulario:

Buscar Líderes

Búsqueda de persona

Nro Identificación Buscar

Nro Identificación
Primer Nombre
Primer Apellido

	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
CC	123456	JUAN		PEREZ111	
CC	12121212	PEDRO		PEREZ	
CC	4654654	ADRIANA		PEREZ	
CC	5454545	PATRICIA		PEREZ	
CC	545456	PRUEBA 2		PRUEBA 3	
CC	1	NOMBRE 1		APELLIDO 1	
CC	22	juan		PEREZ	
TI	3333	JUAN		PEREZ	
CC	45564	JAIME		RODRIGUEZ	
SD	111	ELMER	ANDRES	RIVERA	QUINTERO
CC	45454	PRUEBA 2		PRUEBA 2	
CC	45665	ASDFSASF		ASDFSASFASF	

Aceptar Cancelar

En este formulario se podrá buscar el líder a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Nro Identificación
- Primer Nombre
- Primer Apellido

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar el líder que se esta buscando.

3.8.1.6.3 Operación Borrar

Al seleccionar una distribución de productos y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

Mensaje sistema

¿Esta seguro de eliminar el registro?

Ok Cancel

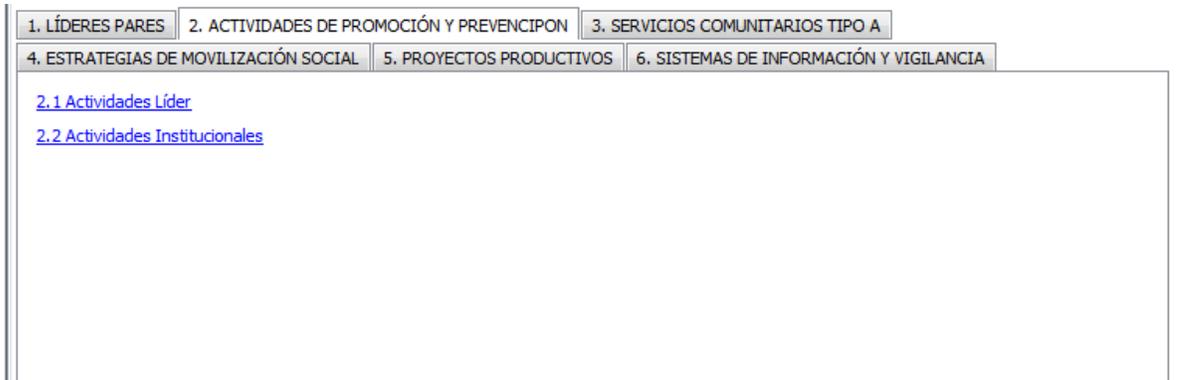
Si se confirma la operación la distribución es eliminada.

3.8.1.6.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.2 Pestaña Actividades de Promoción y Prevención

Al seleccionar la pestaña de "Actividades de promoción y prevención" aparecerá lo siguiente:



En esta pestaña se encuentran los siguientes formularios:

- 1. Actividades Líder.
- 2. Actividades Institucionales.

A continuación se describen cada uno de los formularios:

3.8.2.1 Actividades Líder

Al seleccionar "Actividad Líder" se mostrará el siguiente formulario:

Actividades líder

Información de la actividad

O POBLACIONAL	No. PARTICIPANTES	No. HOMBRES	No. MUJERES	ID
7/2011, [Tipo: Taller]				
ISGENERISTAS, TRANSEXUALES Y TRAVESTIS	1	1	0	337

Líderes

Detalle de Productos

Tipo Documento	Número documento	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido
----------------	------------------	---------------	----------------	-----------------

Cerrar

Este formulario se divide en tres partes:

- **Información actividad:** En esta parte se encuentra las actividades registradas.
- **Líderes:** Aquí se muestra los líderes asociados con una actividad específica previamente seleccionada.
- **Detalle de productos:** Se muestran los productos asociados con la actividad seleccionada.

3.8.2.1.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.2.1.2 Grupo Información de la Actividad

GRUPO POBLACIONAL	No. PARTICIPANTES	No. HOMBRES	No. MUJERES	ID
26/07/2011, [Tipo: Taller]				
TRANSGENERISTAS, TRANSEXUALES Y TRAVESTIS	1	1	0	337

Agregar Actividad

Agregar Grupo

Modificar

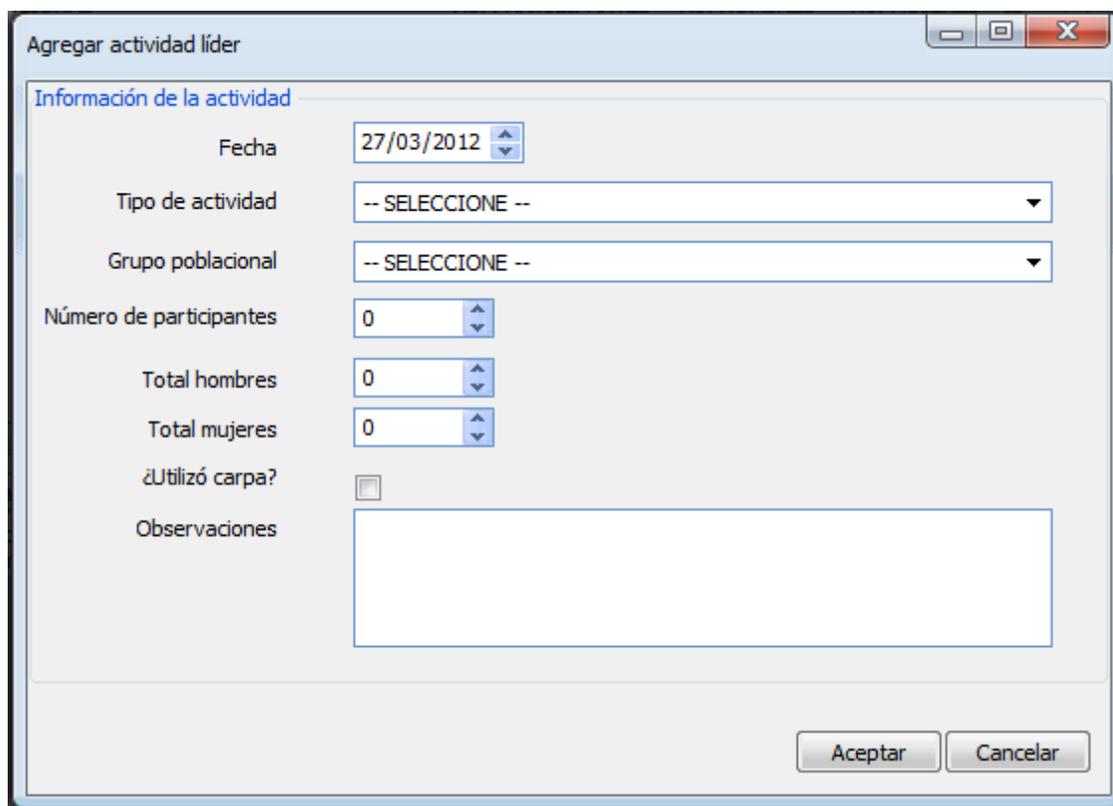
Borrar

En esta parte se lista las actividades registradas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar Actividad:** Adiciona una nueva actividad la cual va hacer la principal al seleccionar agregar grupo cuando esta se tiene seleccionada.
- **Agregar Grupo:** Adiciona una nueva actividad con las mismas características de fecha y tipo actividad agrupandolas de acuerdo a las principales o agregadas con la opción "Agregar Actividad".
- **Modificar:** Modifica información de la actividad seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la actividad seleccionada.

3.8.2.1.2.1 Operación Agregar Actividad

Al seleccionar la opción "Agregar Actividad" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha:** Indica la fecha de creación de la actividad.
- **Grupo poblacional:** grupo poblacional al que pertenece el líder de acuerdo a los grupos de estudio establecidos.
- **Número de participantes:** Número de participantes de la actividad.
- **Tipo de actividad:** Tipo de actividad a la que pertenece
- **Total hombres:** Número total de hombres que participaron en la capacitación.
- **Total mujeres:** Número total de mujeres que participaron en la capacitación.
- **¿Utilizó carpa?:** Indica si se utilizó carpa en la actividad.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional sobre la actividad.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.2.1.2.2 Operación Agregar Grupo

Al seleccionar la opción "Agregar Actividad" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha:** Indica la fecha de creación de la actividad. *No editable*
- **Grupo poblacional:** grupo poblacional al que pertenece el líder de acuerdo a los grupos de estudio establecidos.
- **Número de participantes:** Número de participantes de la actividad.
- **Tipo de actividad:** Tipo de actividad a la que pertenece. *No editable*
- **Total hombres:** Número total de hombres que participaron en la capacitación.
- **Total mujeres:** Número total de mujeres que participaron en la capacitación.
- **¿Utilizó carpa?:** Indica si se utilizó carpa en la actividad.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional sobre la actividad.

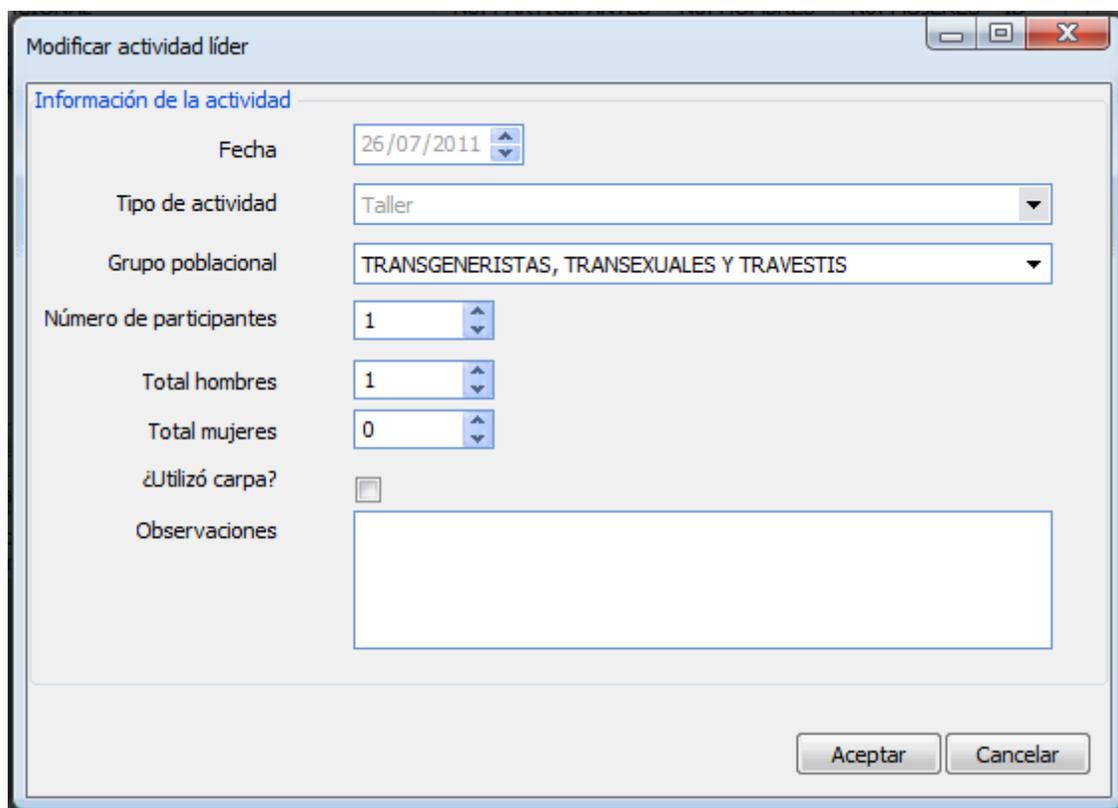
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.2.1.2.3 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



Modificar actividad líder

Información de la actividad

Fecha: 26/07/2011

Tipo de actividad: Taller

Grupo poblacional: TRANSGENERISTAS, TRANSEXUALES Y TRAVESTIS

Número de participantes: 1

Total hombres: 1

Total mujeres: 0

¿Utilizó carpa?

Observaciones

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la actividad líder seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Fecha:** Indica la fecha de creación de la actividad. *No editable*
- **Grupo poblacional:** grupo poblacional al que pertenece el líder de acuerdo a los grupos de estudio establecidos.
- **Número de participantes:** Número de participantes de la actividad.
- **Tipo de actividad:** Tipo de actividad a la que pertenece. *No editable*
- **Total hombres:** Número total de hombres que participaron en la capacitación.
- **Total mujeres:** Número total de mujeres que participaron en la capacitación.
- **¿Utilizó carpa?:** Indica si se utilizó carpa en la actividad.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional sobre la actividad.

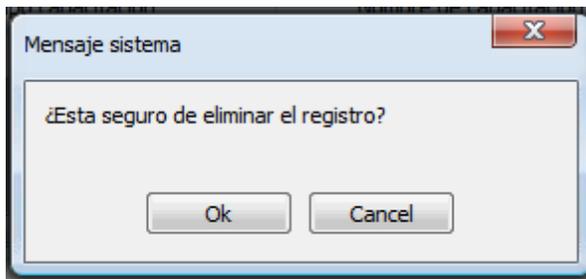
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

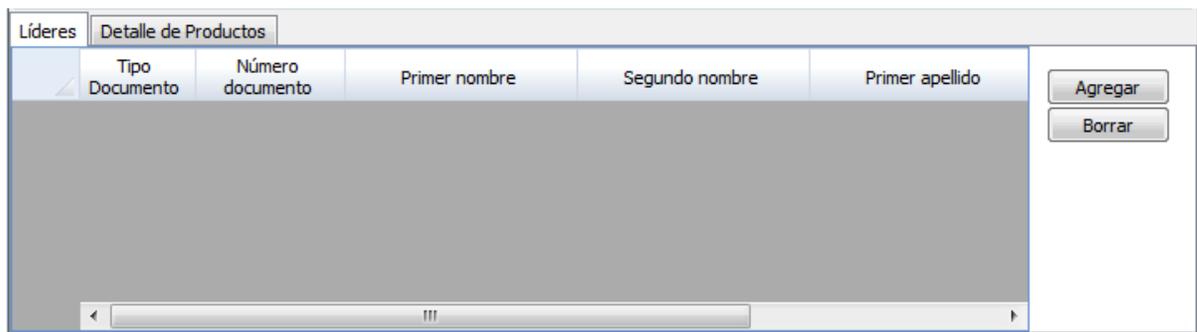
3.8.2.1.2.4 Operación Borrar

Al seleccionar una actividad líder y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la actividad líder es eliminada.

3.8.2.1.3 Grupo Líderes



En esta parte se lista los líderes asociados con la actividad previamente seleccionada, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo líder a la actividad.
- **Borrar:** Elimina el líder seleccionado de la actividad.

3.8.2.1.3.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar líder participante en actividad

Búsqueda de participante
Número de documento

Resultado de la búsqueda

	TIPO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
▶	CC	123456	JUAN		PEREZ111	
	CC	12121212	PEDRO		PEREZ	
	CC	4654654	ADRIANA		PEREZ	
	CC	5454545	PATRICIA		PEREZ	
	CC	545456	PRUEBA 2		PRUEBA 3	
	CC	1	NOMBRE1		APELLIDO1	
	CC	22	juan		PEREZ	
	TI	3333	JUAN		PEREZ	
	CC	45564	JAIME		RODRIGUEZ	
	SD	111	ELMER	ANDRES	RIVERA	QUINTERO
	CC	45454	PRUEBA 2		PRUEBA 2	
	CC	45665	ASDFSASF		ASDFSASFASF	

En este formulario se podrá buscar el líder a agregar ingresando el número de identificación de este, o sencillamente dejando el campo en blanco y luego seleccionando la opción buscar, la cual arrojará una lista con todos los líderes registrados donde se podrá seleccionar el líder que se esta buscando.

3.8.2.1.3.2 Operación Borrar

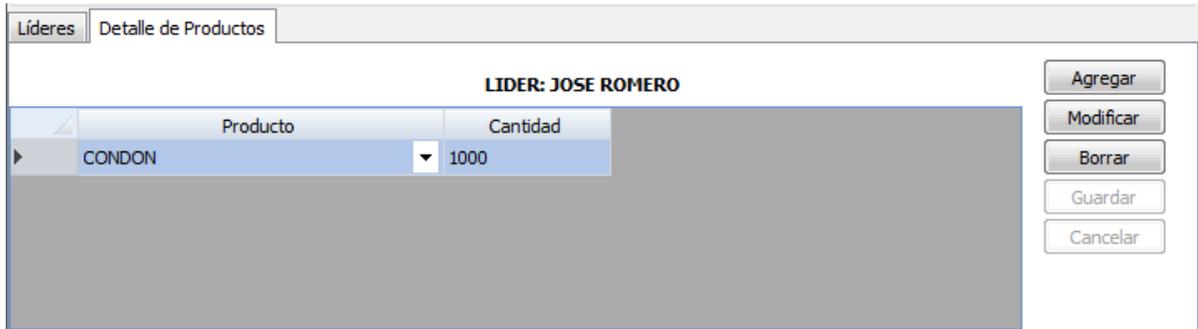
Al seleccionar un líder y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

Mensaje sistema

¿Esta seguro de eliminar el registro?

Si se confirma la operación el líder es eliminado.

3.8.2.1.4 Grupo Destalle de Productos

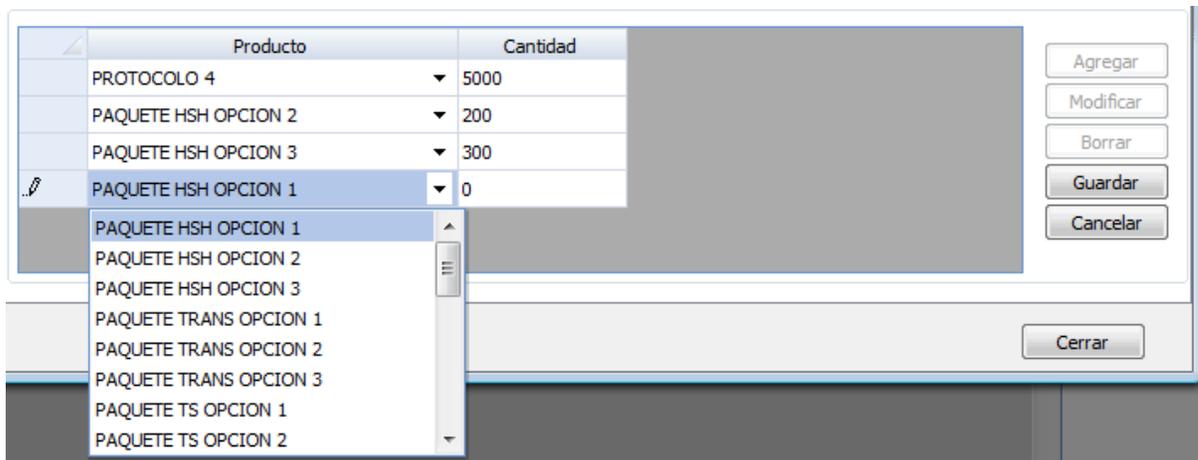


En esta parte se lista los productos asociados con la actividad previamente seleccionada, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo producto a la actividad.
- **Modifica:** Modifica la información del producto seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el producto seleccionado de la actividad.
- **Guardar:** Guarda los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.
- **Cancelar:** Cancela los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

3.8.2.1.4.1 Operación Agregar

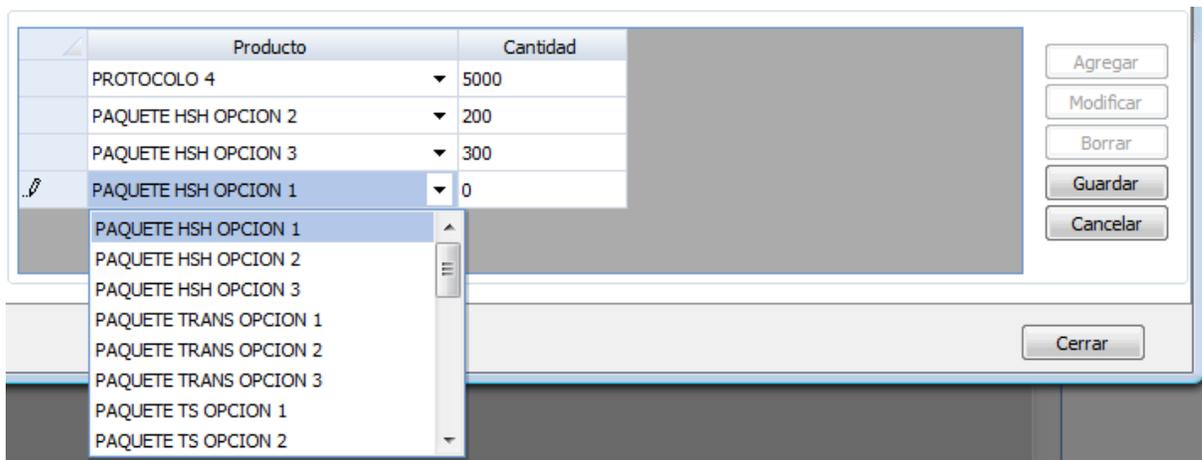
Al seleccionar la opción "Agregar" se agrega una nueva fila en la tabla sobre la cual podemos seleccionar una opción para el caso de la columna "Producto" como se muestra en la siguiente imagen:



igualmente podemos agregar el número de productos en la columna cantidad a agregar.

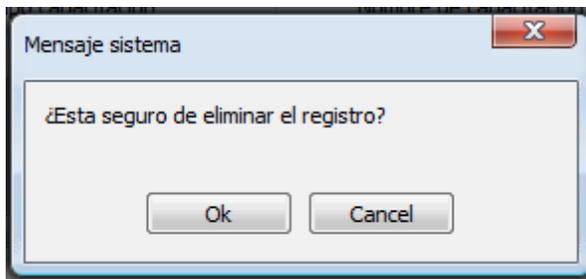
3.8.2.1.4.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se habilita la edición de los campos de la tabla para permitir realizar cambios, como en el caso del campo "Producto" que podemos observar en la siguiente imagen:



3.8.2.1.4.3 Operación Borrar

Al seleccionar un producto y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el producto es eliminado.

3.8.2.1.4.4 Operación Guardar

Permite guardar los cambios realizados con las operaciones de Agregar, Modificar y Borrar.

3.8.2.1.4.5 Operación Cancelar

Cancela cualquier cambio que no haya sido guardado.

3.8.2.2 Actividades Institucionales

Al seleccionar "Actividades Institucionales" se mostrará el siguiente formulario:

Este formulario se divide en dos partes:

- **Actividades:** En esta parte se encuentra las actividades registradas.
- **Detalle de productos:** Se muestran los productos asociados con la actividad seleccionada.

3.8.2.2.1 Grupo Actividades

En esta parte se lista las actividades registradas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar Actividad:** Adiciona una nueva actividad la cual va hacer la principal al seleccionar agregar grupo cuando esta se tiene seleccionada.
- **Agregar Grupo:** Adiciona una nueva actividad con las mismas características de fecha y tipo actividad e institución que realiza la distribución, agrupandolas de acuerdo a las principales o agregadas con la opción "Agregar Actividad".
- **Modificar:** Modifica información de la actividad seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la actividad seleccionada.

3.8.2.2.1.1 Operación Agregar Actividad

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

The screenshot shows a window titled "Agregar distribución" with a light blue border. Inside, the section "Información de la distribución" contains the following fields:

- Fecha: 27/03/2012 (calendar icon)
- Tipo de actividad: -- SELECCIONE -- (dropdown)
- Institución que realiza la distribución: -- SELECCIONE -- (dropdown) with a "Buscar" button to its right.
- Grupo poblacional: -- SELECCIONE -- (dropdown)
- Número de participantes: 0 (spinners)
- Total hombres: 0 (spinners)
- Total mujeres: 0 (spinners)
- ¿Utilizó carpa?:
- Observaciones: empty text area

At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha:** Indica la fecha de creación de la actividad.
- **Tipo de actividad:** Tipo de actividad a la que pertenece.
- **Institución que realiza la distribución:** Institución que realiza la distribución.
- **Grupo poblacional:** grupo poblacional al que pertenece el líder de acuerdo a los grupos de estudio establecidos.
- **Número de participantes:** Número de participantes de la actividad.
- **Total hombres:** Número total de hombres que participaron en la capacitación.
- **Total mujeres:** Número total de mujeres que participaron en la capacitación.
- **¿Utilizó carpa?:** Indica si se utilizó carpa en la actividad.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional sobre la actividad.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del

campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.2.2.1.2 Operacion Agregar Grupo

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha:** Indica la fecha de creación de la actividad. *No editable.*
- **Tipo de actividad:** Tipo de actividad a la que pertenece. *No editable.*
- **Institución que realiza la distribución:** Institución que realiza la distribución. *No editable.*
- **Grupo poblacional:** grupo poblacional al que pertenece el líder de acuerdo a los grupos de estudio establecidos.
- **Número de participantes:** Número de participantes de la actividad.
- **Total hombres:** Número total de hombres que participaron en la capacitación.
- **Total mujeres:** Número total de mujeres que participaron en la capacitación.
- **¿Utilizó carpa?:** Indica si se utilizó carpa en la actividad.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional sobre la actividad.

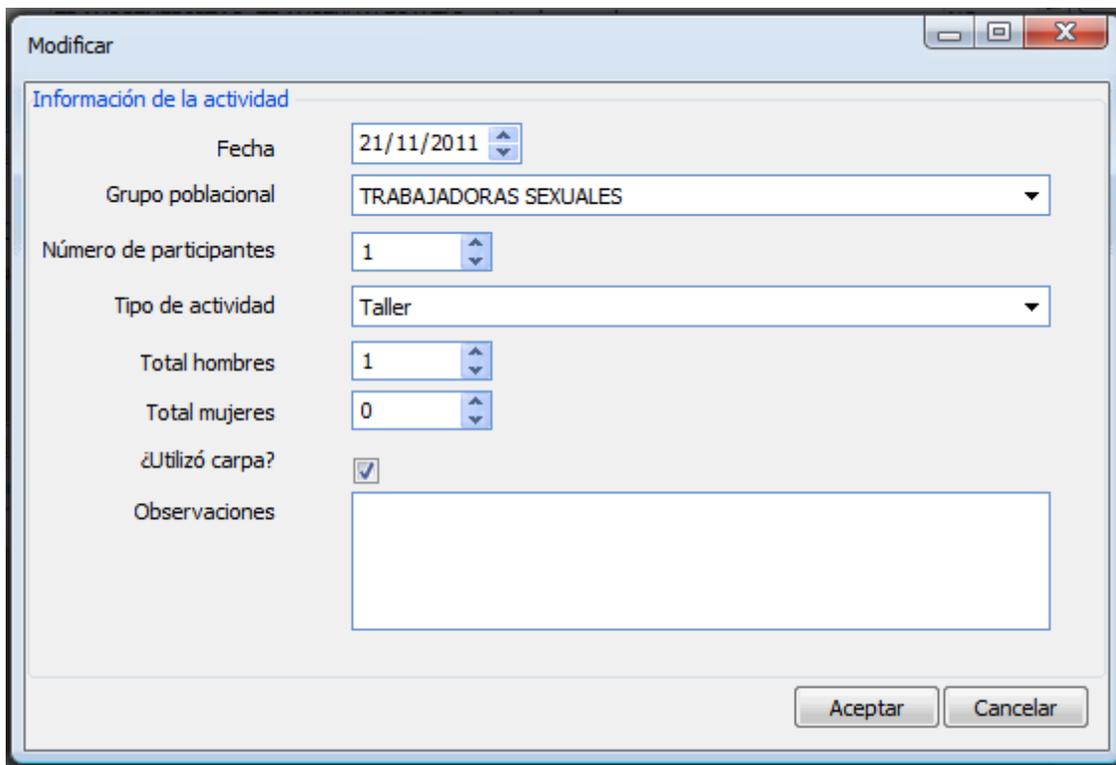
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.2.2.1.3 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



Modificar

Información de la actividad

Fecha: 21/11/2011

Grupo poblacional: TRABAJADORAS SEXUALES

Número de participantes: 1

Tipo de actividad: Taller

Total hombres: 1

Total mujeres: 0

¿Utilizó carpa?:

Observaciones:

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la actividad líder seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Fecha:** Indica la fecha de creación de la actividad.
- **Grupo poblacional:** grupo poblacional al que pertenece el líder de acuerdo a los grupos de estudio establecidos.
- **Número de participantes:** Número de participantes de la actividad.
- **Tipo de actividad:** Tipo de actividad a la que pertenece
- **Total hombres:** Número total de hombres que participaron en la capacitación.
- **Total mujeres:** Número total de mujeres que participaron en la capacitación.
- **¿Utilizó carpa?:** Indica si se utilizó carpa en la actividad.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional sobre la actividad.

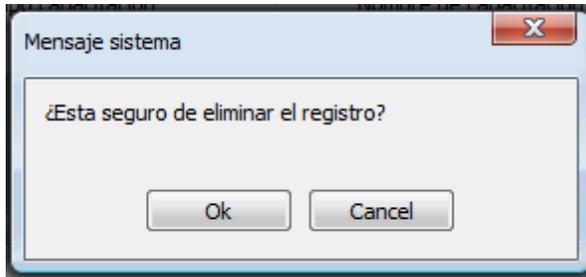
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

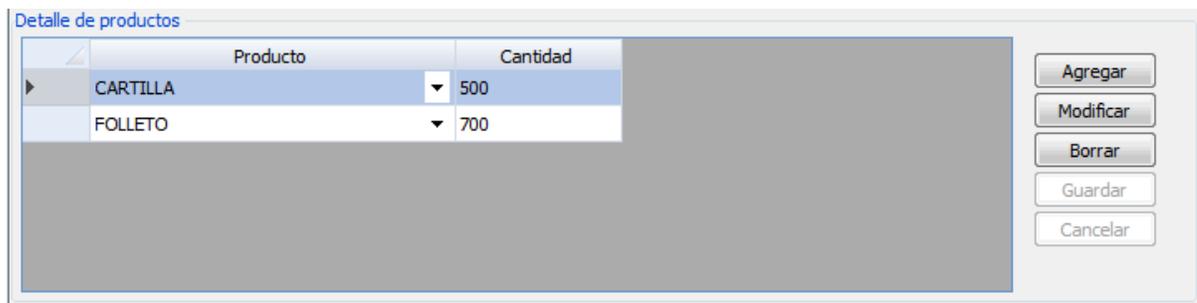
3.8.2.2.1.4 Operación Borrar

Al seleccionar una actividad y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la actividad es eliminada.

3.8.2.2.2 Grupo Detalle de Productos

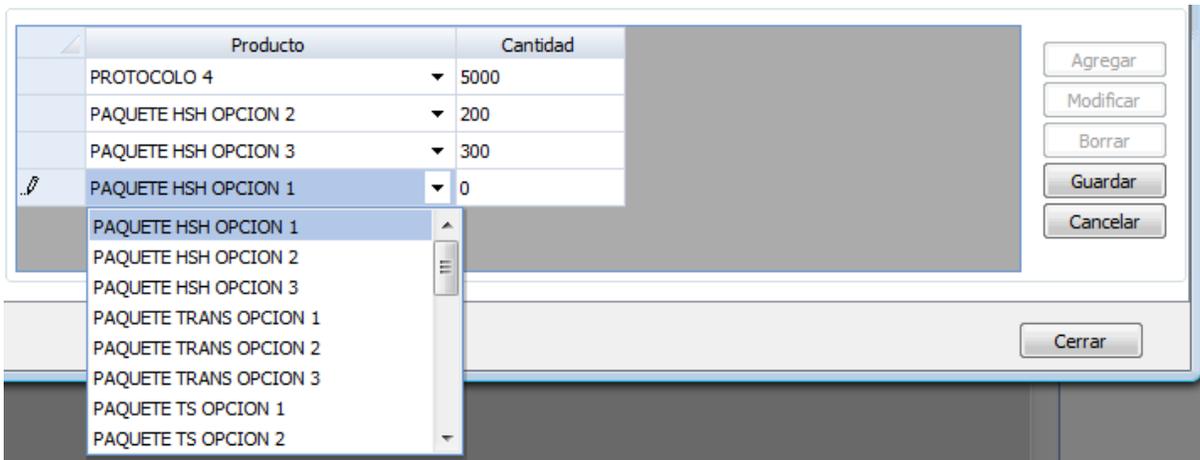


En esta parte se lista los productos asociados con la actividad previamente seleccionada, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo producto a la actividad.
- **Modifica:** Modifica la información del producto seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el producto seleccionado de la actividad.
- **Guardar:** Guarda los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.
- **Cancelar:** Cancela los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

3.8.2.2.2.1 Operación Agregar

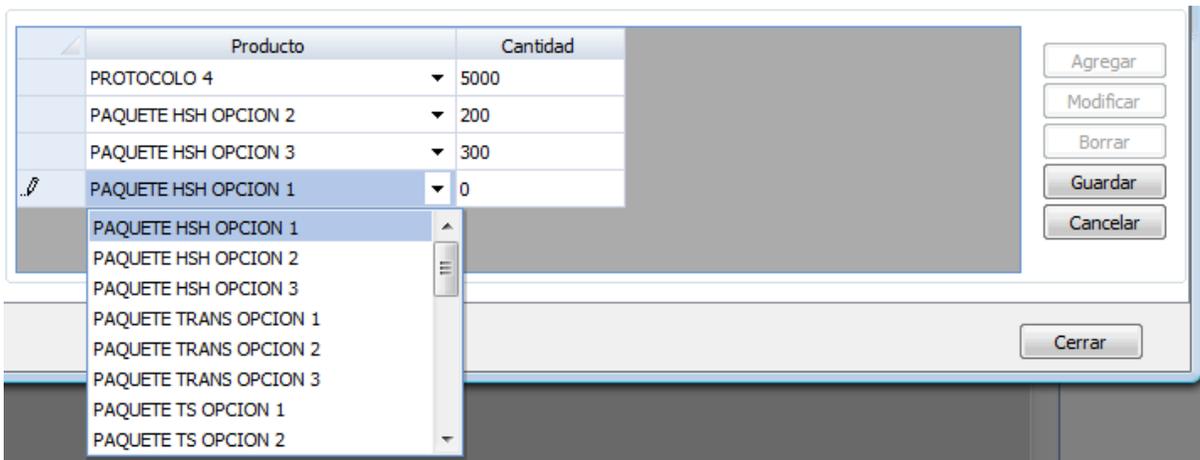
Al seleccionar la opción "Agregar" se agrega una nueva fila en la tabla sobre la cual podemos seleccionar una opción para el caso de la columna "Producto" como se muestra en la siguiente imagen:



igualmente podemos agregar el número de productos en la columna cantidad a agregar.

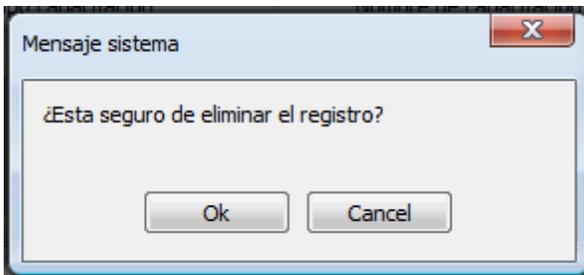
3.8.2.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se habilita la edición de los campos de la tabla para permitir realizar cambios, como en el caso del campo "Producto" que podemos observar en la siguiente imagen:



3.8.2.2.3 Operación Borrar

Al seleccionar un producto y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el producto es eliminado.

3.8.2.2.2.4 Operación Guardar

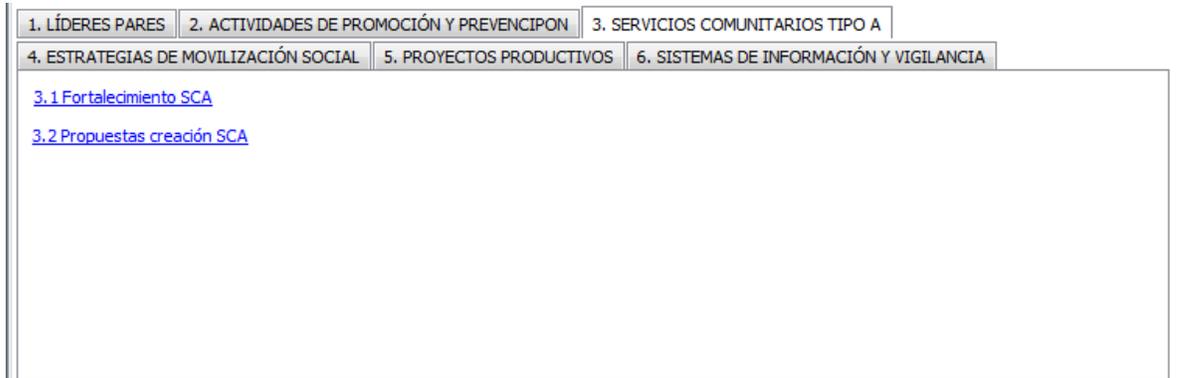
Permite guardar los cambios realizados con las operaciones de Agregar, Modificar y Borrar.

3.8.2.2.2.5 Operación Cancelar

Cancela cualquier cambio que no haya sido guardado.

3.8.3 Pestaña Servicios Comunitarios Tipo A

Al seleccionar la pestaña de "Servicios comunitarios tipo A" aparecerá lo siguiente:



En esta pestaña se encuentran los siguientes formularios:

- 1. Fortalecimientos SCA.
- 2. Propuestas creación SCA.

3.8.3.1 Fortalecimiento SCA

Al seleccionar "Fortalecimientos SCA" se mostrará el siguiente formulario:

Fortalecimiento - Servicios Comunitarios Tipo A

Fortalecimientos

	Nombre de organización fortalecida	Fecha Fortalecimiento
▶	SERVICIO SCA1	18/11/2011
	ABC LTDA	30/11/2011

Agregar
Modificar
Borrar

Adecuaciones Dotaciones Asistencia técnica

	Adecuación	Observaciones
	Espacios de almacenamiento	
▶	Baños	

Agregar
Modificar
Borrar

Cerrar

Este formulario se divide en dos partes:

- **Fortalecimientos:** En esta parte se encuentra las instituciones fortalecidas.
- **Mejoras:** Esta parte esta a su vez compuesta por tres pestañas: Adecuaciones, Dotaciones, Asistencia técnica.

3.8.3.1.1 Grupo Fortalecimientos

Fortalecimientos

	Nombre de organización fortalecida	Fecha Fortalecimiento
▶	SERVICIO SCA1	18/11/2011
	ABC LTDA	30/11/2011

Agregar
Modificar
Borrar

En esta parte se lista las instituciones fortalecidas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo fortalecimiento.
- **Modificar:** Modifica información de un fortalecimiento seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el fortalecimiento seleccionado.

3.8.3.1.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario tiene los siguientes campos:

Tipo de la organización: Este campo no se puede editar, ya que es un campo informativo encargado de indicar el tipo de organización fortalecida.

Nombre de la organización fortalecida: Nombre de la institución fortalecida de acuerdo a la registradas en el sistema.

Fecha del fortalecimiento: Fecha en que se realizó el fortalecimiento.

Al seleccionar la opción buscar nos aparece la siguiente ventana:

Buscar institución [Servicios Comunitarios Tipo A]

Búsqueda de instituciones

Por servicio comunitario

Resultado de la búsqueda

	TIPO INSTITUCIÓN	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS	TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS	SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS	ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	EPS	CAPRECOM	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 9 N 5-23	3454545

Esta ventana permite buscar la institución fortalecida para cargar en el formulario, ingresando el nombre y luego seleccionando la opción buscar o sencillamente dejando el espacio en blanco y haciendo clic en buscar listará las instituciones registradas en el sistema de donde se podrá seleccionar la institución que se busca.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.3.1.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente al fortalecimiento seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

Nombre de la organización fortalecida: Nombre de la institución fortalecida de acuerdo a la registradas en el sistema.

Fecha del fortalecimiento: Fecha en que se realizó el fortalecimiento.

Al seleccionar la opción buscar nos aparece la siguiente ventana:

TIPO INSTITUCIÓN	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
IPS	TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
IPS	SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
IPS	ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
EPS	CAPRECOM	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 9 N 5-23	3454545

Esta ventana permite buscar la institución fortalecida para cargar en el formulario, ingresando el nombre y luego seleccionando la opción buscar o sencillamente dejando el espacio en blanco y haciendo clic en buscar listará las instituciones registradas en el sistema de donde se podrá seleccionar la institución que se busca.

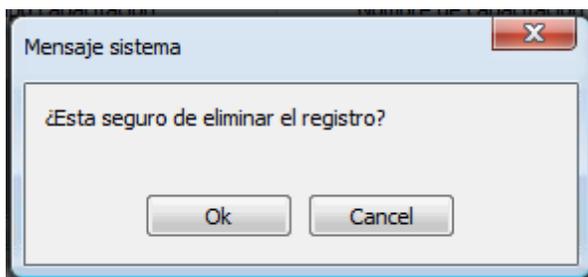
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

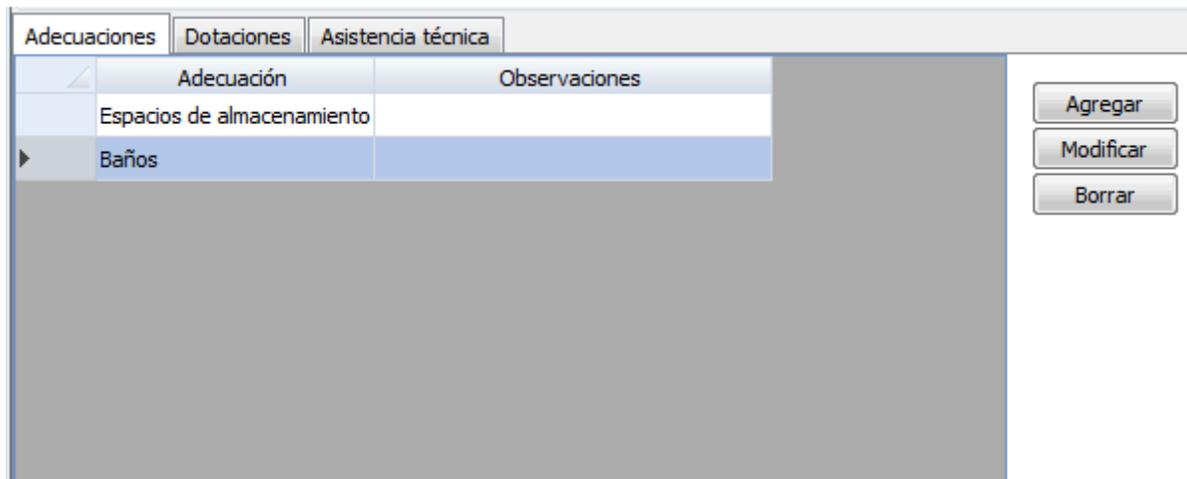
3.8.3.1.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar un fortalecimiento y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el fortalecimiento es eliminado.

3.8.3.1.2 Grupo Mejoras



En esta parte se compone de tres pestañas

- **Adecuaciones:** Lista las adecuaciones realizadas en el fortalecimiento seleccionado.
- **Dotaciones:** Lista las dotaciones entregadas en el fortalecimiento seleccionado.
- **Asistencia Técnica:** Lista las asistencias técnicas realizadas en el fortalecimiento seleccionado.

3.8.3.1.2.1 Pestaña Adecuaciones

Pestaña adecuaciones:

Adecuaciones		Dotaciones	Asistencia técnica
Adecuación	Observaciones		
Espacios de almacenamiento			
Baños			

Agregar

Modificar

Borrar

En esta parte se lista las adecuaciones realizadas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva adecuación.
- **Modificar:** Modifica información de la adecuación seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la adecuación seleccionada.

Operación Agregar:

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar adecuación

Tipo de adecuación: -- SELECCIONE --

Observaciones:

Aceptar Cancelar

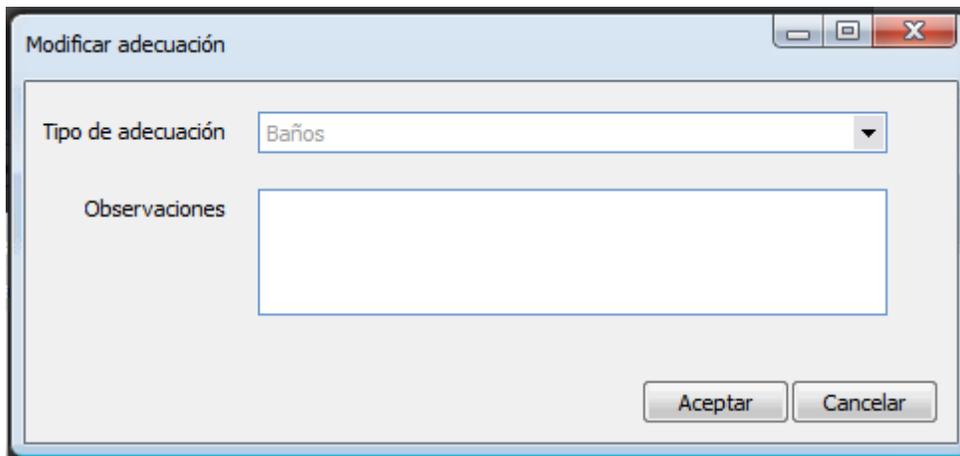
El formulario tiene los siguientes campos:

Tipo de adecuación: Nombre de la adecuación realizada de acuerdo a las opciones ya preestablecidas en el sistema.

Observaciones: Permite agregar información adicional sobre la adecuación.

Operación Modificar:

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

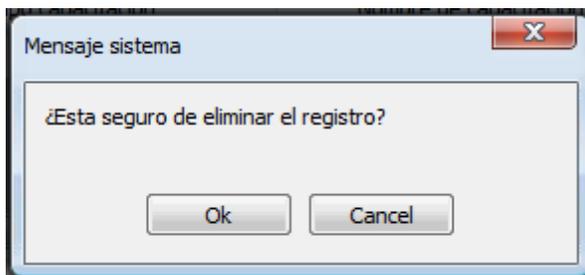


En este formulario se carga toda la información correspondiente a la adecuación seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

Observaciones: Permite agregar información adicional sobre la adecuación.

Operación Borrar:

Al seleccionar una adecuación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la adecuación es eliminada.

3.8.3.1.2.2 Pestaña Dotaciones

Pestaña Dotaciones:

Adecuaciones			Dotaciones			Asistencia técnica		
		Dotación		Observaciones				
		Colchonetas						
		Sillas						

Agregar

Modificar

Borrar

En esta parte se lista las dotaciones entregadas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva dotación.
- **Modificar:** Modifica información de la dotación seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la dotación seleccionada.

Operación Agregar:

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar dotación

Tipo de dotación: -- SELECCIONE --

Observaciones:

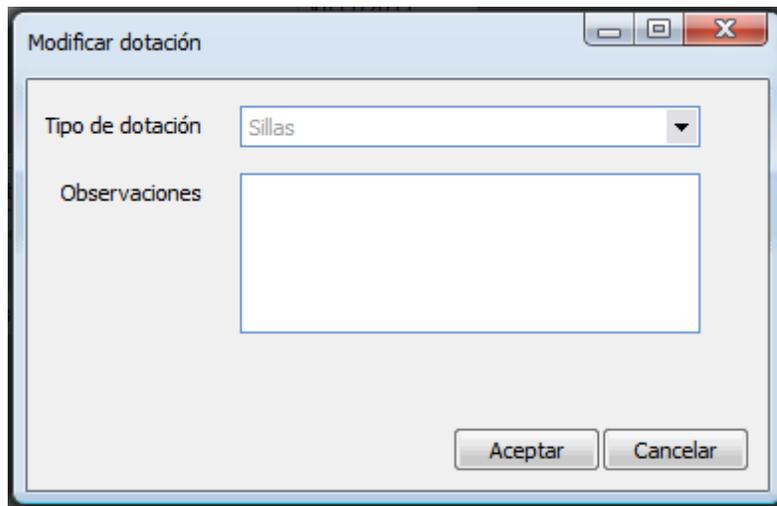
Aceptar Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Tipo de dotación:** Nombre de la dotación realizada de acuerdo a las opciones ya preestablecidas en el sistema.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional sobre la dotación.

Operación Modificar:

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

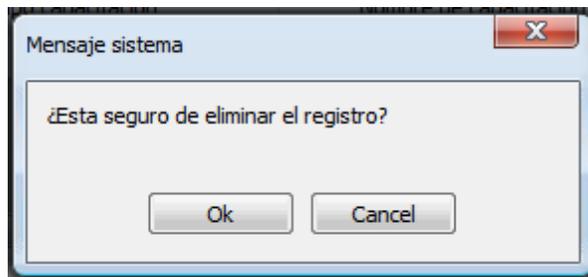


En este formulario se carga toda la información correspondiente a la dotación seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Observaciones:** Permite agregar información adicional sobre la dotación.

Operación Borrar:

Al seleccionar una dotación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la dotación es eliminada.

3.8.3.1.2.3 Pestaña Asistencia Técnica

Pestaña Asistencia técnica:

Adecuaciones			Dotaciones			Asistencia técnica		
Horas	Entidad que da asistencia		Temas asistencia					
20	HOSPITAL DE SUBA		TEMA 1			<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/>		

En esta parte se lista las asistencias técnicas realizadas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva asistencia técnica.
- **Modificar:** Modifica información de la asistencia técnica seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la asistencia técnica seleccionada.

Operación Agregar:

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar asistencia técnica

Horas asistencia:

Entidad que realiza asistencia:

Temas de la asistencia:

Observaciones:

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Horas asistencia:** Número de horas que duro la asistencia.
- **Entidad que realiza asistencia:** Nombre de la entidad que realiza la asistencia.
- **Temas de la asistencia:** Temas que se trataron en la asistencia.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional sobre la dotación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

Operación Modificar:

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar asistencia técnica

Horas asistencia	20
Entidad que realiza asistencia	HOSPITAL DE SUBA
Temas de la asistencia	TEMA 1
Observaciones	

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la asistencia técnica seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Horas asistencia:** Número de horas que duro la asistencia.
- **Entidad que realiza asistencia:** Nombre de la entidad que realiza la asistencia.
- **Temas de la asistencia:** Temas que se trataron en la asistencia.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional sobre la dotación.

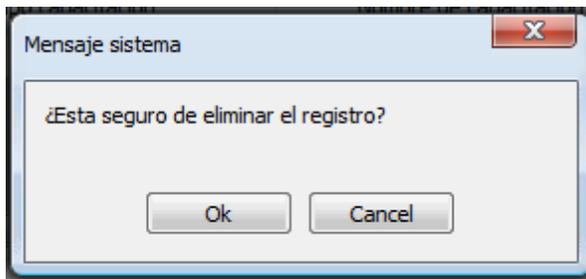
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

Operación Borrar:

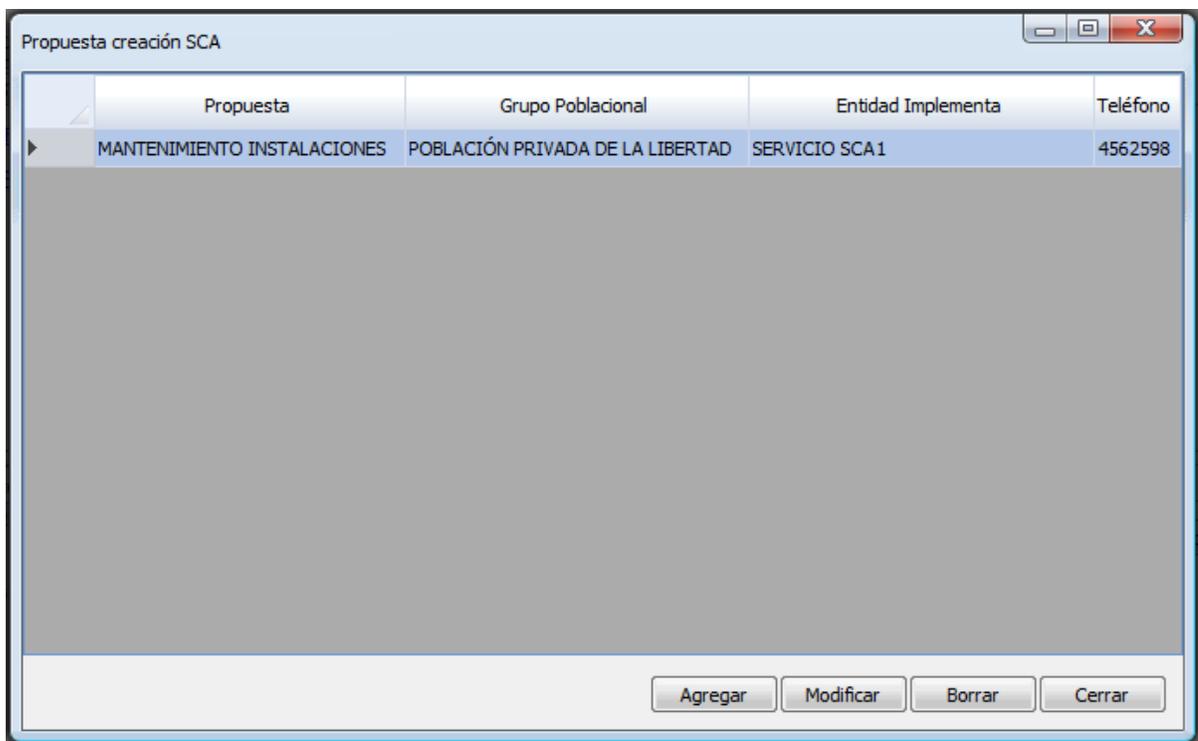
Al seleccionar una asistencia técnica y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la asistencia técnica es eliminada.

3.8.3.2 Propuestas creación SCA

Al seleccionar "Propuestas creación SCA" se mostrará el siguiente formulario:



En este formulario se lista las propuestas de creación de SCA registradas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nueva propuesta.
- **Modificar:** Modifica información de la propuesta seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la propuesta seleccionada.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.8.3.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar propuesta creación SCA

Nombre de la propuesta

Grupo poblacional -- SELECCIONE --

Cobertura poblacional 0

Valor 0,00

¿Aprobada?

Entidad que implementa y acompaña -- SELECCIONE --

Representante Legal

Dirección contacto entidad

Teléfono contacto entidad

Correo electrónico contacto entidad

Observaciones

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Nombre de la propuesta:** Nombre de la propuesta a crear.
- **Grupo poblacional:** Grupo poblacional asociado.
- **Cobertura poblacional:** Número de individuos que se espera alcanzar.
- **Tipo de apoyo:** Tipo de apoyo.
- **¿Aprobada?:** Indica si la propuesta está o no aprobada.
- **Entidad que implementa y acompaña:** Nombre de la institución que implementa la propuesta.
- **Representante legal:** Nombre del representante legal.
- **Dirección contacto entidad:** Dirección de contacto.
- **Teléfono contacto entidad:** Teléfono de contacto.
- **Correo electrónico contacto entidad:** Correo electrónico
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional sobre la propuesta.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Buscar institución" with a search section labeled "Búsqueda de instituciones". It contains two dropdown menus: "Por tipo" (set to "-- SELECCIONE --") and "Razón social (nombre)". A "Buscar" button is located to the right. Below the search section is a table with the following data:

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

At the bottom right of the window are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

3.8.3.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar propuesta creación SCA

Nombre de la propuesta: NOMBREPROUESTA

Grupo poblacional: HABITANTES DE CALLE

Cobertura poblacional: 200

Valor: 11.500.000,00

¿Aprobada?

Entidad que implementa y acompaña: CAPRECOM

Representante Legal: JUAN

Dirección contacto entidad: CRA 25 N67-20

Teléfono contacto entidad:

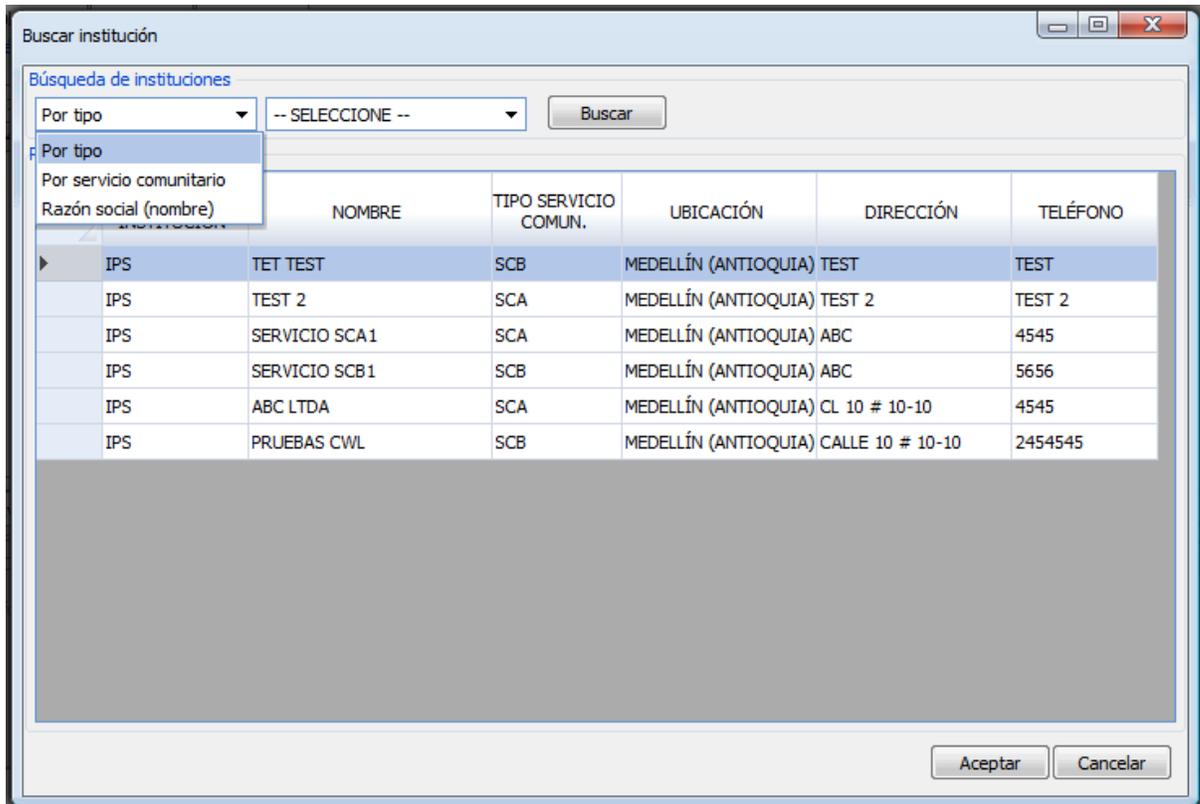
Correo electrónico contacto entidad:

Observaciones:

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la propuesta seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Nombre de la propuesta:** Nombre de la propuesta a crear.
- **Grupo poblacional:** Grupo poblacional asociado.
- **Cobertura poblacional:** Número de individuos que se espera alcanzar.
- **Tipo de apoyo:** Tipo de apoyo.
- **¿Aprobada?:** Indica si la propuesta está o no aprobada.
- **Entidad que implementa y acompaña:** Nombre de la institución que implementa la propuesta.
- **Representante legal:** Nombre del representante legal.
- **Dirección contacto entidad:** Dirección de contacto.
- **Teléfono contacto entidad:** Teléfono de contacto.
- **Correo electrónico contacto entidad:** Correo electrónico
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional sobre la propuesta.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:



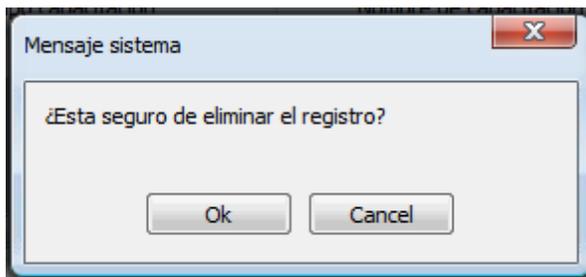
En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionada, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se está buscando.

3.8.3.2.3 Operación Borrar

Al seleccionar una propuesta y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la propuesta es eliminada.

3.8.3.2.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.4 Pestaña Estrategias de Movilización Social

Al seleccionar la pestaña de "Estrategias de movilización social" aparecerá lo siguiente:

1. LÍDERES PARES	2. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	3. SERVICIOS COMUNITARIOS TIPO A
4. ESTRATEGIAS DE MOVILIZACIÓN SOCIAL	5. PROYECTOS PRODUCTIVOS	6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y VIGILANCIA

[4.1 Caracterización Participante ONG y Redes](#)

[4.2 Capacitación Participantes ONG y Redes](#)

[4.3 Difusión Campaña Nacional](#)

[4.4 Eventos Campañas Locales](#)

[4.5 Encuentros en Servicios Comunitarios](#)

En esta pestaña se encuentran los siguientes formularios:

1. Caracterización participantes ONG y Redes.
2. Capacitación participantes ONG y Redes.
3. Difusión campaña nacional.
4. Eventos campañas locales.
5. Encuentro en servicios comunitarios.

3.8.4.1 Caracterización Participante ONG y Redes

Al seleccionar "Caracterización participantes ONG y Redes" se mostrará el siguiente formulario:

Caracterización participante ONG y Redes

Fec.Caracteriz:	Nombre	Apellido	Tipo Dcto	No.Documento	Fec.Nacimiento	Sexo	Edad
20/11/2011	MAICOL	RUIZ	TARJETA DE IDENTIDAD	12	20/01/1994	MUJER	18
01/11/2011	SDFGDS	SDFGDSG	SIN DOCUMENTO	1	01/02/1994	MUJER	18
02/11/2011	SGFDSG	SDGFDSFGDSG	REGISTRO CIVIL	R34332234	02/02/1990	HOMBRE	22

Agregar Modificar Borrar Cerrar

En este formulario se lista los participantes de ONG y Redes registrados, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo participante..
- **Modificar:** Modifica información del participante seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el participante seleccionado.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.8.4.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar participante ONG

Caracterización participante ONG

Fecha de caracterización: 08/03/2012

Primer nombre:

Segundo nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Tipo de documento: -- SELECCIONE --

Número de documento:

Fecha de nacimiento: 08/03/2012

Edad:

Sexo: -- SELECCIONE --

¿Usted se reconoce cómo?: -- SELECCIONE --

Etnia: -- SELECCIONE --

Tipo de cargo: -- SELECCIONE --

Nombre del cargo:

Institución: -- SELECCIONE --

Ubicación: -- SELECCIONE --

Teléfono:

Correo electrónico:

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo participante.
- **Primer nombre:** Primer nombre del participante.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre del participante.
- **Primer apellido:** Primer apellido del participante.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del participante.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del participante.
- **Número de documento:** Número de documento del participante.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del participante.
- **Edad:** Edad del participante de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Sexo:** Sexo del participante.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual del participante.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el participante.
- **Tipo de cargo:** Tipo cargo.
- **Nombre del cargo:** Nombre del cargo.
- **Institución:** Institución a la que pertenece.
- **Ubicación:** Ubicación del participante.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del participante.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del participante.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo --SELECCIONE -- Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

Razón social (nombre)	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
IPS	TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
IPS	TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
IPS	SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
IPS	SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
IPS	ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
IPS	PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario

- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

3.8.4.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente al participante seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo participante.
- **Primer nombre:** Primer nombre del participante.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre del participante.
- **Primer apellido:** Primer apellido del participante.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del participante.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del participante.
- **Número de documento:** Número de documento del participante.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del participante.
- **Edad:** Edad del participante de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Sexo:** Sexo del participante.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual del participante.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el participante.
- **Tipo de cargo:** Tipo cargo.
- **Nombre del cargo:** Nombre del cargo.
- **Institución:** Institución a la que pertenece.
- **Ubicación:** Ubicación del participante.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del participante.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del participante.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS	TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA) TEST	TEST
	IPS	TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA) TEST 2	TEST 2
	IPS	SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA) ABC	4545
	IPS	SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA) ABC	5656
	IPS	ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA) CL 10 # 10-10	4545
	IPS	PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA) CALLE 10 # 10-10	2454545

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionada, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se está buscando.

3.8.4.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar un participante y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

Mensaje sistema

¿Esta seguro de eliminar el registro?

Ok Cancel

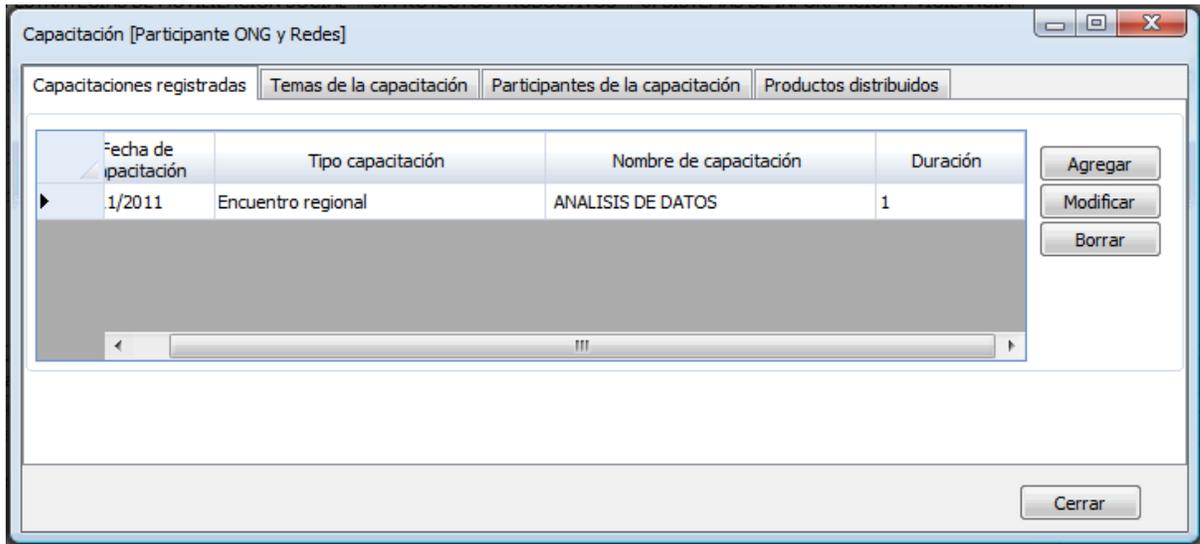
Si se confirma la operación el participante es eliminado.

3.8.4.1.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.4.2 Capacitación Participante ONG y Redes

Al seleccionar "Capacitación participante ONG y Redes" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario de capacitación consta de cuatro pestañas: una para ingresar la información general de la capacitación, otra para ingresar información sobre los temas de capacitación, otra para ingresar los participantes de la capacitación y una para ingreso de los productos que se distribuyen en la capacitación.

Es importante tener en cuenta que la primera pestaña "Capacitaciones registradas" llevará la pauta sobre la información que se muestre en las otras pestañas pues corresponde a la información asociada a la capacitación seleccionada en "Capacitaciones registradas".

3.8.4.2.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.4.2.2 Pestaña Capacitaciones Registradas

Al seleccionar la pestaña "Capacitaciones registradas" se mostrará la siguiente ventana:

Capacitaciones registradas				Temas de la capacitación	Participantes de la capacitación	Productos distribuidos
Fecha de capacitación	Tipo capacitación	Nombre de capacitación	Duración			
17/11/2011	Reunión	PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES	100			

En esta ventana se muestra la lista de capacitaciones indicando la fecha de capacitación, tipo de capacitación, nombre de la capacitación y la duración (horas), donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva capacitación.
- **Modificar:** Modifica la información de la capacitación registrada.
- **Borrar:** Elimina la capacitación registrada.

3.8.4.2.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar capacitación

Datos de la capacitación

Fecha de la capacitación: 23/02/2012

Tipo de capacitación: -- SELECCIONE --

Duración (en horas): 0

Entidad que realiza la capacitación:

Nombre de la capacitación:

Observaciones:

El formulario tiene los siguientes campos:

Fecha de la capacitación: Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.

Tipo de capacitación: Indica el tipo de capacitación.

Duración (en horas): Duración en horas de la capacitación.

Entidad que realiza la capacitación: Nombre de la entidad que realiza la capacitación.

Nombre de la capacitación: Nombre de la capacitación a registrar.

Observaciones: Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.8.4.2.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la capacitación seleccionada, para permitir realizar modificaciones sobre esta.

El formulario tiene los siguientes campos:

Fecha de la capacitación: Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.

Tipo de capacitación: Indica el tipo de capacitación.

Duración (en horas): Duración en horas de la capacitación.

Entidad que realiza la capacitación: Nombre de la entidad que realiza la capacitación.

Nombre de la capacitación: Nombre de la capacitación a registrar.

Observaciones: Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

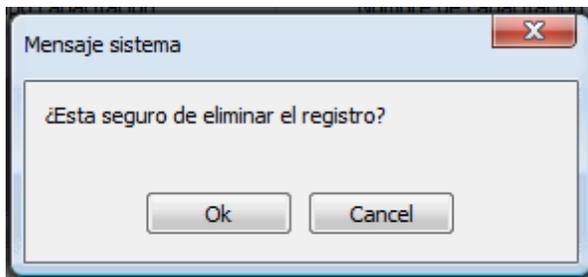
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.8.4.2.2.3 Operación Borrar

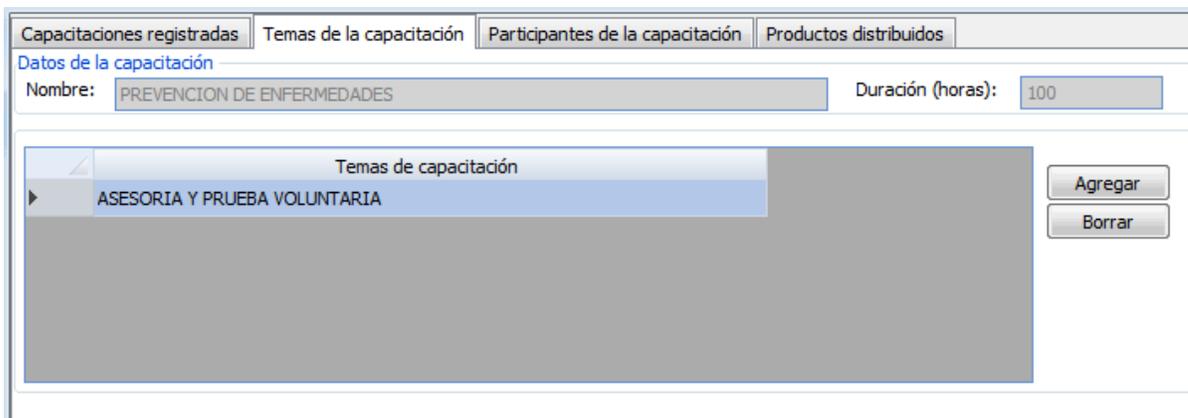
Al seleccionar una capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la capacitación es eliminada.

3.8.4.2.3 Pestaña Temas de Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Temas de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:

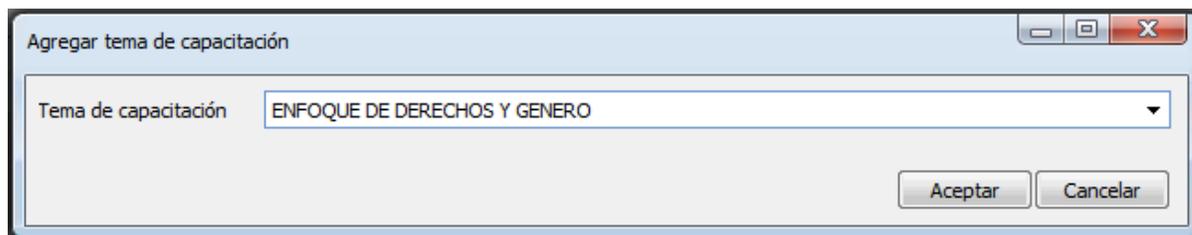


En esta ventana se muestra la lista de Temas de capacitación registradas para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo tema a la capacitación.
- **Borrar:** Elimina el tema seleccionado de la capacitación.

3.8.4.2.3.1 Operación Agregar

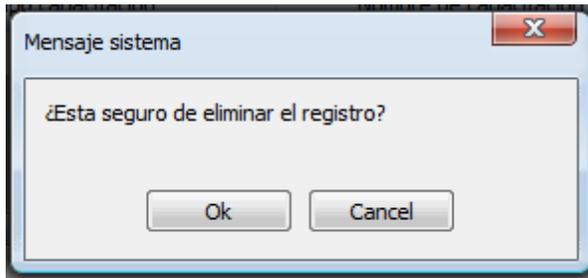
Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario solo tiene un campo, "Tema de la capacitación", que permite seleccionar de un listado de opciones ya predefinidos un tema para agregar a la capacitación.

3.8.4.2.3.2 Operación Borrar

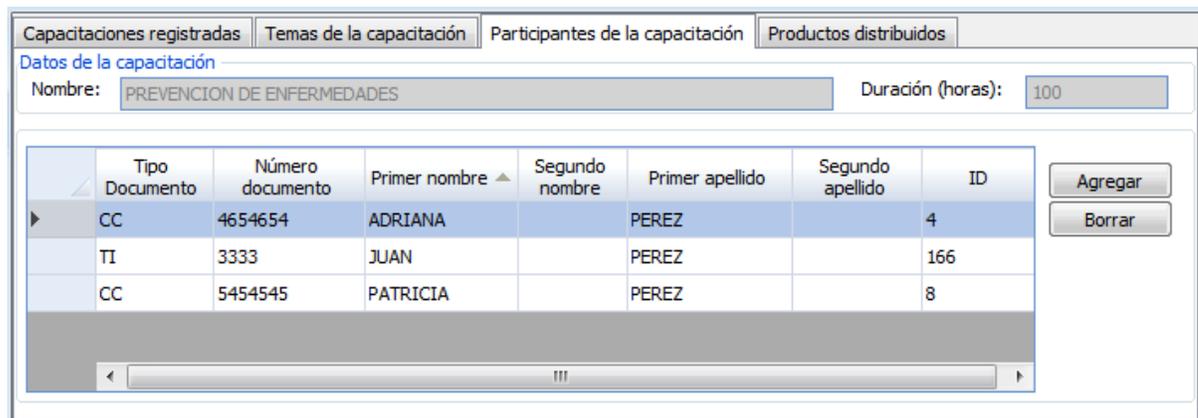
Al seleccionar un tema de capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el tema de capacitación es eliminado.

3.8.4.2.4 Pestaña Participantes de la Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Participantes de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la lista de participantes de la capacitación registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo participante a la capacitación.
- **Borrar:** Elimina el participante seleccionado de la capacitación.

3.8.4.2.4.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar participantes capacitación

Búsqueda de participante
 Número de documento

Resultado de la búsqueda

	TIPO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
▶	CC	123456	JUAN		PEREZ111	
	CC	12121212	PEDRO		PEREZ	
	CC	4654654	ADRIANA		PEREZ	
	CC	5454545	PATRICIA		PEREZ	
	CC	545456	PRUEBA 2		PRUEBA 3	
	CC	1	NOMBRE 1		APELLIDO 1	
	CC	22	juan		PEREZ	
	TI	3333	JUAN		PEREZ	
	CC	45564	JAIME		RODRIGUEZ	
	SD	111	ELMER	ANDRES	RIVERA	QUINTERO
	CC	45454	PRUEBA 2		PRUEBA 2	
	CC	45665	ASDFSASF		ASDFSASFASF	

El formulario solo tiene un campo, "Número de documento", que permite indicar el número de identificación del participante que vayamos a agregar, o sencillamente se puede dejar ese campo en blanco y se da clic en la opción "Buscar" para que se liste todos los participantes que están registrados, donde podremos escoger el participante a adicionar.

3.8.4.2.4.2 Operación Borrar

Al seleccionar un participante de la capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

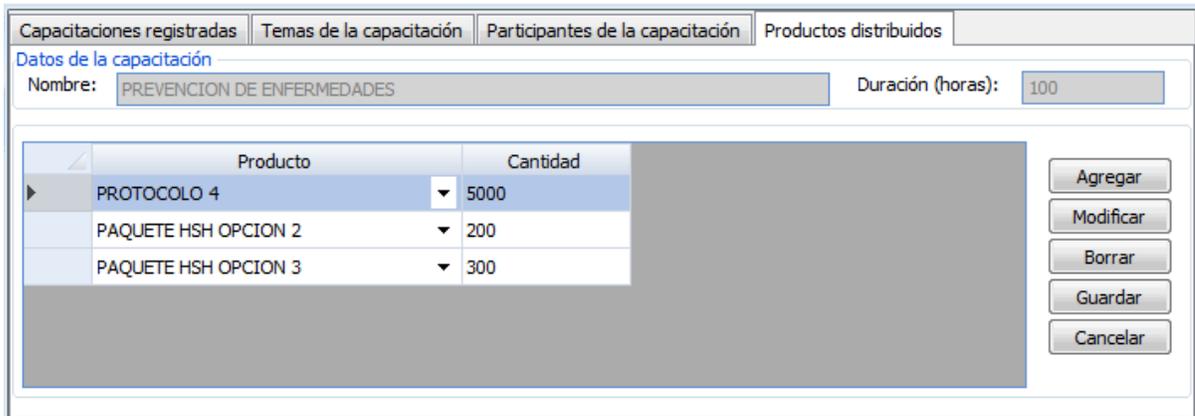
Mensaje sistema

¿Esta seguro de eliminar el registro?

Si se confirma la operación el participante de la capacitación es eliminado.

3.8.4.2.5 Pestaña Productos Distribuidos

Al seleccionar la pestaña "Productos distribuidos" se mostrará la siguiente ventana:

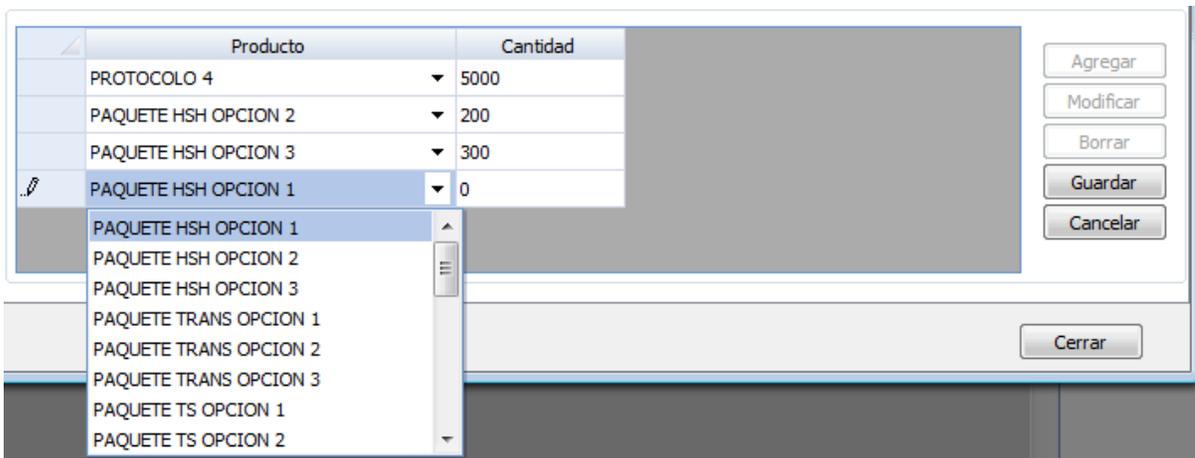


En esta ventana se muestra la lista de productos distribuidos registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo producto a la capacitación.
- **Modifica:** Modifica la información del producto seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el producto seleccionado de la capacitación.
- **Guardar:** Guarda los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.
- **Cancelar:** Cancela los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

3.8.4.2.5.1 Operación Agregar

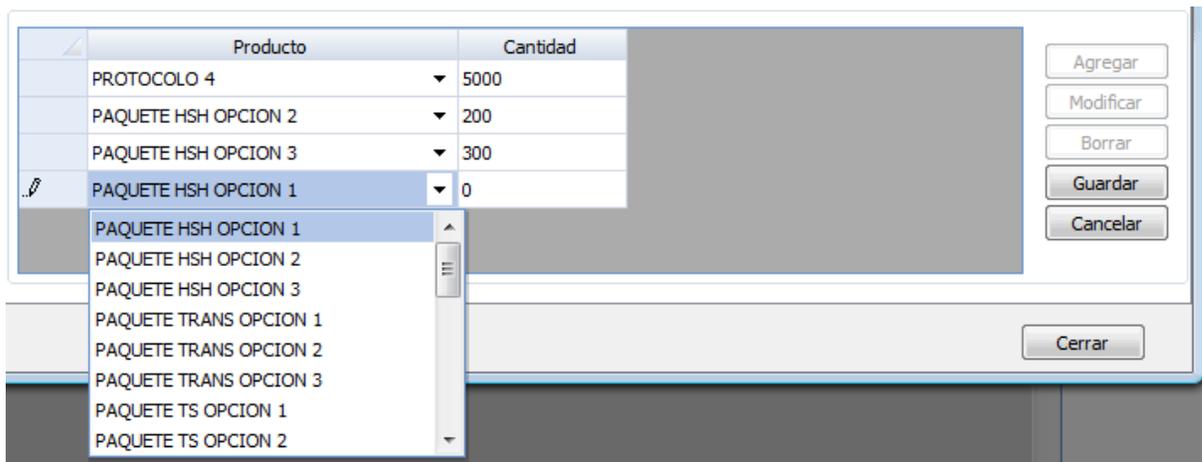
Al seleccionar la opción "Agregar" se agrega una nueva fila en la tabla sobre la cual podemos seleccionar una opción para el caso de la columna "Producto" como se muestra en la siguiente imagen:



igualmente podemos agregar el número de productos en la columna cantidad a agregar.

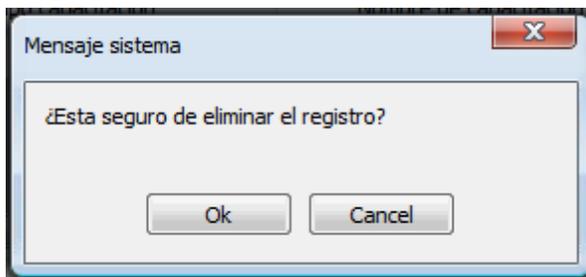
3.8.4.2.5.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se habilita la edición de los campos de la tabla para permitir realizar cambios, como en el caso del campo "Producto" que podemos observar en la siguiente imagen:



3.8.4.2.5.3 Operación Borrar

Al seleccionar un producto y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el producto es eliminado.

3.8.4.2.5.4 Operación Guardar

Permite guardar los cambios realizados con las operaciones de Agregar, Modificar y Borrar.

3.8.4.2.5.5 Operación Cancelar

Cancela cualquier cambio que no haya sido guardado.

3.8.4.3 Difusión Campaña Nacional

Al seleccionar "Difusión campaña nacional" se mostrará el siguiente formulario:

Este formulario se divide en dos partes partes:

- **Difusiones registradas:** En esta parte se lista la información correspondiente a las campañas de difusión radial registradas.
- **Detalle del alcance:** En detalle del alcance aparece los municipios donde llega la difusión previamente seleccionada.

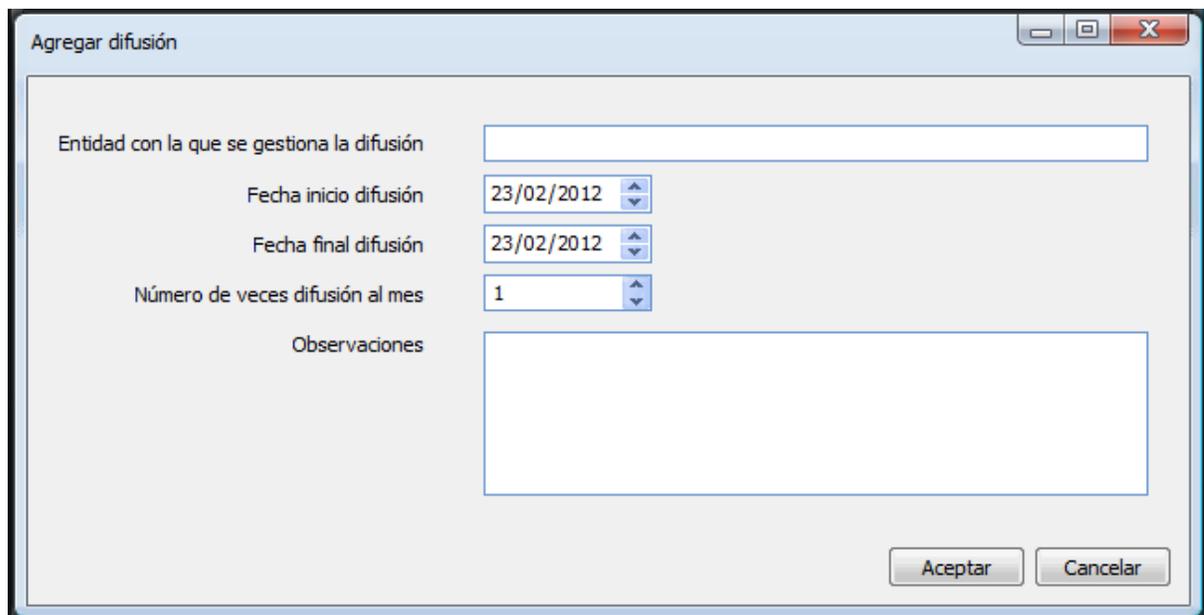
3.8.4.3.1 Grupo Difusiones Registradas

En esta parte se lista las difusiones registradas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nueva difusión.
- **Modificar:** Modifica información de una difusión seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la difusión seleccionada.

3.8.4.3.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario tiene los siguientes campos:

- **Entidad con la que se gestiona la difusión:** Nombre de la entidad que apoya la difusión
- **Fecha de inicio de la difusión:** Fecha de inicio de la difusión.
- **Fecha final de la difusión:** Fecha fin de la difusión.
- **Número de veces difusión al mes:** Número de veces que se realiza la difusión por mes.
- **Observaciones:** Observaciones asociadas a la difusión.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.4.3.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la difusión seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Entidad con la que se gestiona la difusión:** Nombre de la entidad que apoya la difusión
- **Fecha de inicio de la difusión:** Fecha de inicio de la difusión.
- **Fecha final de la difusión:** Fecha fin de la difusión.
- **Número de veces difusión al mes:** Número de veces que se realiza la difusión por mes.
- **Observaciones:** Observaciones asociadas a la difusión.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



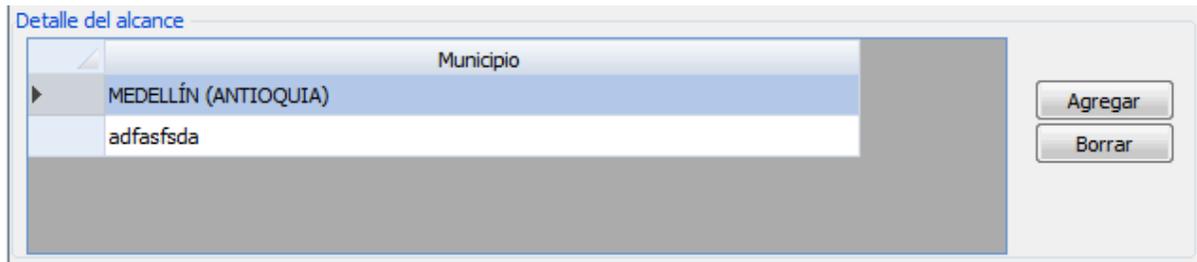
Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.4.3.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar una difusión y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

Si se confirma la operación la difusión es eliminada.

3.8.4.3.2 Grupo Detalle del alcance

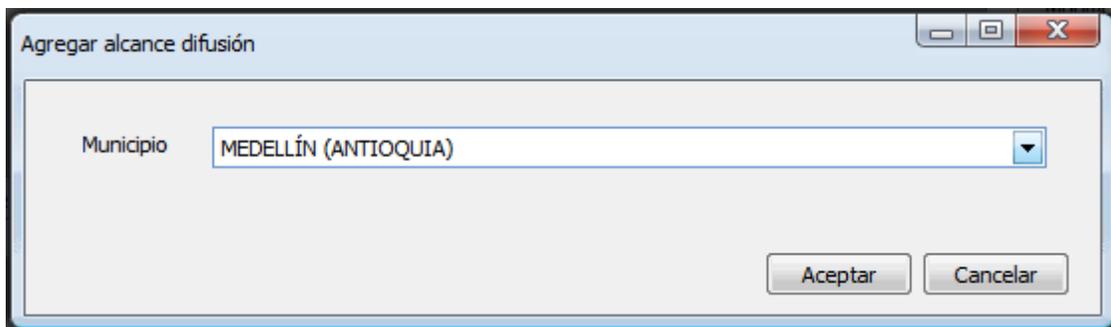


En esta parte se lista los municipios donde se realiza la difusión previamente seleccionada, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo municipio.
- **Borrar:** Elimina el municipio seleccionado.

3.8.4.3.2.1 Operación Agregar

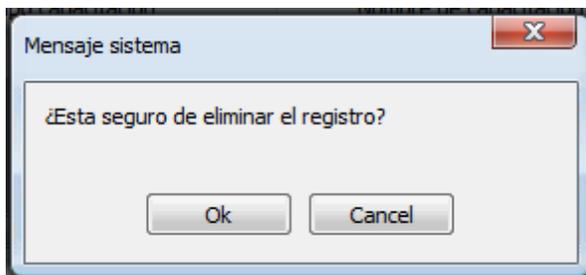
Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario solo tiene un campo, "Municipio", que permite seleccionar de un listado el municipio a agregar.

3.8.4.3.2.2 Operación Borrar

Al seleccionar un municipio y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el municipio es eliminado.

3.8.4.4 Eventos Campañas Locales

Al seleccionar "Eventos campañas locales" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar evento

Tipo de campaña

Nombre de la campaña

Lugar del evento

Entidad que realiza campaña

Fecha del evento 08/03/2012

Medio alternativo utilizado -- SELECCIONE --

Número de personas 0

Población participante -- SELECCIONE --

Observaciones

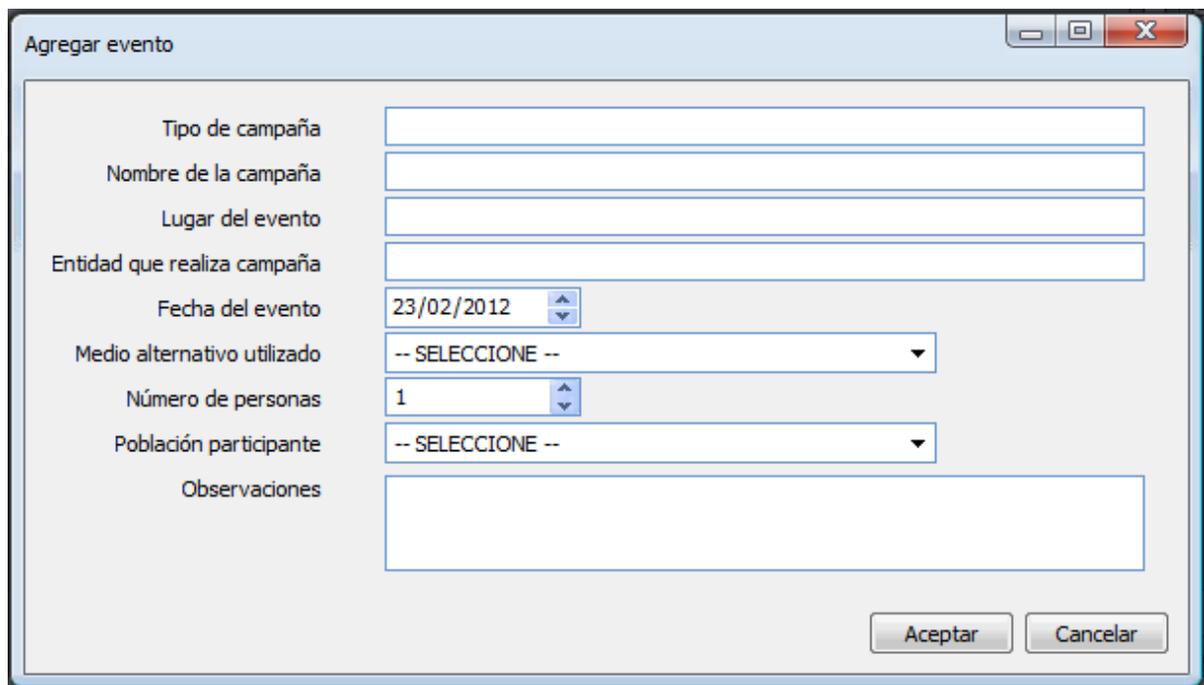
Aceptar Cancelar

En este formulario se lista los eventos locales realizados, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo evento local..
- **Modificar:** Modifica información del evento seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el evento seleccionado.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.8.4.4.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario tiene los siguientes campos:

- **Tipo de campaña:** Tipo de campaña que se tiene para realizar el evento.
- **Nombre de la campaña:** Nombre de la campaña.
- **Lugar del evento:** Lugar donde se realiza el evento.
- **Entidad que realiza campaña:** Nombre de la entidad que realiza el evento.
- **Fecha del evento:** Fecha en que se realiza el evento.
- **Medio alternativo utilizado:** Medio alternativo utilizado.
- **Número de personas:** Número de personas que asisten al evento.
- **Población participante:** grupo poblacional al que se orienta el evento.
- **Observaciones:** Observaciones sobre el evento.

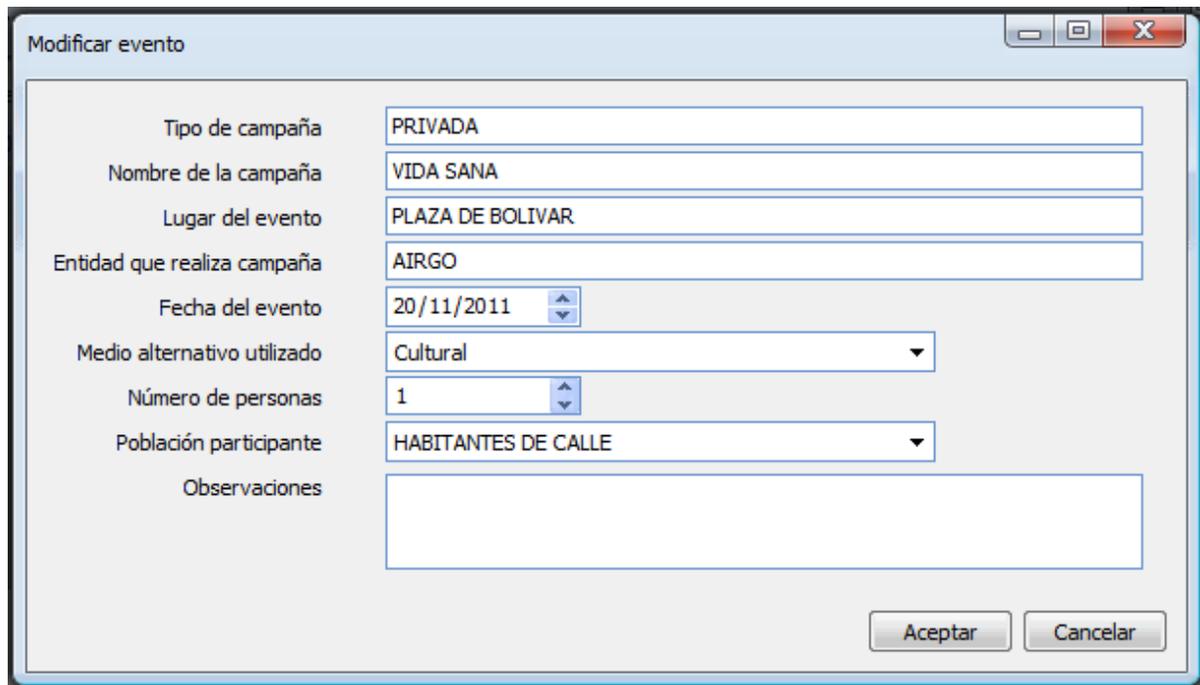
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.4.4.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



Tipo de campaña	PRIVADA
Nombre de la campaña	VIDA SANA
Lugar del evento	PLAZA DE BOLIVAR
Entidad que realiza campaña	AIRGO
Fecha del evento	20/11/2011
Medio alternativo utilizado	Cultural
Número de personas	1
Población participante	HABITANTES DE CALLE
Observaciones	

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente al evento seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Tipo de campaña:** Tipo de campaña que se tiene para realizar el evento.
- **Nombre de la campaña:** Nombre de la campaña.
- **Lugar del evento:** Lugar donde se realiza el evento.
- **Entidad que realiza campaña:** Nombre de la entidad que realiza el evento.
- **Fecha del evento:** Fecha en que se realiza el evento.
- **Medio alternativo utilizado:** Medio alternativo utilizado.
- **Número de personas:** Número de personas que asisten al evento.
- **Población participante:** grupo poblacional al que se orienta el evento.
- **Observaciones:** Observaciones sobre el evento.

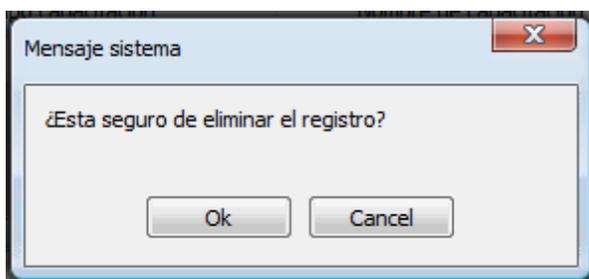
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.4.4.3 Operación Borrar

Al seleccionar un evento y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el evento es eliminado.

3.8.4.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.4.5 Encuentros en Servicios Comunitarios

Al seleccionar "Encuentros en servicios comunitarios" se mostrará el siguiente formulario:

Encuentros en servicios comunitarios

Encuentros registrados

	Fecha	Duración	Entidad que lo realiza	Total Hombres	Total Mujeres
▶	15/11/2011	1	AFD	0	0
	15/11/2011	15	ENTIDAD XYZ LTDA	0	0

Agregar
Modificar
Borrar

Temas

Tema

Agregar
Borrar

Cerrar

Este formulario se divide en dos partes partes:

- **Encuentros registrados:** En esta parte se lista la información correspondiente a los encuentros registrados.
- **Temas:** Lista de los temas tratados en el encuentro previamente seleccionado.

3.8.4.5.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.4.5.2 Grupo Encuentros Registrados

Encuentros registrados

	Fecha	Duración	Entidad que lo realiza	Total Hombres	Total Mujeres
▶	15/11/2011	1	AFD	0	0
	15/11/2011	15	ENTIDAD YXZ LTDA	0	0

En esta parte se lista los encuentros registrados, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo encuentro.
- **Modificar:** Modifica información del encuentro seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el encuentro seleccionado.

3.8.4.5.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar encuentro

Información general		Totales por grupos poblaciones	
Fecha encuentro	08/03/2012	Número de personas HSH	0
Duración (en horas)	0	Numero de personas HC	0
Entidad que realiza el encuentro	-- SELECCIONE --	Número de personas JDESP	0
Nombre del encuentro	<input type="text"/>	Número de personas TS	0
Total hombres	0	Número de personas PPL	0
Total mujeres	0	Número de personas TRANS	0
Observaciones	<input type="text"/>	Número de personas PVS	0
		Número de personas población diversa	0
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha encuentro:** Indica la fecha en la que se realizó el encuentro.
- **Duración (en horas):** Duración en horas del encuentro.
- **Entidad que realiza el encuentro:** Entidad que realiza el encuentro.
- **Nombre del encuentro:** Nombre del encuentro.
- **Total hombres:** Número total de hombres que participaron en el encuentro.
- **Total mujeres:** Número total de mujeres que participaron en el encuentro.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional sobre el encuentro.
- **Número de personas HSH:** Número de personas HSH..

- **Número de personas HC:** Número de personas HC.
- **Número de personas JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Número de personas TS:** Número de personas TS.
- **Número de personas PPL:** Número de personas PPL.
- **Número de personas TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Número de personas PVS:** Número de personas PVS.
- **Número de personas población diversa:** Número de personas población diversa.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.4.5.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario 'Modificar encuentro' está dividido en dos secciones:

- Información general:**
 - Fecha encuentro: 07/07/2011
 - Duración (en horas): 1
 - Entidad que realiza el encuentro: SERVICIO SCA1 (con botón 'Buscar')
 - Nombre del encuentro: [Campo vacío]
 - Total hombres: 1
 - Total mujeres: 0
 - Observaciones: [Campo vacío]
- Totales por grupos poblacionales:**
 - Número de personas HSH: 1
 - Número de personas HC: 0
 - Número de personas JDESP: 0
 - Número de personas TS: 0
 - Número de personas PPL: 0
 - Número de personas TRANS: 0
 - Número de personas PVS: 0
 - Número de personas población diversa: 0

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

En este formulario se carga toda la información correspondiente al encuentro seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Fecha encuentro:** Indica la fecha en la que se realizó el encuentro.
- **Duración (en horas):** Duración en horas del encuentro.
- **Entidad que realiza el encuentro:** Entidad que realiza el encuentro.
- **Nombre del encuentro:** Nombre del encuentro.
- **Total hombres:** Número total de hombres que participaron en el encuentro.
- **Total mujeres:** Número total de mujeres que participaron en el encuentro.
- **Observaciones:** Permite agregar información adicional sobre el encuentro.
- **Número de personas HSH:** Número de personas HSH.
- **Número de personas HC:** Número de personas HC.
- **Número de personas JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Número de personas TS:** Número de personas TS.

- **Número de personas PPL:** Número de personas PPL.
- **Número de personas TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Número de personas PVS:** Número de personas PVS.
- **Número de personas población diversa:** Número de personas población diversa.

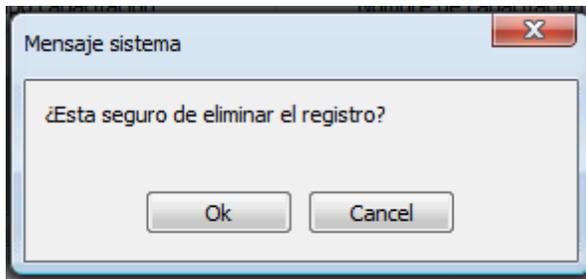
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

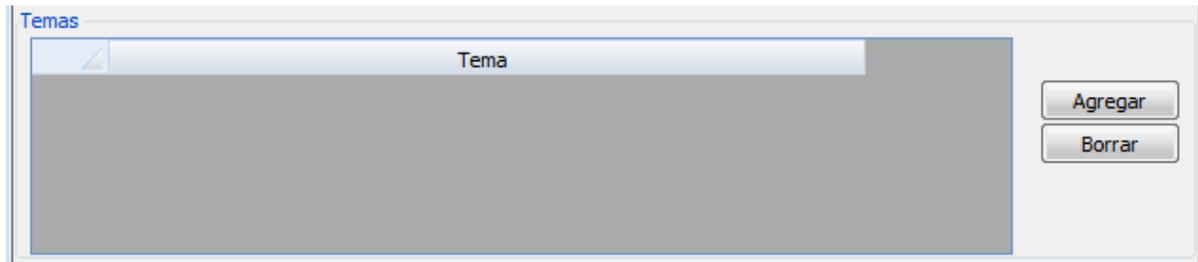
3.8.4.5.2.3 Operación Borrar

Al seleccionar un encuentro y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el encuentro es eliminado.

3.8.4.5.3 Grupo Temas



En esta parte se lista los temas del encuentro previamente seleccionado, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo tema al encuentro.
- **Borrar:** Elimina el tema seleccionado del encuentro.

3.8.4.5.3.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario solo tiene un campo, "Tema", que permite seleccionar de un listado de opciones ya predefinidos, un tema para agregar al encuentro.

3.8.4.5.3.2 Operación Borrar

Al seleccionar un tema y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

Si se confirma la operación el tema es eliminado del encuentro.

3.8.5 Pestaña Proyectos Productivos

Al seleccionar la pestaña de "Caracterización Beneficiarios Proyectos Productivos" aparecerá lo siguiente:

En esta pestaña se encuentran los siguientes formularios:

1. Caracterización beneficiarios proyectos productivos.
2. Caracterización mujeres inclusión laboral.
3. Capacitación beneficiarios proyectos productivos.
4. Capacitación mujeres inclusión laboral.
5. Proyectos productivos.

- 6. Réplica de formación en proyectos productivos.
- 7. Plan de mercadeo para proyectos productivos.
- 8. Vinculación laboral.

3.8.5.1 Caracterización Beneficiarios Proyectos Productivos

Al seleccionar "Caracterización beneficiarios proyectos productivos" se mostrará el siguiente formulario:

Fec.Carateriza	Nombre	Apellido	No.Documento	Sexo	Edad
17/11/2011	asdfasdf	asdfsafdsa	sfsfsdf	MUJER	0
23/11/2011	HUGO	HERNANDES	213	HOMBRE	0
30/11/2011	JUAN	GALINDO	156	HOMBRE	20
01/11/2011	ASFDSAF	ASDFASF	321	HOMBRE	1

En este formulario se lista los beneficiarios de proyectos productivos, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo participante.
- **Modificar:** Modifica información del participante seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el participante seleccionado.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.8.5.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo beneficiario, esta fecha debe corresponder a la fecha del informe que se este trabajando.
- **Primer nombre:** Primer nombre del beneficiario.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre del beneficiario.
- **Primer apellido:** Primer apellido del beneficiario.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del beneficiario.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del beneficiario.
- **Número de documento:** Número de documento del beneficiario.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del beneficiario.
- **Edad:** Edad del beneficiario de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Barrio:** Barrio en el que vive el beneficiario.
- **Dirección:** Dirección de la residencia del beneficiario.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del beneficiario.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del beneficiario.
- **Sexo:** Sexo del beneficiario.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual del beneficiario.
- **Grupo poblacional:** grupo poblacional al que pertenece el beneficiario de acuerdo a los grupos de estudio establecidos.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el beneficiario.
- **Escolaridad:** Nivel de escolaridad del beneficiario.
- **¿Estudia actualmente?:** Indica si el lider estudia actualmente.
- **¿Trabaja actualmente?:** Indica si el lider trabaja actualmente.
- **¿Asegurado SGSSS?:** Indica si el lider está asegurado al SGSSS.
- **Régimen:** Indica el tipo de régimen al que pertenece el beneficiario.
- **Régimen especial:** Indica el tipo de régimen especial al que pertenece el beneficiario .
- **¿Encuesta sisben?:** Indica si al beneficiario le hicieron encuesta de sisben.
- **EPS:** EPS a la que pertenece el beneficiario.
- **IPS donde es atendido:** Ips donde es atendido el beneficiario.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.8.5.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente al beneficiarios seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo beneficiario, esta fecha debe corresponder a la fecha del informe que se este trabajando.
- **Primer nombre:** Primer nombre del beneficiario.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre del beneficiario.
- **Primer apellido:** Primer apellido del beneficiario.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del beneficiario.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del beneficiario.
- **Número de documento:** Número de documento del beneficiario.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del beneficiario.
- **Edad:** Edad del beneficiario de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Barrio:** Barrio en el que vive el beneficiario.
- **Dirección:** Dirección de la residencia del beneficiario.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del beneficiario.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del beneficiario.

- **Sexo:** Sexo del beneficiario.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual del beneficiario.
- **Grupo poblacional:** grupo poblacional al que pertenece el beneficiario de acuerdo a los grupos de estudio establecidos.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el beneficiario.
- **Escolaridad:** Nivel de escolaridad del beneficiario.
- **¿Estudia actualmente?:** Indica si el lider estudia actualmente.
- **¿Trabaja actualmente?:** Indica si el lider trabaja actualmente.
- **¿Asegurado SGSSS?:** Indica si el lider está asegurado al SGSSS.
- **Régimen:** Indica el tipo de régimen al que pertenece el beneficiario.
- **Régimen especial:** Indica el tipo de régimen especial al que pertenece el beneficiario .
- **¿Encuesta sisben?:** Indica si al beneficiario le hicieron encuesta de sisben.
- **EPS:** EPS a la que pertenece el beneficiario.
- **IPS donde es atendido:** Ips donde es atendido el beneficiario.

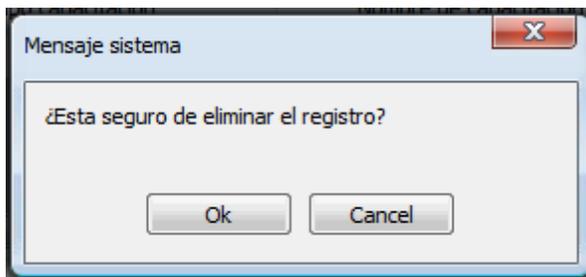
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.8.5.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar un beneficiario y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



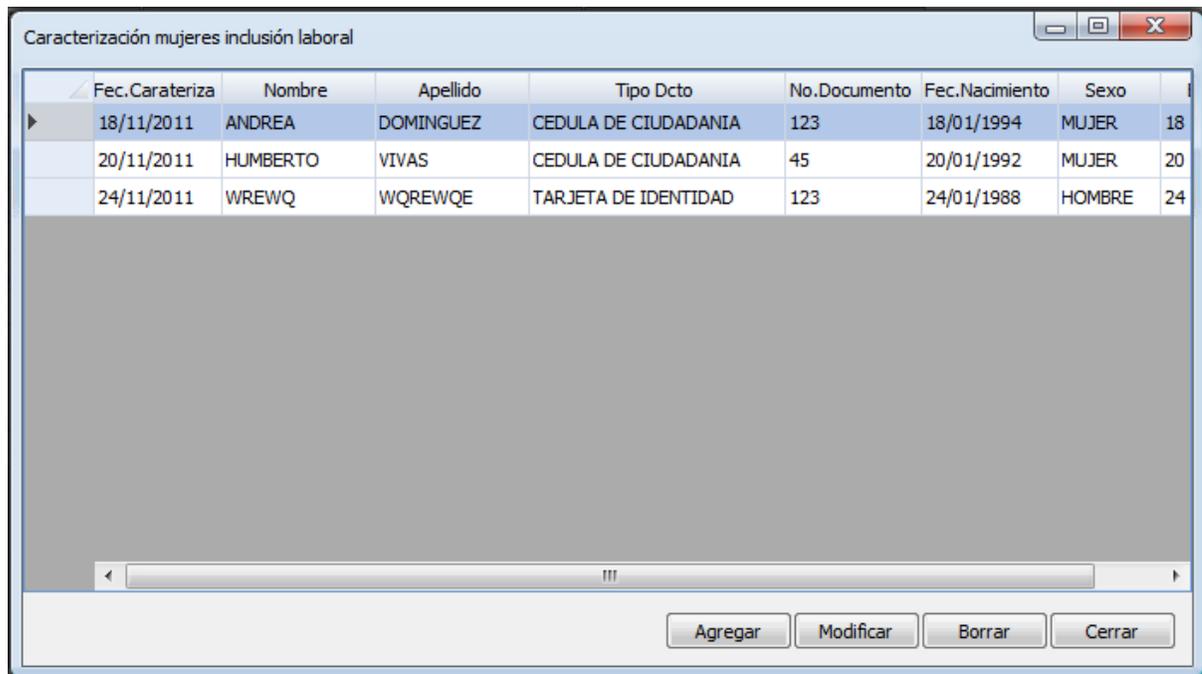
Si se confirma la operación el beneficiario es eliminado.

3.8.5.1.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.5.2 Caracterización Mujeres Inclusión Laboral

Al seleccionar "Caracterización beneficiarios proyectos productivos" se mostrará el siguiente formulario:



Fec.Carateriza	Nombre	Apellido	Tipo Dcto	No.Documento	Fec.Nacimiento	Sexo	
18/11/2011	ANDREA	DOMINGUEZ	CEDULA DE CIUDADANIA	123	18/01/1994	MUJER	18
20/11/2011	HUMBERTO	VIVAS	CEDULA DE CIUDADANIA	45	20/01/1992	MUJER	20
24/11/2011	WREWQ	WQREWQE	TARJETA DE IDENTIDAD	123	24/01/1988	HOMBRE	24

En este formulario se lista las mujeres que han sido vinculadas laboralmente, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva vinculación laboral.
- **Modificar:** Modifica información de la vinculación laboral seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la vinculación seleccionada.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.8.5.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo beneficiario, esta fecha debe corresponder a la fecha del informe que se este trabajando.
- **Primer nombre:** Primer nombre de la mujer a vincular.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre de la mujer a vincular.
- **Primer apellido:** Primer apellido de la mujer a vincular.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido de la mujer a vincular.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento de la mujer a vincular.
- **Número de documento:** Número de documento de la mujer a vincular.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento de la mujer a vincular.
- **Edad:** Edad de la mujer a vincular de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Barrio:** Barrio en el que vive la mujer a vincular.
- **Dirección:** Dirección de la residencia de la mujer a vincular.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto de la mujer a vincular.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico de la mujer a vincular.
- **Sexo:** Sexo de la mujer a vincular.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual de la mujer a vincular.
- **Grupo poblacional:** Grupo poblacional al que pertenece la mujer a vincular de acuerdo a los grupos de estudio establecidos.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece la mujer a vincular.
- **Escolaridad:** Nivel de escolaridad de la mujer a vincular.
- **¿Estudia actualmente?:** Indica si el líder estudia actualmente.
- **¿Trabaja actualmente?:** Indica si el líder trabaja actualmente.
- **¿Asegurado SGSSS?:** Indica si el líder está asegurado al SGSSS.
- **Régimen:** Indica el tipo de régimen al que pertenece la mujer a vincular.
- **Régimen especial:** Indica el tipo de régimen especial al que pertenece la mujer a vincular .
- **¿Encuesta sisben?:** Indica si al beneficiario le hicieron encuesta de sisben.
- **EPS:** EPS a la que pertenece la mujer a vincular.
- **IPS donde es atendido:** Ips donde es atendido la mujer a vincular.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.8.5.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la vinculación seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo beneficiario, esta fecha debe corresponder a la fecha del informe que se este trabajando.
- **Primer nombre:** Primer nombre de la mujer a vincular.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre de la mujer a vincular.
- **Primer apellido:** Primer apellido de la mujer a vincular.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido de la mujer a vincular.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento de la mujer a vincular.
- **Número de documento:** Número de documento de la mujer a vincular.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento de la mujer a vincular.
- **Edad:** Edad de la mujer a vincular de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Barrio:** Barrio en el que vive la mujer a vincular.
- **Dirección:** Dirección de la residencia de la mujer a vincular.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto de la mujer a vincular.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico de la mujer a vincular.
- **Sexo:** Sexo de la mujer a vincular.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual de la mujer a vincular.

- **Grupo poblacional:** Grupo poblacional al que pertenece la mujer a vincular de acuerdo a los grupos de estudio establecidos.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece la mujer a vincular.
- **Escolaridad:** Nivel de escolaridad de la mujer a vincular.
- **¿Estudia actualmente?:** Indica si el lider estudia actualmente.
- **¿Trabaja actualmente?:** Indica si el lider trabaja actualmente.
- **¿Asegurado SGSSS?:** Indica si el lider está asegurado al SGSSS.
- **Régimen:** Indica el tipo de régimen al que pertenece la mujer a vincular.
- **Régimen especial:** Indica el tipo de régimen especial al que pertenece la mujer a vincular .
- **¿Encuesta sisben?:** Indica si al beneficiario le hicieron encuesta de sisben.
- **EPS:** EPS a la que pertenece la mujer a vincular.
- **IPS donde es atendido:** Ips donde es atendido la mujer a vincular.

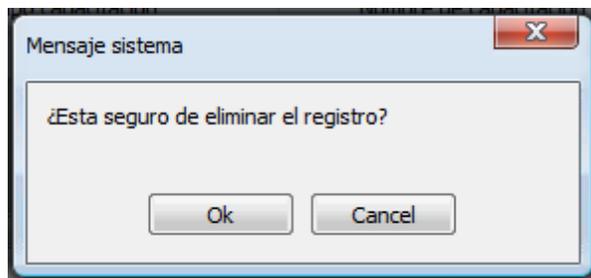
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.8.5.2.3 Operación Borrar

Al seleccionar una vinculación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



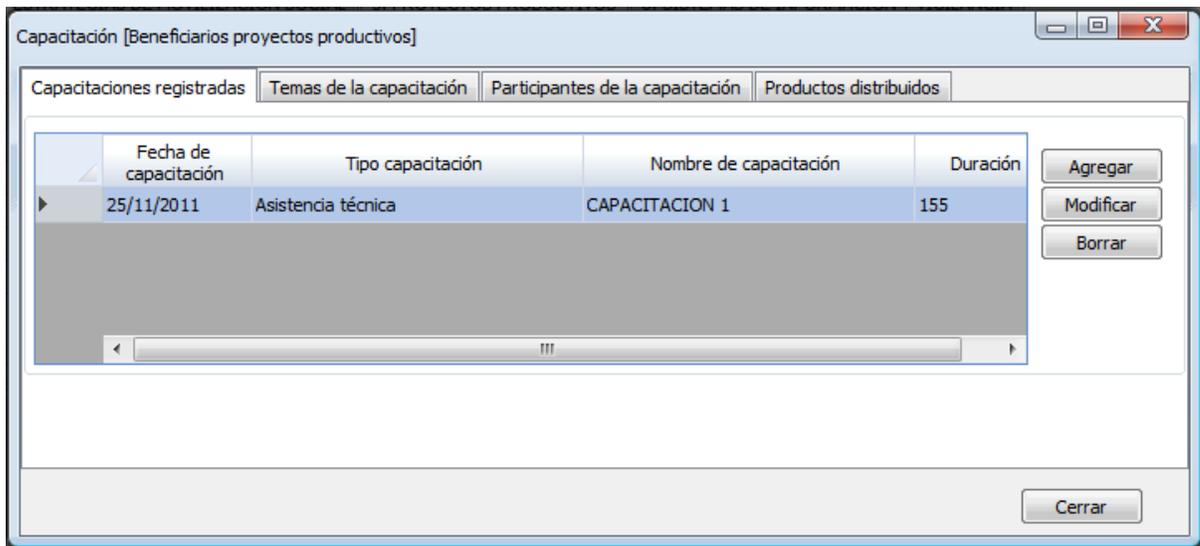
Si se confirma la operación la vinculación laboral es eliminada.

3.8.5.2.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.5.3 Capacitación Beneficiarios Proyectos Productivos

Al seleccionar "Capacitación beneficiarios proyectos productivos" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario de capacitación consta de cuatro pestañas: una para ingresar la información general de la capacitación, otra para ingresar información sobre los temas de capacitación, otra para ingresar los participantes de la capacitación y una para ingreso de los productos que se distribuyen en la capacitación.

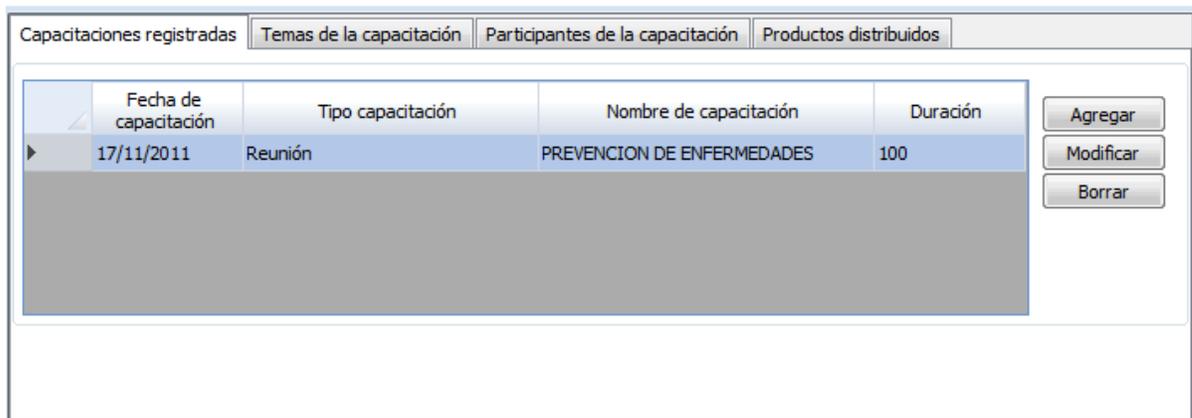
Es importante tener en cuenta que la primera pestaña "Capacitaciones registradas" llevará la pauta sobre la información que se muestre en las otras pestañas pues corresponde a la información asociada a la capacitación seleccionada en "Capacitaciones registradas".

3.8.5.3.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.5.3.2 Pestaña Capacitaciones Registradas

Al seleccionar la pestaña "Capacitaciones registradas" se mostrará la siguiente ventana:



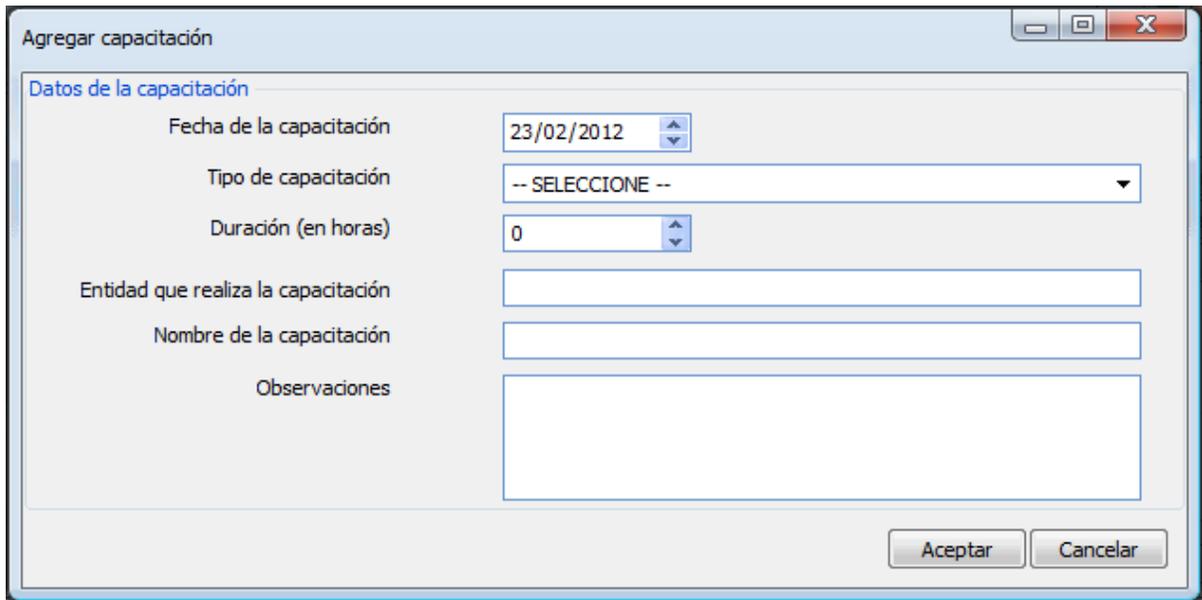
En esta ventana se muestra la lista de capacitaciones indicando la fecha de capacitación, tipo de capacitación, nombre de la capacitación y la duración (horas), donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva capacitación.

- **Modificar:** Modifica la información de la capacitación registrada.
- **Borrar:** Elimina la capacitación registrada.

3.8.5.3.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de la capacitación:** Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.
- **Tipo de capacitación:** Indica el tipo de capacitación
- **Duración (en horas):** Duración en horas de la capacitación
- **Entidad que realiza la capacitación:** Nombre de la entidad que realiza la capacitación.
- **Nombre de la capacitación:** Nombre de la capacitación a registrar.
- **Observaciones:** Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.8.5.3.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la capacitación seleccionada, para permitir realizar modificaciones sobre esta.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de la capacitación:** Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.
- **Tipo de capacitación:** Indica el tipo de capacitación
- **Duración (en horas):** Duración en horas de la capacitación
- **Entidad que realiza la capacitación:** Nombre de la entidad que realiza la capacitación.
- **Nombre de la capacitación:** Nombre de la capacitación a registrar.
- **Observaciones:** Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

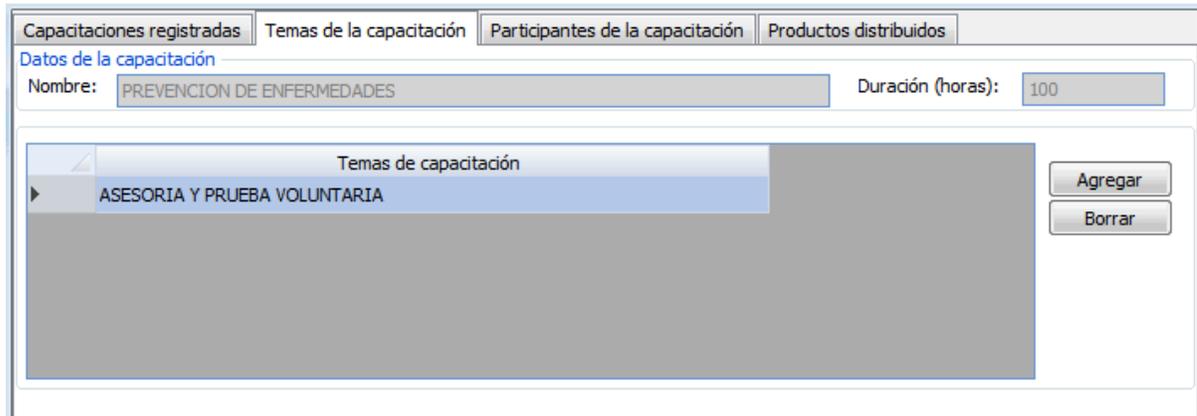
3.8.5.3.2.3 Operación Borrar

Al seleccionar una capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

Si se confirma la operación la capacitación es eliminada.

3.8.5.3.3 Pestaña Temas de la Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Temas de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:

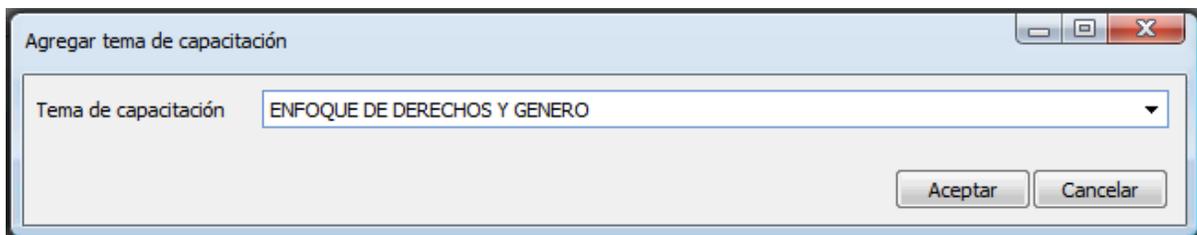


En esta ventana se muestra la lista de Temas de capacitación registradas para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo tema a la capacitación.
- **Borrar:** Elimina el tema seleccionado de la capacitación.

3.8.5.3.3.1 Operación Agregar

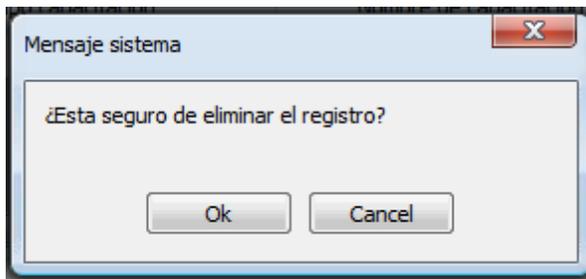
Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario solo tiene un campo, "Tema de la capacitación", que permite seleccionar de un listado de opciones ya predefinidos un tema para agregar a la capacitación.

3.8.5.3.3.2 Operación Borrar

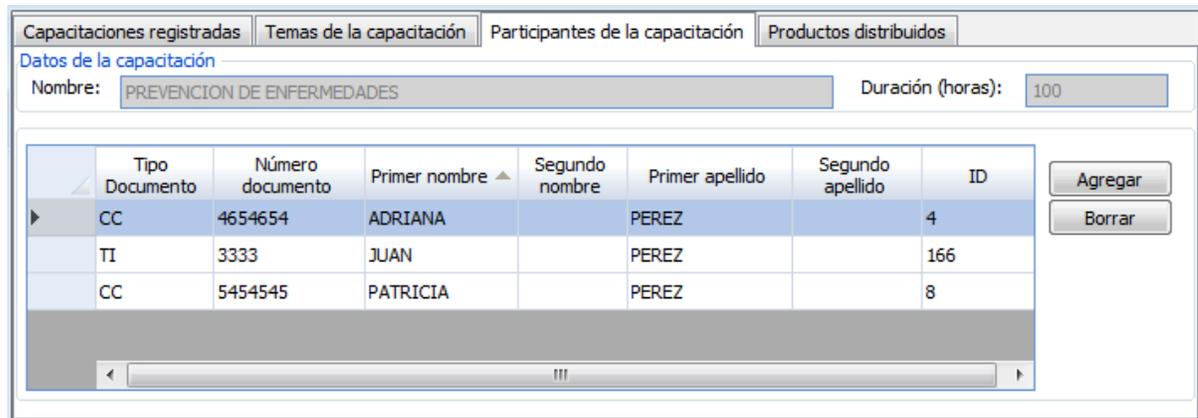
Al seleccionar un tema de capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el tema de capacitación es eliminado.

3.8.5.3.4 Pestaña Participantes de la Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Participantes de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la lista de participantes de la capacitación registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo participante a la capacitación.
- **Borrar:** Elimina el participante seleccionado de la capacitación.

3.8.5.3.4.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar participantes capacitación

Búsqueda de participante
 Número de documento

Resultado de la búsqueda

	TIPO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
▶	CC	123456	JUAN		PEREZ111	
	CC	12121212	PEDRO		PEREZ	
	CC	4654654	ADRIANA		PEREZ	
	CC	5454545	PATRICIA		PEREZ	
	CC	545456	PRUEBA 2		PRUEBA 3	
	CC	1	NOMBRE 1		APELLIDO 1	
	CC	22	juan		PEREZ	
	TI	3333	JUAN		PEREZ	
	CC	45564	JAIME		RODRIGUEZ	
	SD	111	ELMER	ANDRES	RIVERA	QUINTERO
	CC	45454	PRUEBA 2		PRUEBA 2	
	CC	45665	ASDFSASF		ASDFSASFASF	

El formulario solo tiene un campo, "Número de documento", que permite ingresar el número de identificación del participante que vayamos agregar, o sencillamente se puede dejar ese campo en blanco y se da clic en la opción "Buscar" para que se liste todos los participantes que están registrados, donde podremos escoger el participante a adicionar.

3.8.5.3.4.2 Operación Borrar

Al seleccionar un participante de la capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

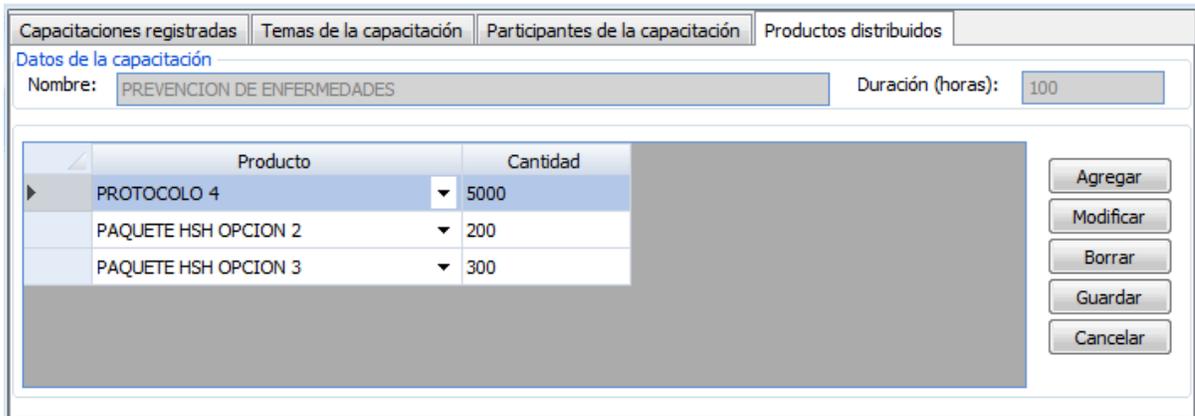
Mensaje sistema

¿Esta seguro de eliminar el registro?

Si se confirma la operación el participante de la capacitación es eliminado.

3.8.5.3.5 Pestaña Productos Distribuidos

Al seleccionar la pestaña "Productos distribuidos" se mostrará la siguiente ventana:

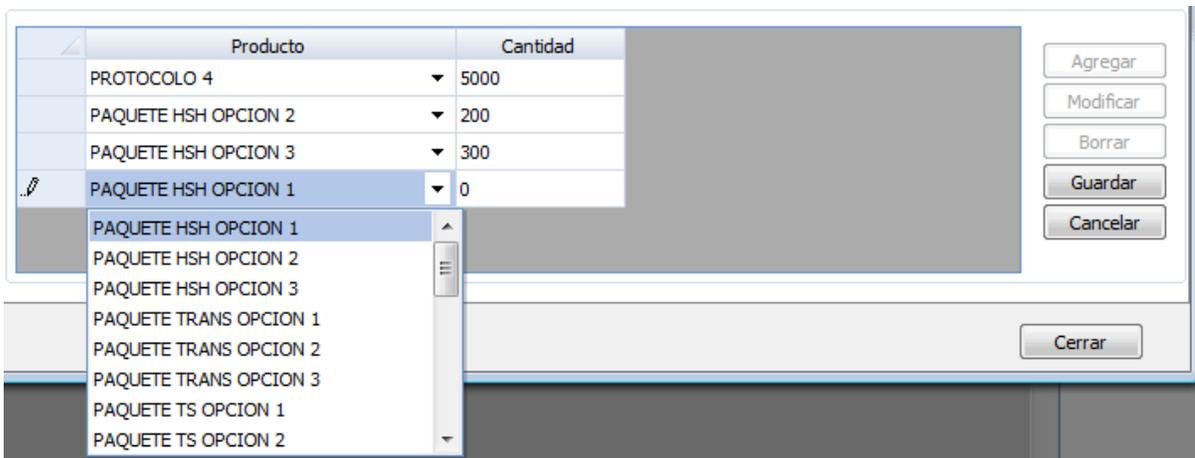


En esta ventana se muestra la lista de productos distribuidos registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo producto a la capacitación.
- **Modifica:** Modifica la información del producto seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el producto seleccionado de la capacitación.
- **Guardar:** Guarda los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.
- **Cancelar:** Cancela los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

3.8.5.3.5.1 Operación Agregar

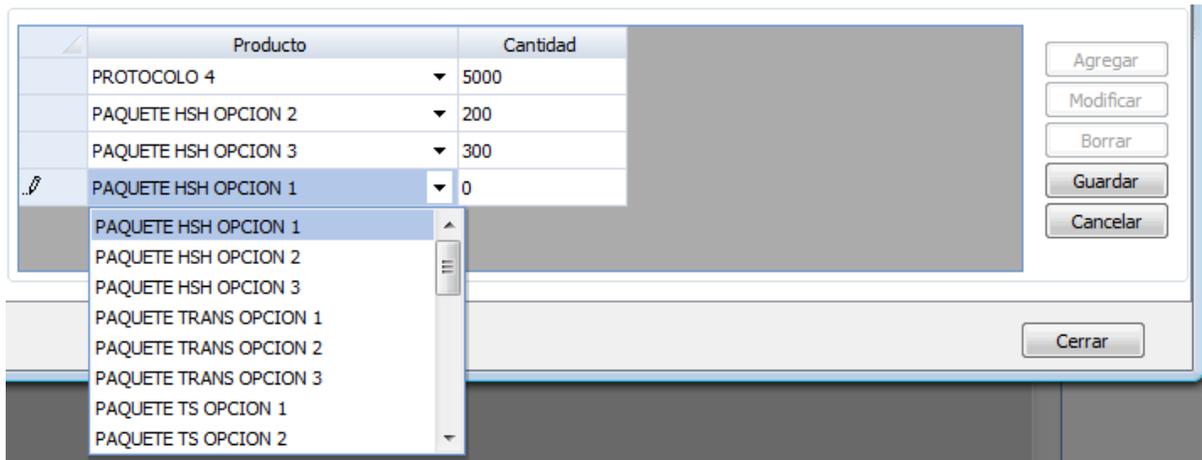
Al seleccionar la opción "Agregar" se agrega una nueva fila en la tabla sobre la cual podemos seleccionar una opción para el caso de la columna "Producto" como se muestra en la siguiente imagen:



igualmente podemos agregar el número de productos en la columna cantidad a agregar.

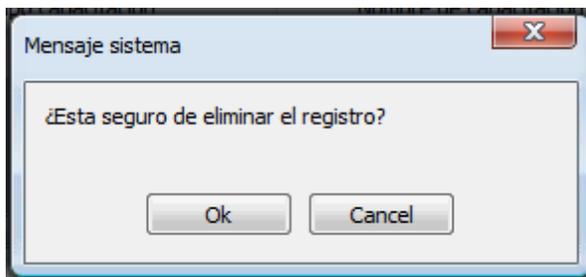
3.8.5.3.5.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se habilita la edición de los campos de la tabla para permitir realizar cambios, como en el caso del campo "Producto" que podemos observar en la siguiente imagen:



3.8.5.3.5.3 Operación Borrar

Al seleccionar un producto y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el producto es eliminado.

3.8.5.3.5.4 Operación Guardar

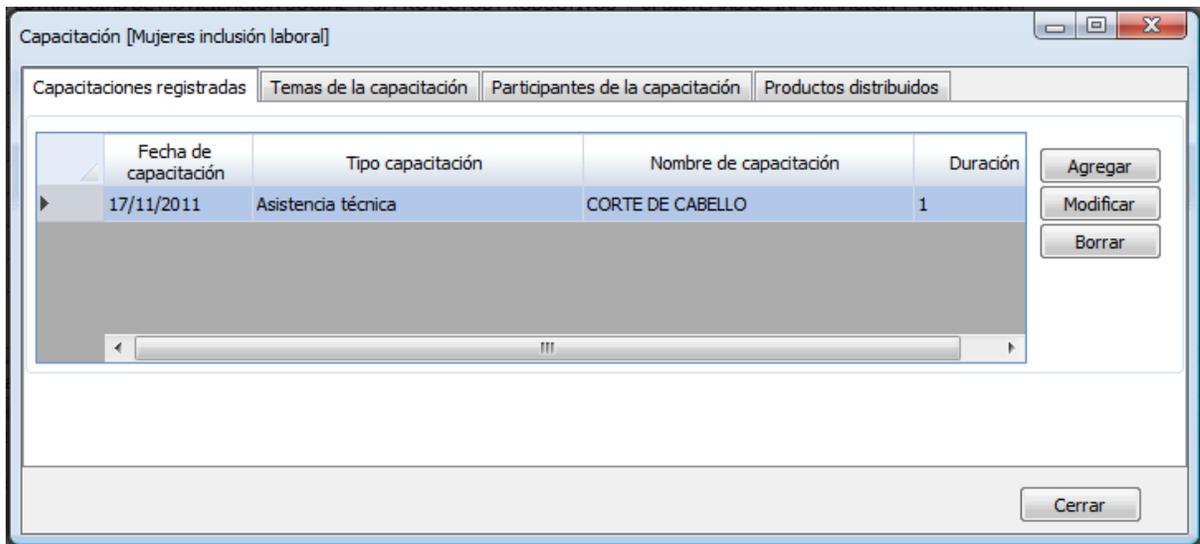
Permite guardar los cambios realizados con las operaciones de Agregar, Modificar y Borrar.

3.8.5.3.5.5 Operación Cancelar

Cancela cualquier cambio que no haya sido guardado.

3.8.5.4 Capacitación Mujeres Inclusión Laboral

Al seleccionar "Capacitación mujeres inclusión laboral" se mostrará el siguiente formulario:

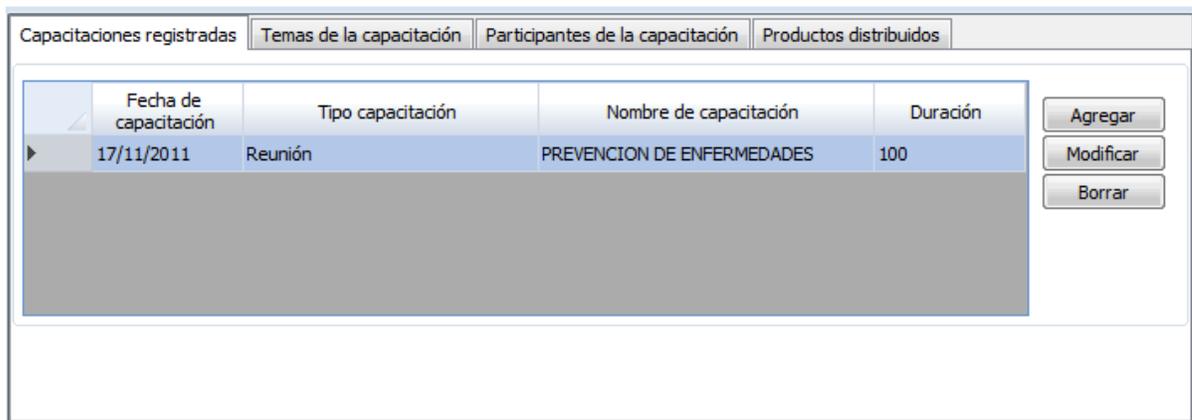


El formulario de capacitación consta de cuatro pestañas: una para ingresar la información general de la capacitación, otra para ingresar información sobre los temas de capacitación, otra para ingresar los participantes de la capacitación y una para ingreso de los productos que se distribuyen en la capacitación.

Es importante tener en cuenta que la primera pestaña "Capacitaciones registradas" llevará la pauta sobre la información que se muestre en las otras pestañas pues corresponde a la información asociada a la capacitación seleccionada en "Capacitaciones registradas".

3.8.5.4.1 Pestaña Capacitaciones Registradas

Al seleccionar la pestaña "Capacitaciones registradas" se mostrará la siguiente ventana:

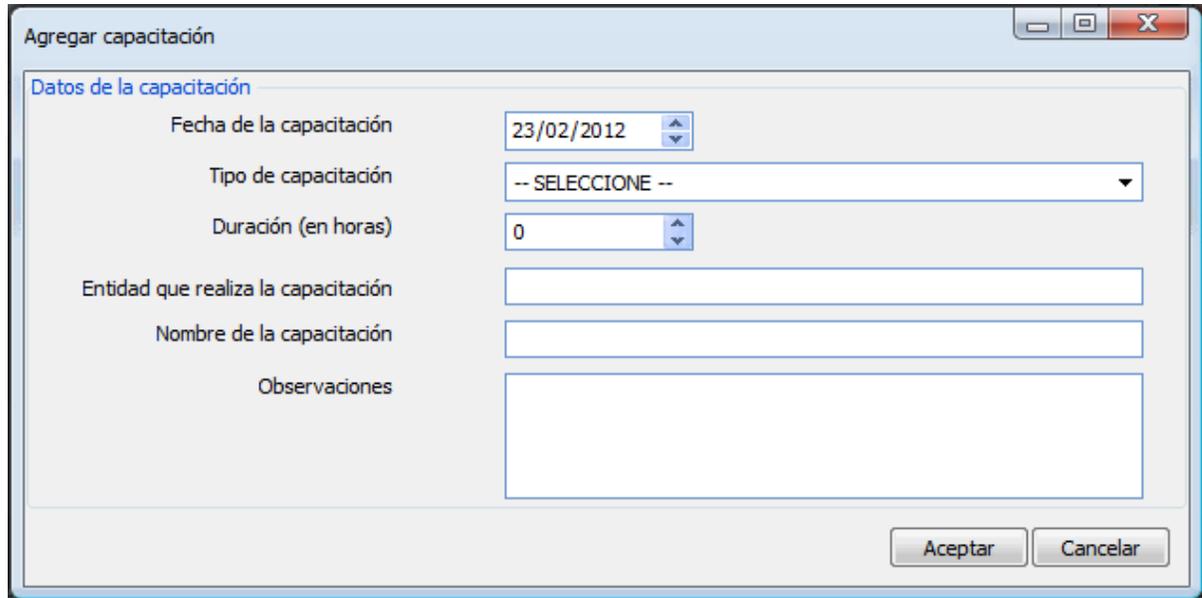


En esta ventana se muestra la lista de capacitaciones indicando la fecha de capacitación, tipo de capacitación, nombre de la capacitación y la duración (horas), donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva capacitación.
- **Modificar:** Modifica la información de la capacitación registrada.
- **Borrar:** Elimina la capacitación registrada.

3.8.5.4.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de la capacitación:** Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.
- **Tipo de capacitación:** Indica el tipo de capacitación
- **Duración (en horas):** Duración en horas de la capacitación
- **Entidad que realiza la capacitación:** Nombre de la entidad que realiza la capacitación.
- **Nombre de la capacitación:** Nombre de la capacitación a registrar.
- **Observaciones:** Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.8.5.4.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la capacitación seleccionada, para permitir realizar modificaciones sobre esta.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de la capacitación:** Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.
- **Tipo de capacitación:** Indica el tipo de capacitación
- **Duración (en horas):** Duración en horas de la capacitación
- **Entidad que realiza la capacitación:** Nombre de la entidad que realiza la capacitación.
- **Nombre de la capacitación:** Nombre de la capacitación a registrar.
- **Observaciones:** Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

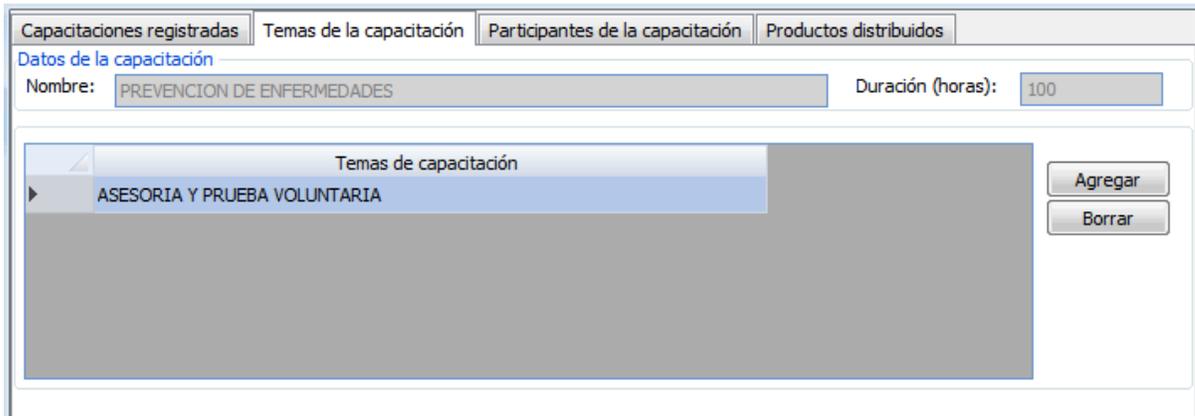
3.8.5.4.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar una capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

Si se confirma la operación la capacitación es eliminada.

3.8.5.4.2 Pestaña Temas de la Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Temas de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:



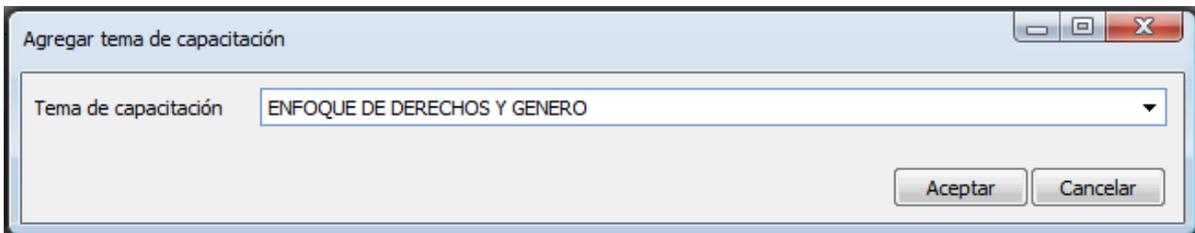
The screenshot shows a software window with four tabs: "Capacitaciones registradas", "Temas de la capacitación", "Participantes de la capacitación", and "Productos distribuidos". The "Temas de la capacitación" tab is active. Below the tabs, there is a section titled "Datos de la capacitación" with two input fields: "Nombre:" containing "PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES" and "Duración (horas):" containing "100". Below this is a list box titled "Temas de capacitación" containing one item: "ASESORIA Y PRUEBA VOLUNTARIA". To the right of the list box are two buttons: "Agregar" and "Borrar".

En esta ventana se muestra la lista de Temas de capacitación registradas para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo tema a la capacitación.
- **Borrar:** Elimina el tema seleccionado de la capacitación.

3.8.5.4.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

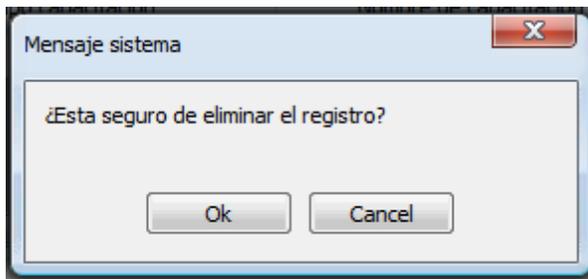


The screenshot shows a dialog box titled "Agregar tema de capacitación". It contains a single dropdown menu labeled "Tema de capacitación" with the selected option "ENFOQUE DE DERECHOS Y GENERO". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

El formulario solo tiene un campo, "Tema de la capacitación", que permite seleccionar de un listado de opciones ya predefinidos un tema para agregar a la capacitación.

3.8.5.4.2.2 Operación Borrar

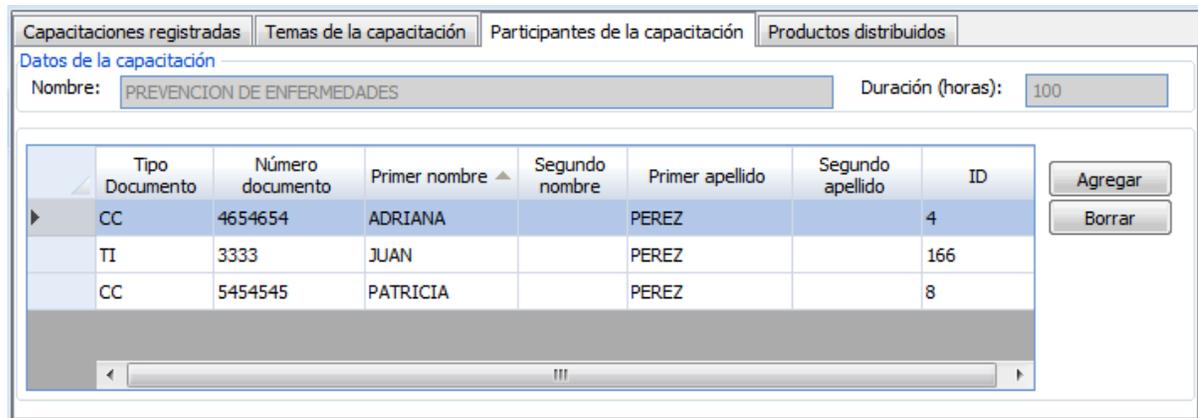
Al seleccionar un tema de capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el tema de capacitación es eliminado.

3.8.5.4.3 Pestaña Participantes de la Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Participantes de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la lista de participantes de la capacitación registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo participante a la capacitación.
- **Borrar:** Elimina el participante seleccionado de la capacitación.

3.8.5.4.3.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar participantes capacitación

Búsqueda de participante
Número de documento

Resultado de la búsqueda

	TIPO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
▶	CC	123456	JUAN		PEREZ111	
	CC	12121212	PEDRO		PEREZ	
	CC	4654654	ADRIANA		PEREZ	
	CC	5454545	PATRICIA		PEREZ	
	CC	545456	PRUEBA 2		PRUEBA 3	
	CC	1	NOMBRE 1		APELLIDO 1	
	CC	22	juan		PEREZ	
	TI	3333	JUAN		PEREZ	
	CC	45564	JAIME		RODRIGUEZ	
	SD	111	ELMER	ANDRES	RIVERA	QUINTERO
	CC	45454	PRUEBA 2		PRUEBA 2	
	CC	45665	ASDFSASF		ASDFSASFASF	

El formulario solo tiene un campo, "Número de documento", que permite indicar el número de identificación del participante que vayamos a agregar, o sencillamente se puede dejar ese campo en blanco y se da clic en la opción "Buscar" para que se liste todos los participantes que están registrados, donde podremos escoger el participante a adicionar.

3.8.5.4.3.2 Operación Borrar

Al seleccionar un tema de capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

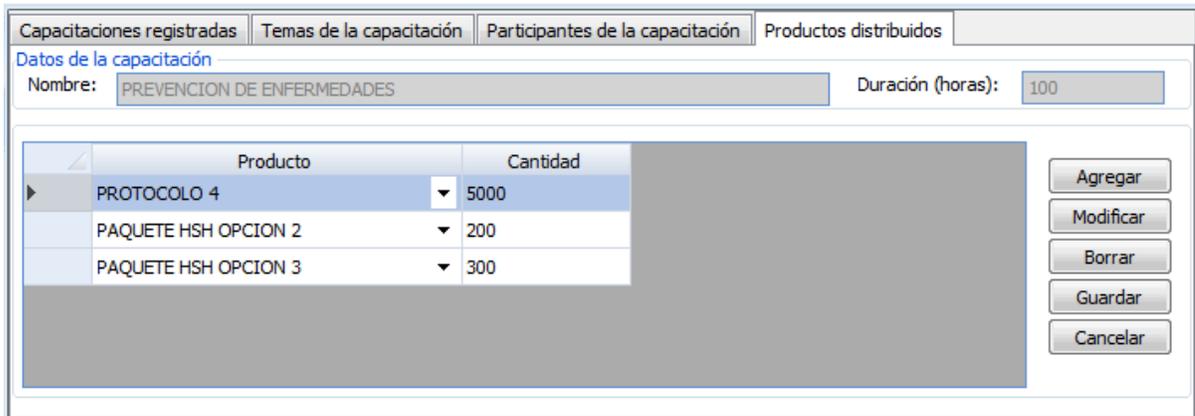
Mensaje sistema

¿Esta seguro de eliminar el registro?

Si se confirma la operación el tema de capacitación es eliminado.

3.8.5.4.4 Pestaña Productos Distribuidos

Al seleccionar la pestaña "Productos distribuidos" se mostrará la siguiente ventana:

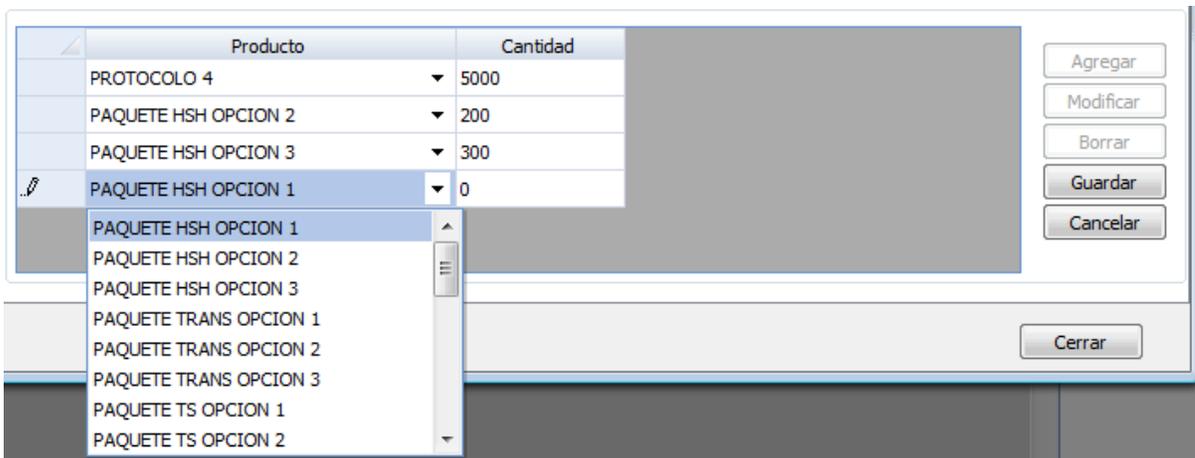


En esta ventana se muestra la lista de productos distribuidos registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo producto a la capacitación.
- **Modifica:** Modifica la información del producto seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el producto seleccionado de la capacitación.
- **Guardar:** Guarda los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.
- **Cancelar:** Cancela los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

3.8.5.4.4.1 Operación Agregar

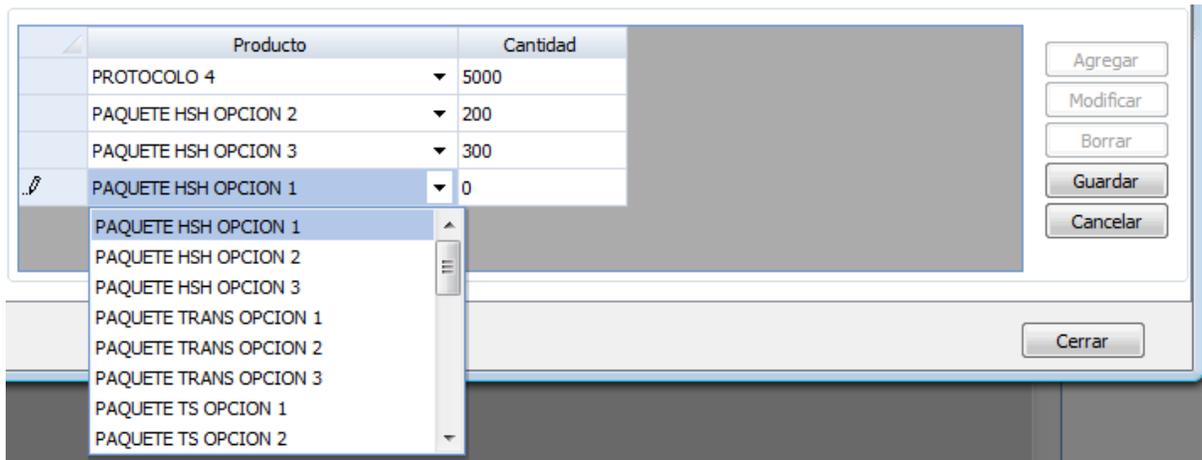
Al seleccionar la opción "Agregar" se agrega una nueva fila en la tabla sobre la cual podemos seleccionar una opción para el caso de la columna "Producto" como se muestra en la siguiente imagen:



igualmente podemos agregar el número de productos en la columna cantidad a agregar.

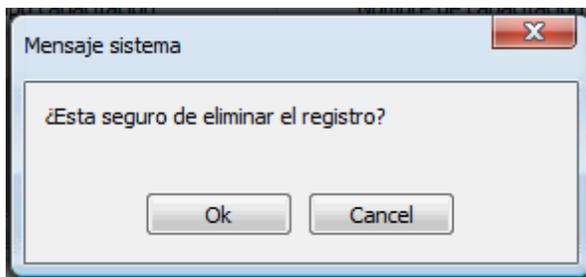
3.8.5.4.4.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se habilita la edición de los campos de la tabla para permitir realizar cambios, como en el caso del campo "Producto" que podemos observar en la siguiente imagen:



3.8.5.4.3 Operación Borrar

Al seleccionar un producto y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el producto es eliminado.

3.8.5.4.4 Operación Guardar

Permite guardar los cambios realizados con las operaciones de Agregar, Modificar y Borrar.

3.8.5.4.5 Operación Cancelar

Cancela cualquier cambio que no haya sido guardado.

3.8.5.5 Proyectos Productivos

Al seleccionar "Proyectos productivos" se mostrará el siguiente formulario:

Este formulario se divide en tres partes:

- **Proyectos registrados:** En esta parte se encuentra los proyectos productivos registrados.
- **Entrega en especie:** Acá se muestra las entregas realizadas en el proyecto previamente seleccionado.
- **Vinculados al proyecto:** Aparece la lista de participantes en el proyecto seleccionado inicialmente.

3.8.5.5.1 Grupo Proyectos Registrados

En esta parte se listan los proyectos productivos registrados, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo proyecto.
- **Modificar:** Modifica información del proyecto seleccionado.

- **Borrar:** Elimina el proyecto seleccionado.

3.8.5.5.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

The screenshot shows a window titled "Agregar proyecto" with three tabs: "Información general", "Cobertura por población", and "Observaciones". The "Información general" tab is selected. The form contains the following fields:

- Id Proyecto:** A numeric field with the value 31.
- Tipo de proyecto:** A dropdown menu with the value -- SELECCIONE --.
- Nombre del proyecto:** An empty text input field.
- ¿Aprobado?:** An unchecked checkbox.
- Fecha de aprobación:** A date field with the value 23/02/2012.
- Monto aprobado:** A numeric field with the value 0,00.
- Fecha entrega recursos:** A date field with the value 23/02/2012.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

El formulario se compone de las siguientes tres pestañas:

- Información general:** Información general del proyecto.
- Cobertura población:** Número de personas por población que abarca el proyecto.
- Observaciones:** Observaciones sobre el proyecto.

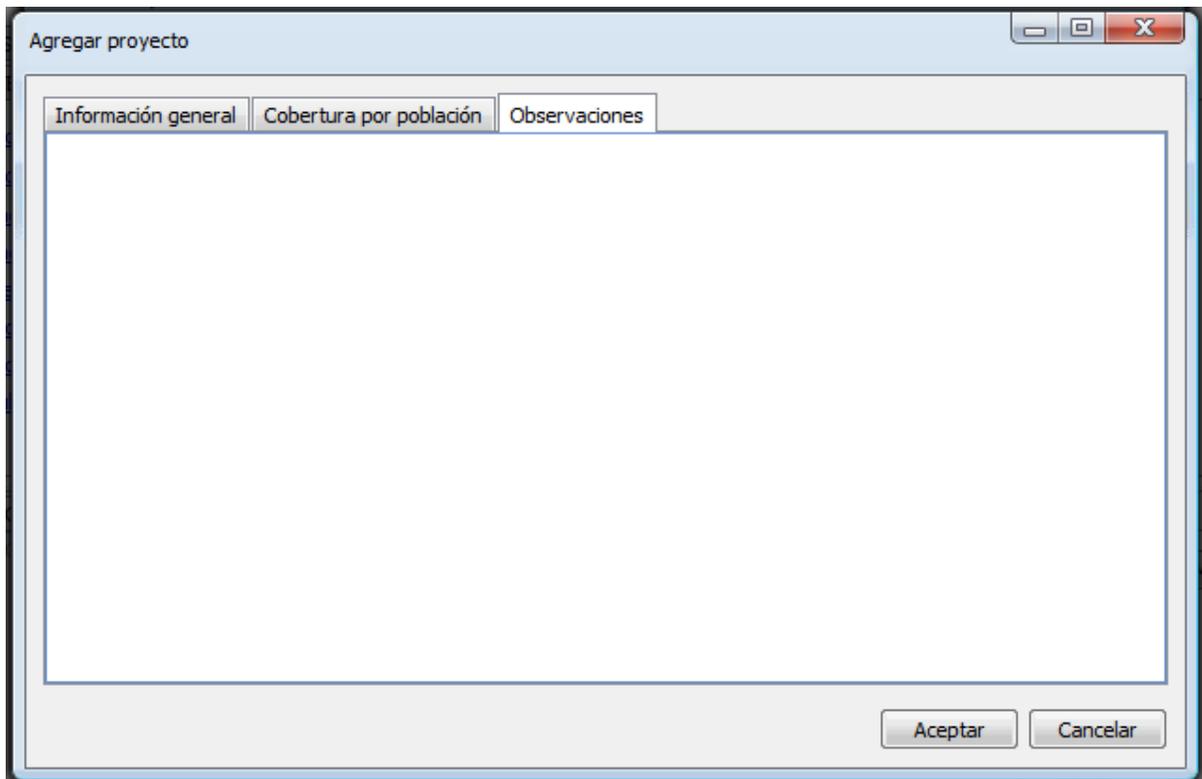
La pestaña **información general** contiene los siguientes campos:

- **Id proyecto:** Identificador único del proyecto.
- **Tipo de proyecto:** Tipo de proyecto.
- **Nombre del proyecto:** Nombre del proyecto
- **¿Aprobado?:** Indica si el proyecto fue aprobado o no.
- **Fecha de aprobación:** Fecha de aprobación del proyecto.
- **Monto aprobado:** Monto de aprobación para el proyecto.
- **Fecha entrega recursos:** Fecha de entrega de los recursos.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Agregar proyecto". It has three tabs: "Información general", "Cobertura por población", and "Observaciones". The "Cobertura por población" tab is active. It contains eight spinners, each with a numerical value of 0. The labels for the spinners are: "Cobertura total prevista", "Cobertura prevista HSH", "Cobertura prevista HC", "Cobertura prevista JDESP", "Cobertura prevista TS", "Cobertura prevista PPL", "Cobertura prevista TRANS", and "Cobertura prevista PVS". Below the spinners is a label "Cobertura prevista población diversa" followed by a spinner with the value 0. At the bottom right of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

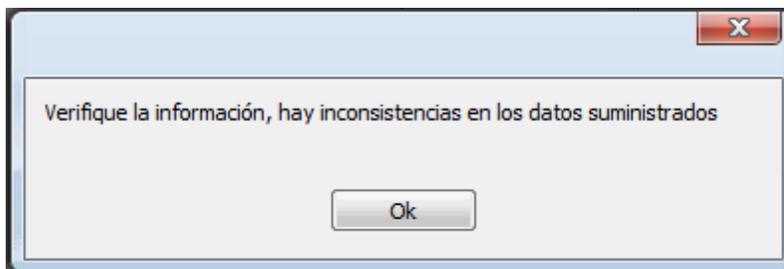
La pestaña **Cobertura por población** contiene los siguientes campos:

- **Cobertura total prevista:** Total de personas.
- **Cobertura prevista HSH:** Número de personas SHS.
- **Cobertura prevista HC:** Número de personas HC.
- **Cobertura prevista JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Cobertura prevista PSC:** Número de personas PSC.
- **Cobertura prevista PPL:** Número de personas PPL.
- **Cobertura prevista TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Cobertura prevista PVS:** Número de personas PVS.
- **Cobertura prevista población diversa:** Número de personas población diversa.



La pestaña de **Observaciones** no tiene campos solo tiene un espacio para agregar observaciones sobre el proyecto a agregar.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá la siguiente caja de diálogo:



posteriormente aparecerá al lado de los campos mal diligenciados la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.5.5.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el mismo formulario :

Modificar proyecto

Información general | Cobertura por población | Observaciones

Id Proyecto: 22

Tipo de proyecto: Productivo

Nombre del proyecto: ASD

¿Aprobado?:

Fecha de aprobación: 30/11/2011

Monto aprobado: 25.000.000,00

Fecha entrega recursos: 31/01/2012

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente al proyecto seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

Pestaña Información general:

- **Tipo de proyecto:** Tipo de proyecto.
- **Nombre del proyecto:** Nombre del proyecto
- **¿Aprobado?:** Indica si el proyecto fue aprobado o no.
- **Fecha de aprobación:** Fecha de aprobación del proyecto.
- **Monto aprobado:** Monto de aprobación para el proyecto.
- **Fecha entrega recursos:** Fecha de entrega de los recursos.

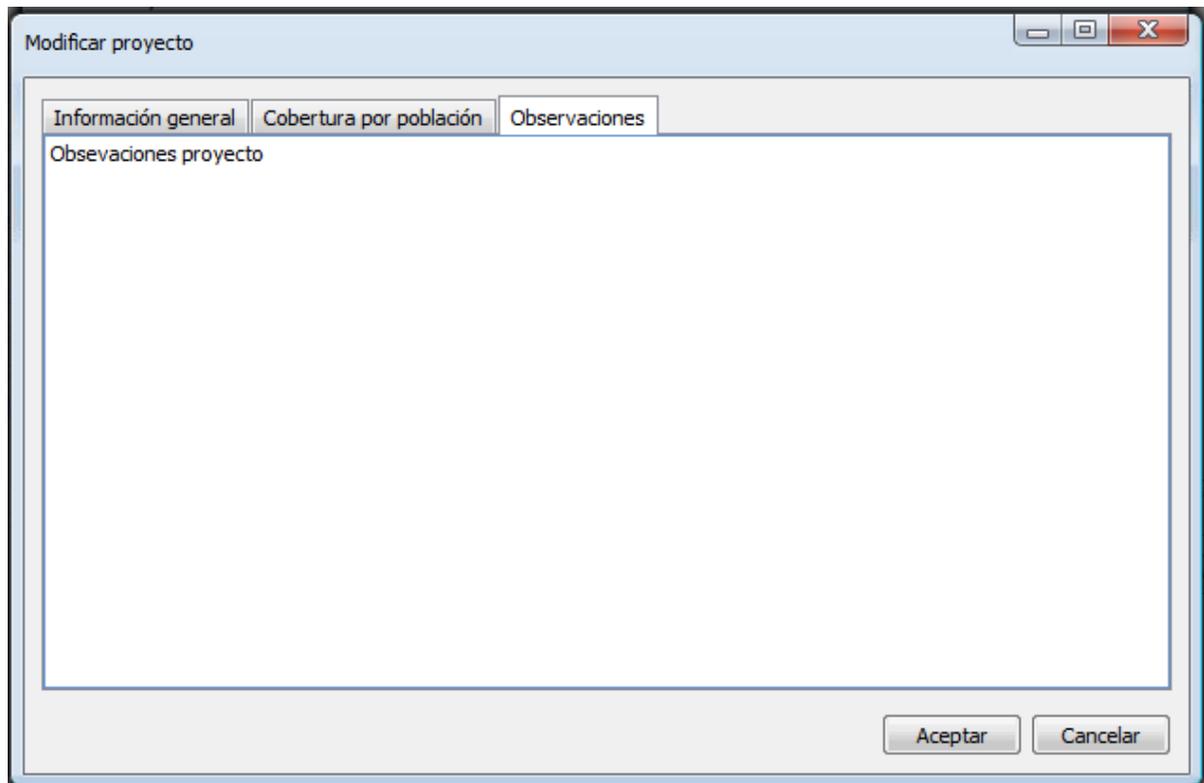
The screenshot shows a window titled 'Modificar proyecto' with three tabs: 'Información general', 'Cobertura por población', and 'Observaciones'. The 'Cobertura por población' tab is active and contains eight spinners, each with the value '0'. The spinners are labeled as follows:

- Cobertura total prevista
- Cobertura prevista HSH
- Cobertura prevista HC
- Cobertura prevista JDESP
- Cobertura prevista TS
- Cobertura prevista PPL
- Cobertura prevista TRANS
- Cobertura prevista PVS
- Cobertura prevista población diversa

At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

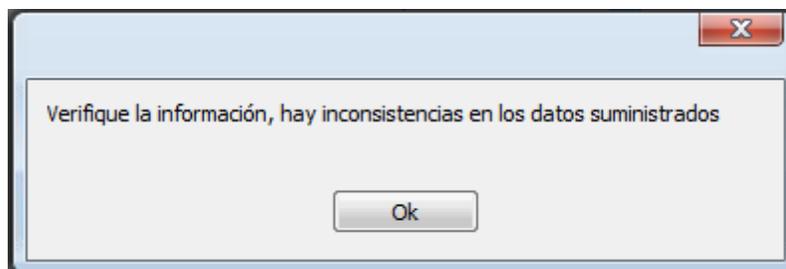
En la pestaña **Cobertura por población** se podrá modificar los siguientes campos:

- **Cobertura total prevista:** Total de personas.
- **Cobertura prevista HSH:** Número de personas SHS.
- **Cobertura prevista HC:** Número de personas HC.
- **Cobertura prevista JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Cobertura prevista PSC:** Número de personas PSC.
- **Cobertura prevista PPL:** Número de personas PPL.
- **Cobertura prevista TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Cobertura prevista PVS:** Número de personas PVS.
- **Cobertura prevista población diversa:** Número de personas población diversa.



En la pestaña de **Observaciones** se podrá agregar, eliminar o modificar cualquier obsevación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá la siguiente caja de diálogo:



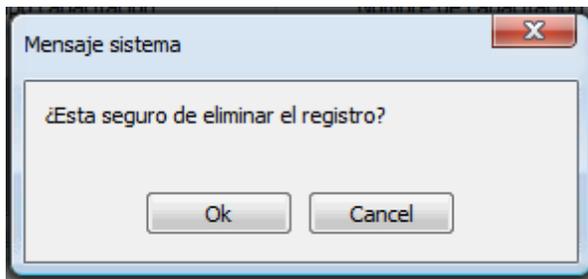
posteriormente aparecerá al lado de los campos mal diligenciados la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.5.5.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar un tema y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el tema es eliminado del encuentro.

3.8.5.5.2 Grupo Entrega en Especie



En esta parte se listan los productos entregados en el proyecto previamente seleccionado, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo producto.
- **Modificar:** Modifica información del producto seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el producto seleccionado.

3.8.5.5.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

A form titled "Agregar productos entregados al proyecto" with standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right. The form contains two input fields: "Producto" is a dropdown menu currently showing "-- SELECCIONE --"; "Cantidad" is a numeric spinner box currently showing "0". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Producto:** Se indica que producto se va agregar de acuerdo a una lista ya predefinida.
- **Cantidad:** Indica el número de unidades del producto a agregar.

3.8.5.5.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente al producto seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Producto:** Se indica que producto se va agregar de acuerdo a una lista ya predefinida.
- **Cantidad:** Indica el número de unidades del producto a agregar.

3.8.5.5.2.3 Operación Borrar

Al seleccionar un producto y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

Si se confirma la operación el producto es eliminado del proyecto.

3.8.5.5.3 Grupo Vinculados al Proyecto

Participante proyecto	
<input checked="" type="checkbox"/>	JUANITA LOPEZ
<input type="checkbox"/>	JOSE PEREZ
<input type="checkbox"/>	JUAN GALINDO

En esta parte se listan los productos entregados en el proyecto previamente seleccionado, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo participante al proyecto.
- **Borrar:** Elimina el participante seleccionado del proyecto.

3.8.5.5.3.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Este formulario permite seleccionar el participante de acuerdo a una lista de personas registradas en el sistema.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará el siguiente formulario:

Nro Identificación	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
TI	454545	JUANITA		LOPEZ	
TI	56565	JOSE		PEREZ	
RC	12369	SDFASF		AFDSAFA	
CC	sfsfsdf	asdfasdf	asdfsafda	asdfsafdsa	asdfasdf
CC	213	HUGO		HERNANDES	
CC	156	JUAN		GALINDO	
RC	321	ASDFSASF		ASDFSASF	

En este formulario podemos buscar el participante a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de

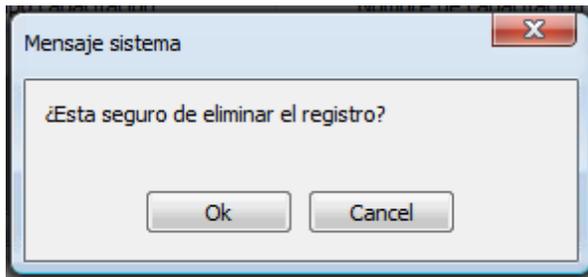
búsqueda:

- Nro Identificación
- Primer Nombre
- Primer Apellido

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionada, aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar el participante que se esta buscando.

3.8.5.5.3.2 Operación Borrar

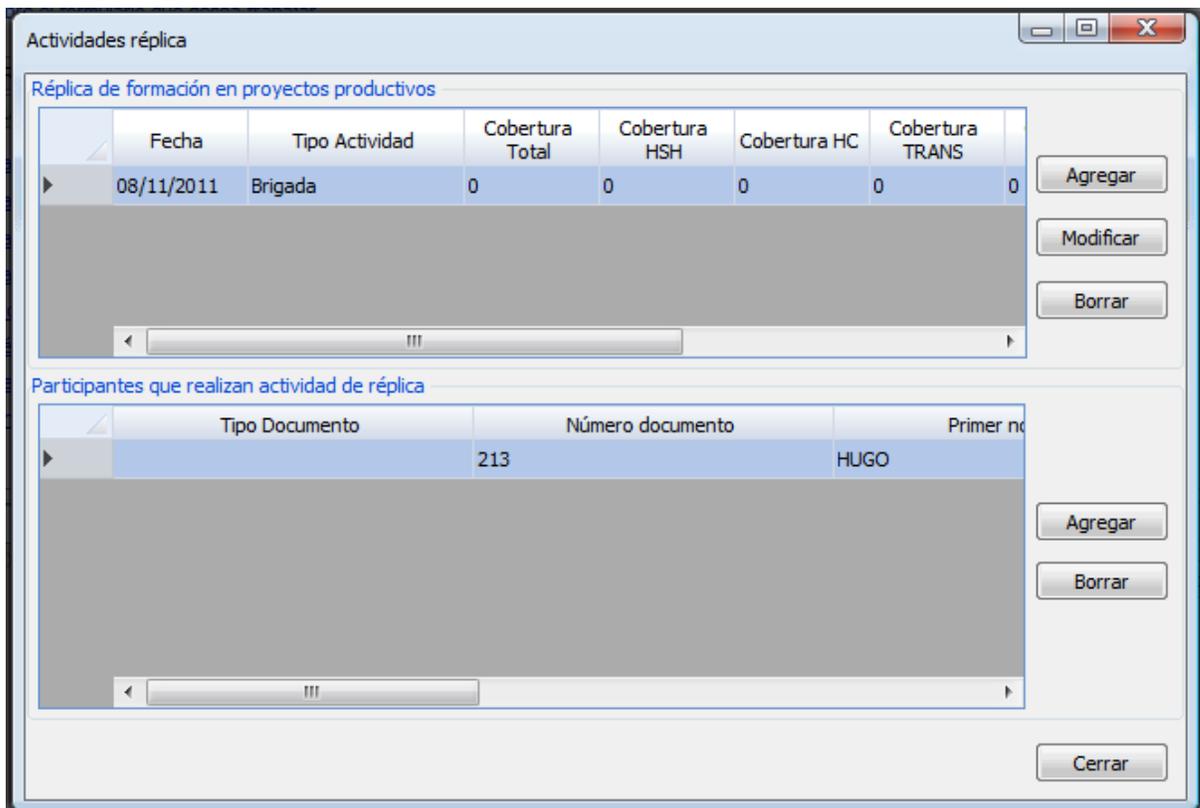
Al seleccionar un participante y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el participante es eliminado del proyecto.

3.8.5.6 Réplica de Formación en Proyectos Productivos

Al seleccionar "Réplica de formación en proyectos productivos" se mostrará el siguiente formulario:



Este formulario se divide en dos partes:

- **Réplica de formación en proyectos productivos:** En esta parte se encuentra las actividades réplica registradas.
- **Participantes que realizan actividad réplica:** Acá se muestra los participantes de la actividad réplica previamente seleccionada.

3.8.5.6.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.5.6.2 Grupo Réplica de Formación en Proyectos Productivos

Réplica de formación en proyectos productivos

	Fecha	Tipo Actividad	Cobertura Total	Cobertura HSH	Cobertura HC	Cobertura TRANS
▶	08/11/2011	Brigada	0	0	0	0

En esta parte se listan las actividades réplica registradas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva actividad réplica.
- **Modificar:** Modifica la información de la actividad réplica seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la actividad réplica seleccionada.

3.8.5.6.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar actividad réplica

Información general Observaciones

Fecha: 09/03/2012

Tipo de actividad: -- SELECCIONE --

Cobertura total: 0

Cobertura HSH: 0

Cobertura HC: 0

Cobertura TRANS: 0

Cobertura JDESP: 0

Cobertura TS: 0

Cobertura PPL: 0

Cobertura PVS: 0

Cobertura Pob. Diversa: 0

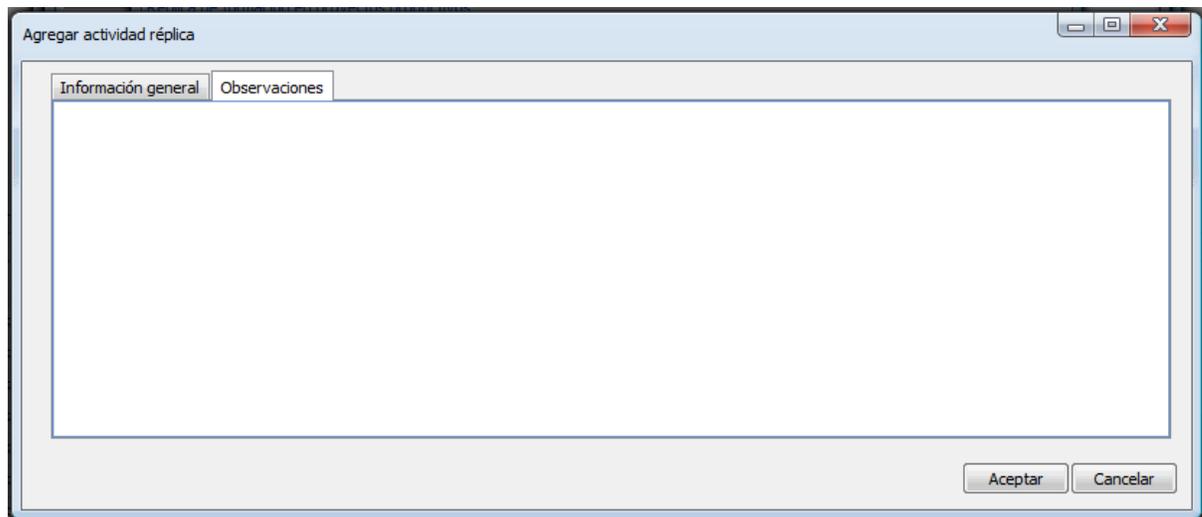
¿Utilizó carpa?

El formulario se compone de las siguientes dos pestañas:

- Información general:** Información general de la actividad réplica.
- Observaciones:** Observaciones sobre la actividad réplica.

La pestaña **información general** contiene los siguientes campos:

- **Fecha:** Fecha en la que se realizó la actividad
- **Tipo de actividad:** Tipo de actividad.
- **Cobertura total:** Total de personas.
- **Cobertura HSH:** Número de personas SHS.
- **Cobertura HC:** Número de personas HC.
- **Cobertura TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Cobertura JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Cobertura TS:** Número de personas TS.
- **Cobertura PPL:** Número de personas PPL.
- **Cobertura PVS:** Número de personas PVS.
- **Cobertura Pob. Diversa:** Número de personas población diversa.
- **¿Utilizó carpa?:** Indica si en la actividad se utilizó carpa.



La pestaña de **Observaciones** no tiene campos solo tiene un espacio para agregar observaciones sobre la actividad a agregar.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.5.6.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el mismo formulario :

Modificar actividad réplica

Información general Observaciones

Fecha 02/07/2011

Tipo de actividad Taller

Cobertura total 0

Cobertura HSH 0

Cobertura HC 0

Cobertura TRANS 0

Cobertura JDESP 0

Cobertura TS 0

Cobertura PPL 0

Cobertura PVS 0

Cobertura Pob. Diversa 0

¿Utilizó carpa?

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la actividad réplica seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

Pestaña información general:

- **Fecha:** Fecha en la que se realizó la actividad
- **Tipo de actividad:** Tipo de actividad.
- **Cobertura total:** Total de personas.
- **Cobertura HSH:** Número de personas SHS.
- **Cobertura HC:** Número de personas HC.
- **Cobertura TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Cobertura JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Cobertura TS:** Número de personas TS.
- **Cobertura PPL:** Número de personas PPL.
- **Cobertura PVS:** Número de personas PVS.
- **Cobertura Pob. Diversa:** Número de personas población diversa.
- **¿Utilizó carpa?:** Indica si en la actividad se utilizó carpa.

Modificar actividad réplica

Información general Observaciones

Aceptar Cancelar

En la pestaña de **Observaciones** se podrá agregar, eliminar o modificar cualquier observación.

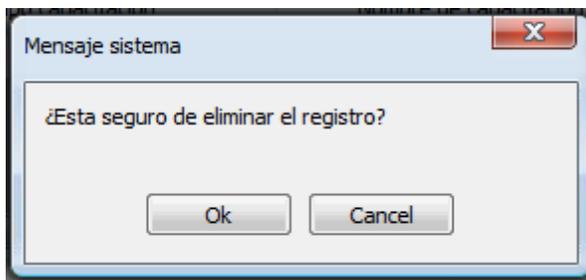
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

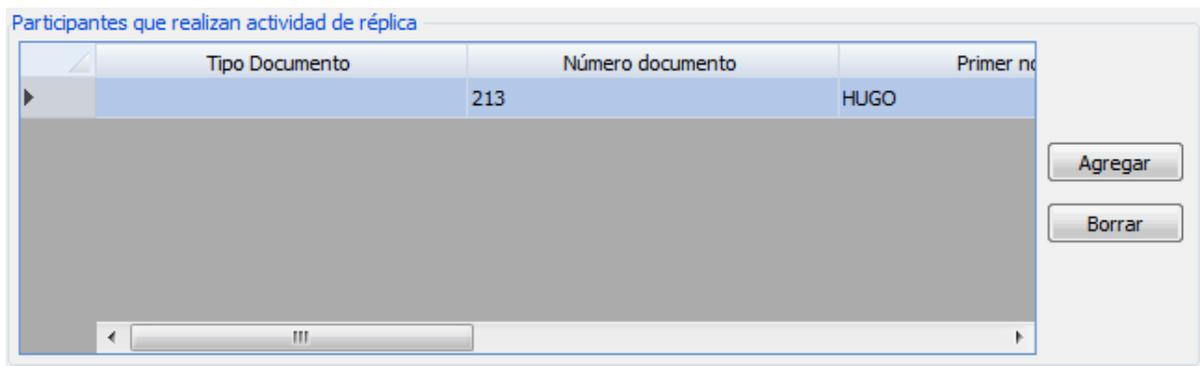
3.8.5.6.2.3 Operación Borrar

Al seleccionar una actividad y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la actividad es eliminada.

3.8.5.6.3 Grupo Participantes que Realizan Actividad de Réplica



En esta parte se listan los participantes que realizan la actividad réplica seleccionada, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo participante a la actividad réplica seleccionada.
- **Modificar:** Modifica la información del participante seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el participante seleccionado de la actividad réplica.

3.8.5.6.3.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar participantes actividades réplica

Busqueda de participante

Número de documento

Resultado de la búsqueda

	TIPO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
▶	TI	454545	JUANITA		LOPEZ	
	TI	56565	JOSE		PEREZ	
	RC	12369	SDFASF		AFDSAFA	
	CC	sfsfsdf	asdasdf	asdfsafda	asdfsafdsa	asdasdf
	CC	213	HUGO		HERNANDES	
	CC	156	JUAN		GALINDO	
	RC	321	ASFDASF		ASDFASF	

El formulario solo tiene un campo, "Número de documento", que permite ingresar el número de identificación del participante que vayamos agregar, o sencillamente se puede dejar ese campo en blanco y se da clic en la opción "Buscar" para que se liste todos los participantes que están registrados, donde podremos escoger el participante a adicionar.

3.8.5.6.3.2 Operación Borrar

Al seleccionar un participante y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

Mensaje sistema

¿Esta seguro de eliminar el registro?

Si se confirma la operación el participante es eliminado de la actividad.

3.8.5.7 Plan de Mercadeo para Proyectos Productivos

Al seleccionar "Plan de mercadeo para proyectos productivos" se mostrará el siguiente formulario:

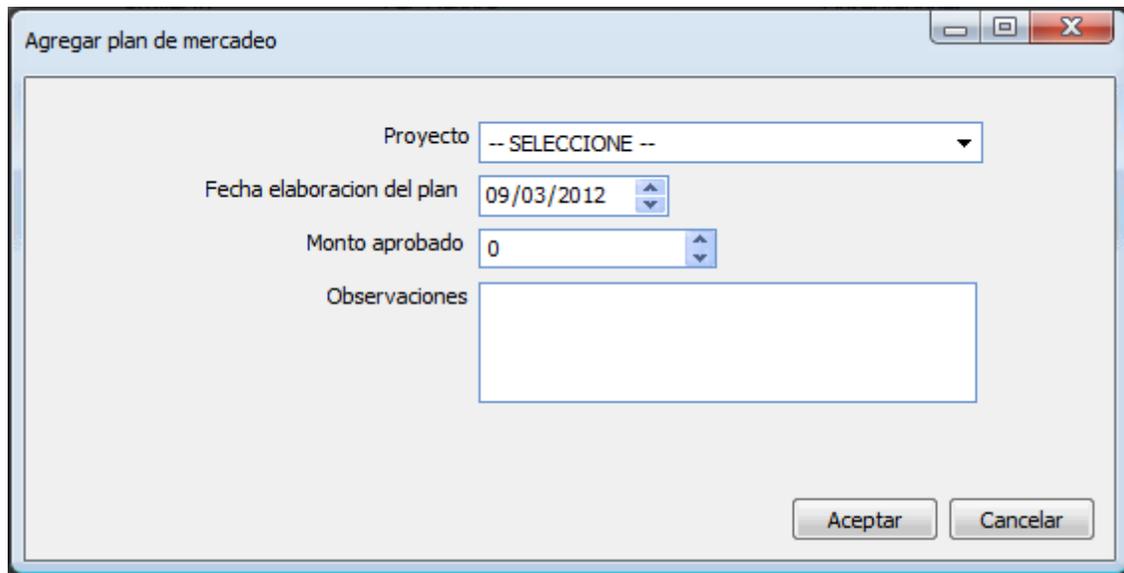
Proyecto	Fec.Elabora	Monto Aprobado	Observaciones
PRODUCCION DE ALIMENTOS	16/11/2011	1,00	sdafsd
PROYECTO PRUEBA 1	01/11/2011	1,00	

En este formulario se lista los planes de mercadeo registrados, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo plan de mercadeo.
- **Modificar:** Modifica información del plan de mercadeo seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el plan de mercadeo seleccionado.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.8.5.7.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario tiene los siguientes campos:

- **Proyecto:** Nombre del proyecto de acuerdo a los registrados en el sistema
- **Fecha de elaboración del plan:** Fecha de elaboración del plan de mercadeo.
- **Monto aprobado:** Monto que a sido aprobado para el plan de mercadeo.
- **Observaciones:** Permite agregar observaciones sobre el plan de mercadeo.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.5.7.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente al plan de mercadeo seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Proyecto:** Nombre del proyecto de acuerdo a los registrados en el sistema
- **Fecha de elaboración del plan:** Fecha de elaboración del plan de mercadeo.
- **Monto aprobado:** Monto que a sido aprobado para el plan de mercadeo.
- **Observaciones:** Permite agregar observaciones sobre el plan de mercadeo.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.5.7.3 Operación Borrar

Al seleccionar un plan de mercadeo y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

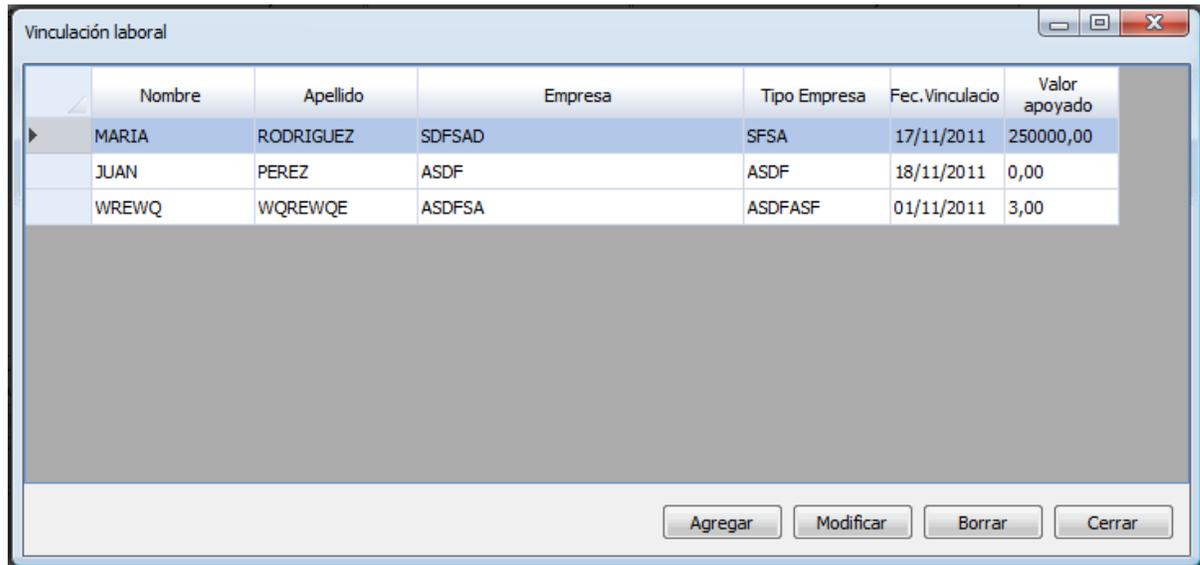
Si se confirma la operación el plan de mercadeo es eliminado.

3.8.5.7.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.5.8 Vinculación Laboral

Al seleccionar "Vinculación laboral" se mostrará el siguiente formulario:



	Nombre	Apellido	Empresa	Tipo Empresa	Fec. Vinculacion	Valor apoyado
▶	MARIA	RODRIGUEZ	SDFSAD	SFSA	17/11/2011	250000,00
	JUAN	PEREZ	ASDF	ASDF	18/11/2011	0,00
	WREWQ	WQREWQE	ASDFSFA	ASDFASF	01/11/2011	3,00

Agregar Modificar Borrar Cerrar

En este formulario se lista las vinculaciones laborales registradas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva vinculación laboral.
- **Modificar:** Modifica información de la vinculación laboral seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la vinculación laboral seleccionada.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.8.5.8.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar vinculación laboral

Persona vinculada -- SELECCIONE --

Empresa a la que se vincula laboralmente

Tipo de empresa

Fecha vinculación 23/02/2012

Cargo u oficio

¿ Valor apoyado por el proyecto?

Valor apoyado proyecto 0,00

Observaciones

Buscar

Aceptar Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Persona vinculada:** Nombre de la persona a vincular laboralmente de acuerdo a las registradas en el sistema.
- **Empresa a la que se vincula laboralmente:** Nombre de la empresa a la que se vinculará la persona.
- **Tipo de empresa:** Tipo de empresa.
- **Fecha de vinculación:** Fecha en que la persona se vincula a la empresa.
- **Cargo u oficio:** Cargo u oficio que va a desempeñar la persona en la empresa donde ha sido vinculada.
- **¿Valor apoyado por el proyecto?:** Indica si hay valor apoyado por el proyecto.
- **Valor apoyado proyecto:** Indica el valor apoyado por el proyecto.
- **Observaciones:** Permite agregar observaciones sobre la vinculación laboral.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará el siguiente formulario:

Buscar Mujeres Inclusión Laboral

Búsqueda de persona

Nro Identificación

Nro Identificación
Primer Nombre
Primer Apellido

	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
TI	54545	NOMBRE 1		APELLIDO 2	
CC	655665	MARIA		RODRIGUEZ	
CC	56666	JUAN		PEREZ	
CC	6454545	PRUEBA		PRUEBA	Q
RC	28	SDFG		SDFGDSG	
CC	123	ANDREA		DOMINGUEZ	
CC	45	HUMBERTO		VIVAS	
TI	123	WREWQ		WQREWQE	

En este formulario podemos buscar la persona a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

Nro Identificación
Primer Nombre
Primer Apellido

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionada, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar la persona que se esta buscando.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.5.8.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar vinculación laboral

Persona vinculada: MARIA RODRIGUEZ-655665

Empresa a la que se vincula laboralmente: SERVIENTREGA

Tipo de empresa: PRIVADA

Fecha vinculación: 17/11/2011

Cargo u oficio: SFAS

¿ Valor apoyado por el proyecto?

Valor apoyado proyecto: 250.000,00

Observaciones: sdfsa

Buscar

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la vinculación laboral seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Persona vinculada:** Nombre de la persona a vincular laboralmente de acuerdo a las registradas en el sistema.
- **Empresa a la que se vincula laboralmente:** Nombre de la empresa a la que se vinculará la persona.
- **Tipo de empresa:** Tipo de empresa.
- **Fecha de vinculación:** Fecha en que la persona se vincula a la empresa.
- **Cargo u oficio:** Cargo u oficio que va a desempeñar la persona en la empresa donde ha sido vinculada.
- **¿Valor apoyado por el proyecto?:** Indica si hay valor apoyado por el proyecto.
- **Valor apoyado proyecto:** Indica el valor apoyado por el proyecto.
- **Observaciones:** Permite agregar observaciones sobre la vinculación laboral.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará el siguiente formulario:

Buscar Mujeres Inclusión Laboral

Búsqueda de persona

Nro Identificación

Nro Identificación
Primer Nombre
Primer Apellido

	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
TI	54545	NOMBRE 1		APELLIDO 2	
CC	655665	MARIA		RODRIGUEZ	
CC	56666	JUAN		PEREZ	
CC	6454545	PRUEBA		PRUEBA	Q
RC	28	SDFG		SDFGDSG	
CC	123	ANDREA		DOMINGUEZ	
CC	45	HUMBERTO		VIVAS	
TI	123	WREWQ		WQREWQE	

En este formulario podemos buscar la persona a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

Nro Identificación
Primer Nombre
Primer Apellido

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionada, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar la persona que se esta buscando.

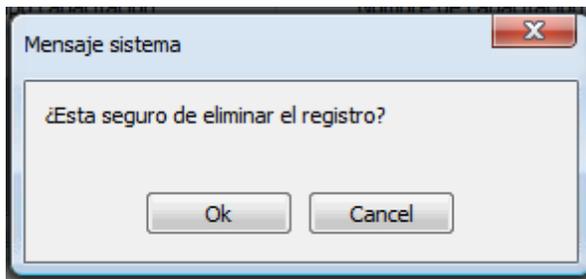
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.5.8.3 Operación Borrar

Al seleccionar una vinculación laboral y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



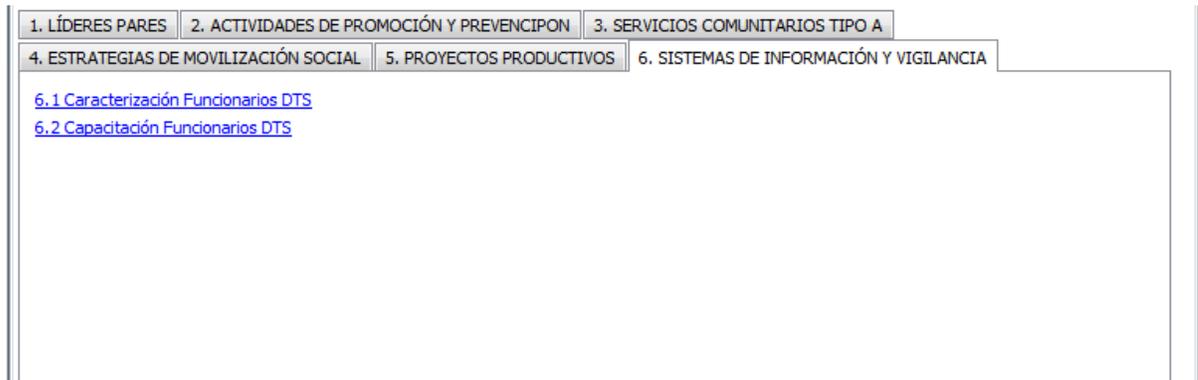
Si se confirma la operación la vinculación laboral es eliminada.

3.8.5.8.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.6 Pestaña Sistemas de Información y Vigilancia

Al seleccionar la pestaña de "Sistemas de información y vigilancia" aparecerá lo siguiente:



En esta pestaña se encuentran los siguientes formularios:

- 1. Caracterización funcionarios DTS.
- 2. Capacitación funcionarios DTS.

3.8.6.1 Caracterización Funcionarios DTS

Al seleccionar "Caracterización funcionarios DTS" se mostrará el siguiente formulario:

Caracterización funcionarios DTS

Fec.Caracteriza	Nombre	Apellido	Tipo Dcto	Nro. Dcto	Fec.Nacimiento	Sexo	Edad
25/11/2011	JUAN	PEREZ	SD	1	25/01/1994	MUJER	18
27/11/2011	FUNCIONARIO 1	FUNCIONARIO 1	CC	222	27/01/1993	HOMBRE	19
27/11/2011	FUNCIONARIO N	FUNCIONARIO N	CC	111	27/01/1987	HOMBRE	25
30/11/2011	SDFGDSG	SDFGDSG	SD	3	30/01/1992	MUJER	20

Agregar Modificar Borrar Cerrar

En este formulario se lista los funcionarios DTS registrados, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo funcionario.
- **Modificar:** Modifica información del funcionario seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el funcionario seleccionado.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.8.6.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar funcionario

Caracterización funcionario

Fecha de caracterización	09/03/2012	Sexo	-- SELECCIONE --
Primer nombre	<input type="text"/>	¿Usted se reconoce cómo?	-- SELECCIONE --
Segundo nombre	<input type="text"/>	Etnia	-- SELECCIONE --
Primer apellido	<input type="text"/>	Tipo de cargo	-- SELECCIONE --
Segundo apellido	<input type="text"/>	Nombre del cargo	<input type="text"/>
Tipo de documento	-- SELECCIONE --	Entidad	-- SELECCIONE -- <input type="button" value="Buscar"/>
Número de documento	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/> 09/03/2012	Correo electrónico	<input type="text"/>
Edad	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Calcular"/>		

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo funcionario.
- **Primer nombre:** Primer nombre del funcionario.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre del funcionario.
- **Primer apellido:** Primer apellido del funcionario.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del funcionario.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del funcionario.
- **Número de documento:** Número de documento del funcionario.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del funcionario.
- **Edad:** Edad del funcionario de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Sexo:** Sexo del funcionario.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual del funcionario.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el funcionario.
- **Tipo de cargo:** Tipo cargo.
- **Entidad:** Entidad.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del funcionario.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del funcionario.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Buscar institución" with a search interface. It includes a dropdown menu for "Por tipo" with a sub-menu open showing "Por tipo", "Por servicio comunitario", and "Razón social (nombre)". A "Buscar" button is present. Below is a table with the following data:

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Buttons for "Aceptar" and "Cancelar" are located at the bottom right of the window.

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.6.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar funcionario

Caracterización funcionario

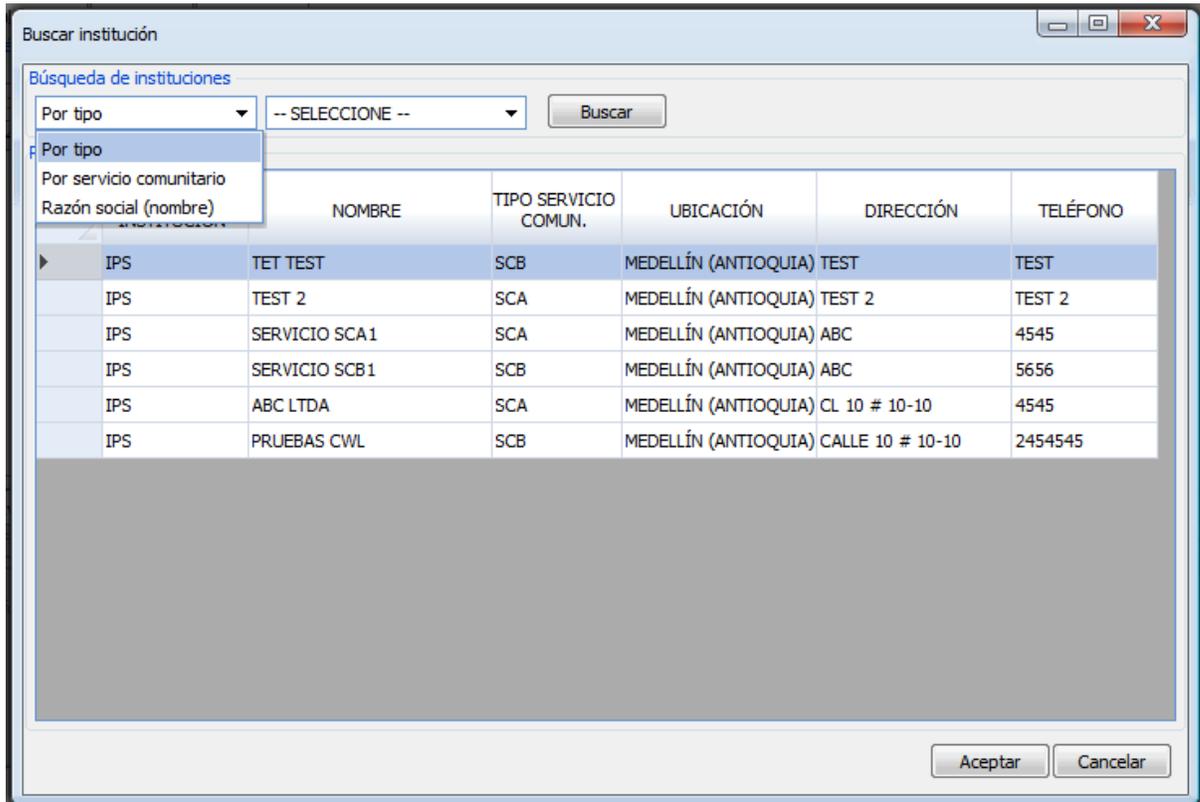
Fecha de caracterización	09/11/2011	Sexo	HOMBRE
Primer nombre	NOMBRE	¿Usted se reconoce cómo?	BISEXUAL
Segundo nombre		Etnia	AFROCOLOMBIANO
Primer apellido	APELLIDO	Tipo de cargo	ADMINISTRATIVO
Segundo apellido		Nombre del cargo	CARGO
Tipo de documento	CEDULA DE CIUDADANIA	Entidad	-- SELECCIONE --
Número de documento	11231231	Buscar	
Fecha de nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/> 09/03/1990	Teléfono	
Edad	22	Correo electrónico	
	Calcular		

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente al funcionario seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo funcionario.
- **Primer nombre:** Primer nombre del funcionario.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre del funcionario.
- **Primer apellido:** Primer apellido del funcionario.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del funcionario.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del funcionario.
- **Número de documento:** Número de documento del funcionario.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del funcionario.
- **Edad:** Edad del funcionario de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Sexo:** Sexo del funcionario.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual del funcionario.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el funcionario.
- **Tipo de cargo:** Tipo cargo.
- **Entidad:** Entidad.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del funcionario.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del funcionario.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:



En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando

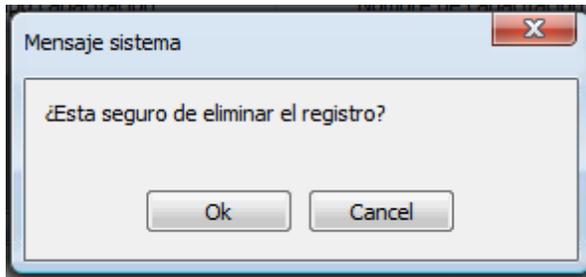
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.8.6.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar un funcionario y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



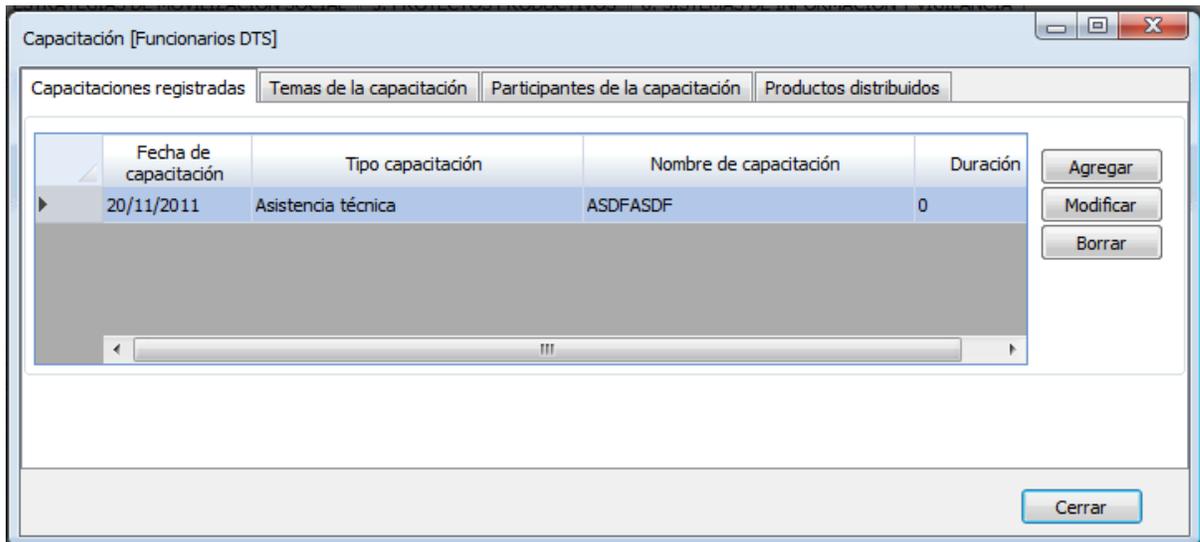
Si se confirma la operación el funcionario es eliminado.

3.8.6.1.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.8.6.2 Capacitación Funcionarios DTS

Al seleccionar "Capacitación funcionarios DTS" se mostrará el siguiente formulario:



Capacitación [Funcionarios DTS]

Capacitaciones registradas | Temas de la capacitación | Participantes de la capacitación | Productos distribuidos

Fecha de capacitación	Tipo capacitación	Nombre de capacitación	Duración
20/11/2011	Asistencia técnica	ASDFASDF	0

Agregar
Modificar
Borrar

Cerrar

El formulario de capacitación consta de cuatro pestañas: una para ingresar la información general de la capacitación, otra para ingresar información sobre los temas de capacitación, otra para ingresar los participantes de la capacitación y una para ingreso de los productos que se distribuyen en la capacitación.

Es importante tener en cuenta que la primera pestaña "Capacitaciones registradas" llevará la pautas sobre la información que se muestre en las otras pestañas pues corresponde a la información asociada a la capacitación seleccionada en "Capacitaciones registradas".

3.8.6.2.1 Pestaña Capacitaciones Registradas

Al seleccionar la pestaña "Capacitaciones registradas" se mostrará la siguiente ventana:

Capacitaciones registradas			
Temas de la capacitación			
Participantes de la capacitación			
Productos distribuidos			
Fecha de capacitación	Tipo capacitación	Nombre de capacitación	Duración
17/11/2011	Reunión	PREVENCION DE ENFERMEDADES	100

En esta ventana se muestra la lista de capacitaciones indicando la fecha de capacitación, tipo de capacitación, nombre de la capacitación y la duración (horas), donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva capacitación.
- **Modificar:** Modifica la información de la capacitación registrada.
- **Borrar:** Elimina la capacitación registrada.

3.8.6.2.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar capacitación

Datos de la capacitación

Fecha de la capacitación: 23/02/2012

Tipo de capacitación: -- SELECCIONE --

Duración (en horas): 0

Entidad que realiza la capacitación:

Nombre de la capacitación:

Observaciones:

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de la capacitación:** Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.
- **Tipo de capacitación:** Indica el tipo de capacitación
- **Duración (en horas):** Duración en horas de la capacitación
- **Entidad que realiza la capacitación:** Nombre de la entidad que realiza la capacitación.
- **Nombre de la capacitación:** Nombre de la capacitación a registrar.

- **Observaciones:** Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.8.6.2.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar capacitación

Datos de la capacitación

Fecha de la capacitación	17/11/2011
Tipo de capacitación	Reunión
Duración (en horas)	100
Entidad que realiza la capacitación	HUMANAVIVIR
Nombre de la capacitación	PREVENCION DE ENFERMEADES
Observaciones	

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la capacitación seleccionada, para permitir realizar modificaciones sobre esta.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de la capacitación:** Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.
- **Tipo de capacitación:** Indica el tipo de capacitación
- **Duración (en horas):** Duración en horas de la capacitación
- **Entidad que realiza la capacitación:** Nombre de la entidad que realiza la capacitación.
- **Nombre de la capacitación:** Nombre de la capacitación a registrar.
- **Observaciones:** Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

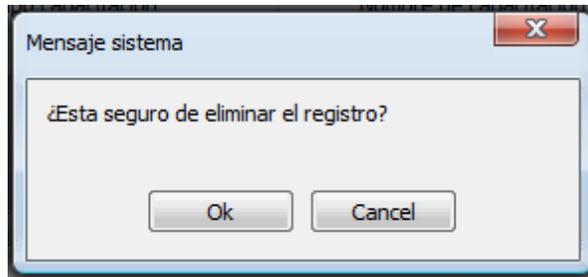
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.8.6.2.1.3 Operación Borrar

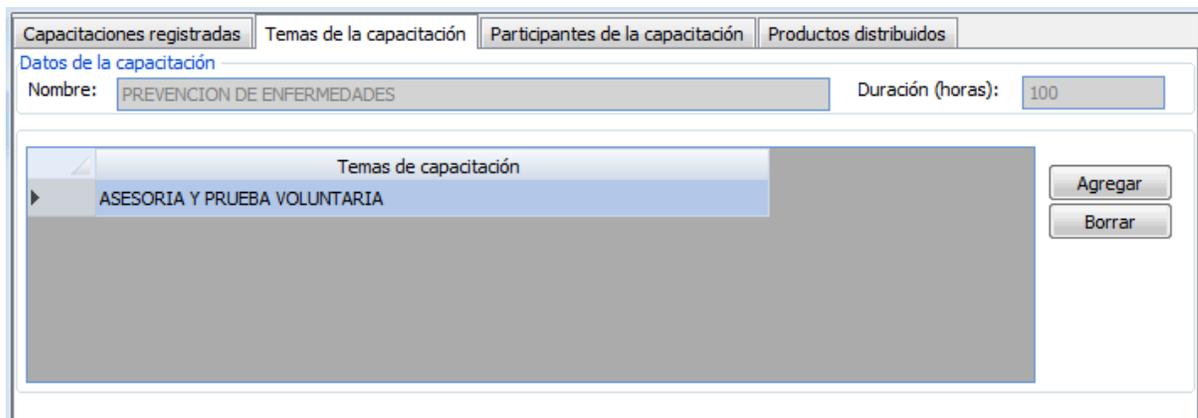
Al seleccionar una capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la capacitación es eliminada.

3.8.6.2.2 Pestaña Temas de la Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Temas de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:

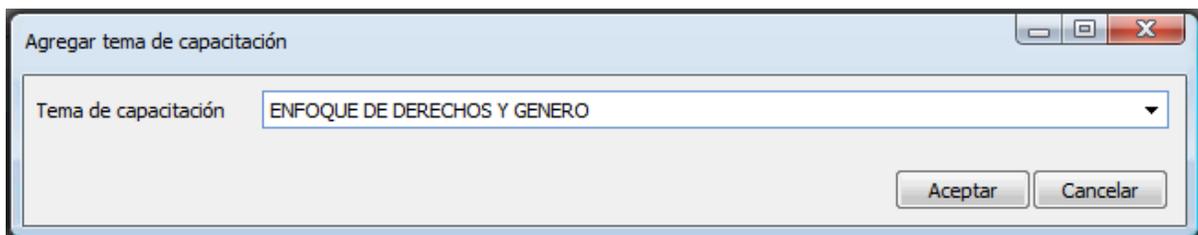


En esta ventana se muestra la lista de Temas de capacitación registradas para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo tema a la capacitación.
- **Borrar:** Elimina el tema seleccionado de la capacitación.

3.8.6.2.2.1 Operación Agregar

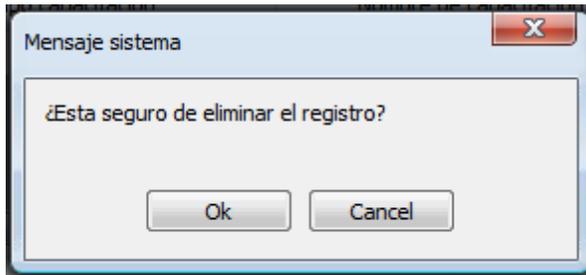
Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario solo tiene un campo, "Tema de la capacitación", que permite seleccionar de un listado de opciones ya predefinidos un tema para agregar a la capacitación.

3.8.6.2.2 Operación Borrar

Al seleccionar un tema de capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el tema de capacitación es eliminado.

3.8.6.2.3 Pestaña Participantes de la Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Participantes de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:

Capacitaciones registradas								Temas de la capacitación		Participantes de la capacitación		Productos distribuidos	
Datos de la capacitación													
Nombre: PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES								Duración (horas):		100			
	Tipo Documento	Número documento	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	ID						
▶	CC	4654654	ADRIANA		PEREZ		4			Agregar			
	TI	3333	JUAN		PEREZ		166			Borrar			
	CC	5454545	PATRICIA		PEREZ		8						

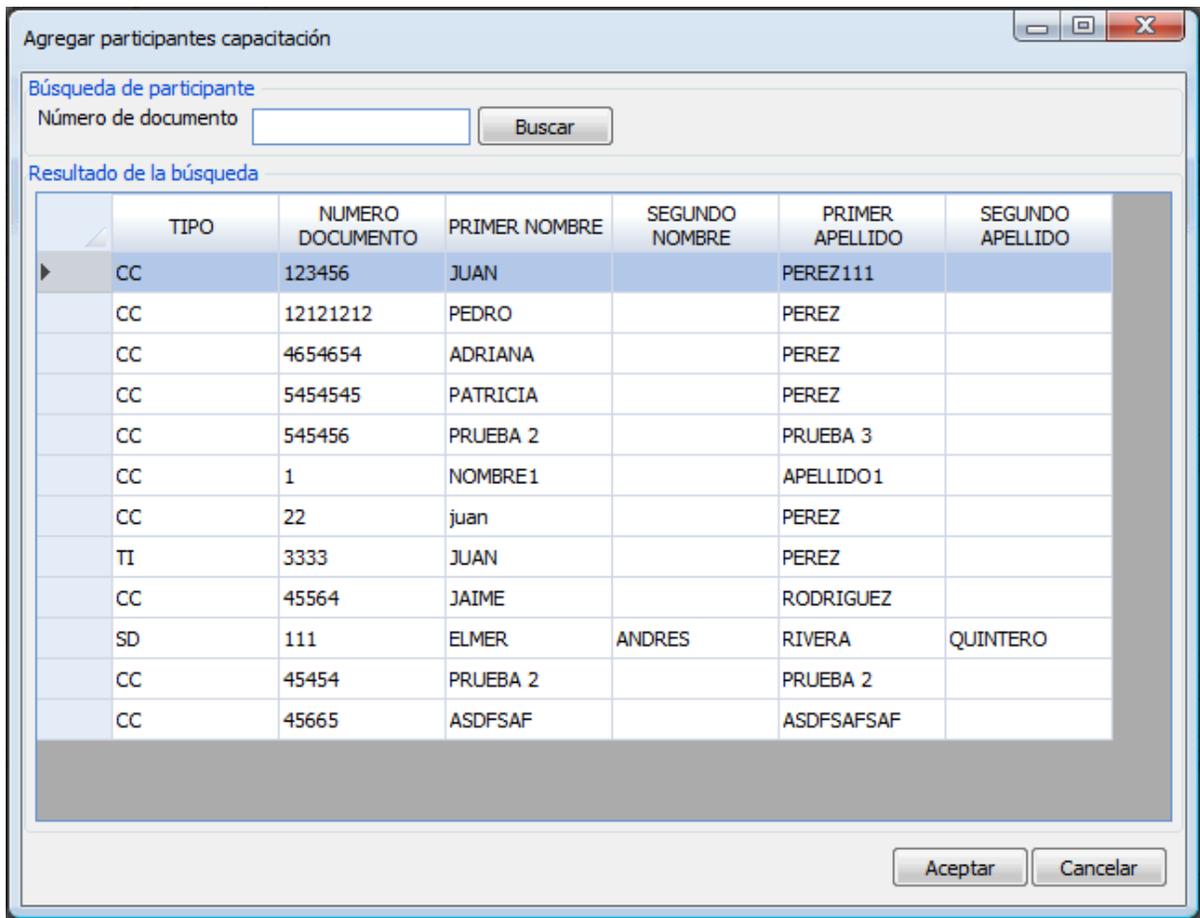
En esta ventana se muestra la lista de participantes de la capacitación registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo participante a la capacitación.
- **Borrar:** Elimina el participante seleccionado de la capacitación.

3.8.6.2.3.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

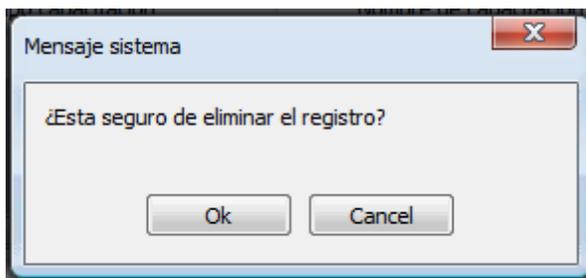
.



El formulario solo tiene un campo, "Número de documento", que permite ingresar el número de identificación del participante que vayamos agregar, o sencillamente se puede dejar ese campo en blanco y se da clic en la opción "Buscar" para que se liste todos los participantes que están registrados, donde podremos escoger el participante a adicionar.

3.8.6.2.3.2 Operación Borrar

Al seleccionar un participante de la capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el participante de la capacitación es eliminado.

3.8.6.2.4 Pestaña Productos Distribuidos

Al seleccionar la pestaña "Productos distribuidos" se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled 'Productos distribuidos' with a tabbed interface. The active tab is 'Productos distribuidos'. Below the tabs, there is a section 'Datos de la capacitación' with a 'Nombre:' field containing 'PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES' and a 'Duración (horas):' field containing '100'. Below this is a table with two columns: 'Producto' and 'Cantidad'. The table contains three rows: 'PROTOCOLO 4' with a quantity of 5000, 'PAQUETE HSH OPCION 2' with a quantity of 200, and 'PAQUETE HSH OPCION 3' with a quantity of 300. To the right of the table are five buttons: 'Agregar', 'Modificar', 'Borrar', 'Guardar', and 'Cancelar'.

Producto	Cantidad
PROTOCOLO 4	5000
PAQUETE HSH OPCION 2	200
PAQUETE HSH OPCION 3	300

En esta ventana se muestra la lista de productos distribuidos registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo producto a la capacitación.
- **Modifica:** Modifica la información del producto seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el producto seleccionado de la capacitación.
- **Guardar:** Guarda los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.
- **Cancelar:** Cancela los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

3.8.6.2.4.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se agrega una nueva fila en la tabla sobre la cual podemos seleccionar una opción para el caso de la columna "Producto" como se muestra en la siguiente imagen:

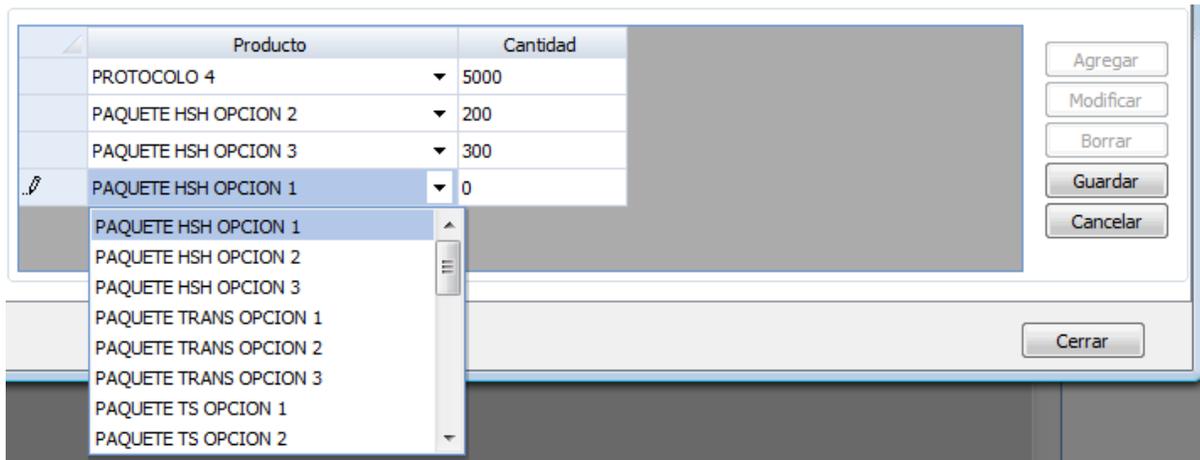
The screenshot shows the same window as before, but with the 'Agregar' button clicked. A new row has been added to the table with the product 'PAQUETE HSH OPCION 1' and a quantity of 0. A dropdown menu is open for the 'Producto' column of this row, showing a list of options: 'PAQUETE HSH OPCION 1', 'PAQUETE HSH OPCION 2', 'PAQUETE HSH OPCION 3', 'PAQUETE TRANS OPCION 1', 'PAQUETE TRANS OPCION 2', 'PAQUETE TRANS OPCION 3', 'PAQUETE TS OPCION 1', and 'PAQUETE TS OPCION 2'. The 'Agregar' button is now disabled. A 'Cerrar' button is visible at the bottom right of the window.

Producto	Cantidad
PROTOCOLO 4	5000
PAQUETE HSH OPCION 2	200
PAQUETE HSH OPCION 3	300
PAQUETE HSH OPCION 1	0

igualmente podemos agregar el número de productos en la columna cantidad a agregar.

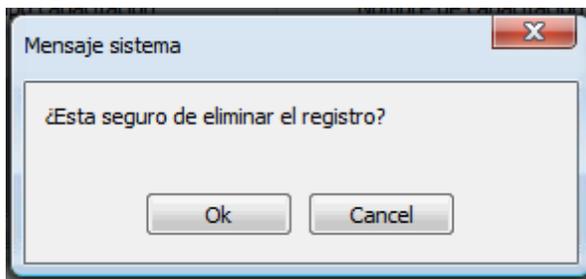
3.8.6.2.4.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se habilita la edición de los campos de la tabla para permitir realizar cambios, como en el caso del campo "Producto" que podemos observar en la siguiente imagen:



3.8.6.2.4.3 Operación Borrar

Al seleccionar un producto y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el producto es eliminado.

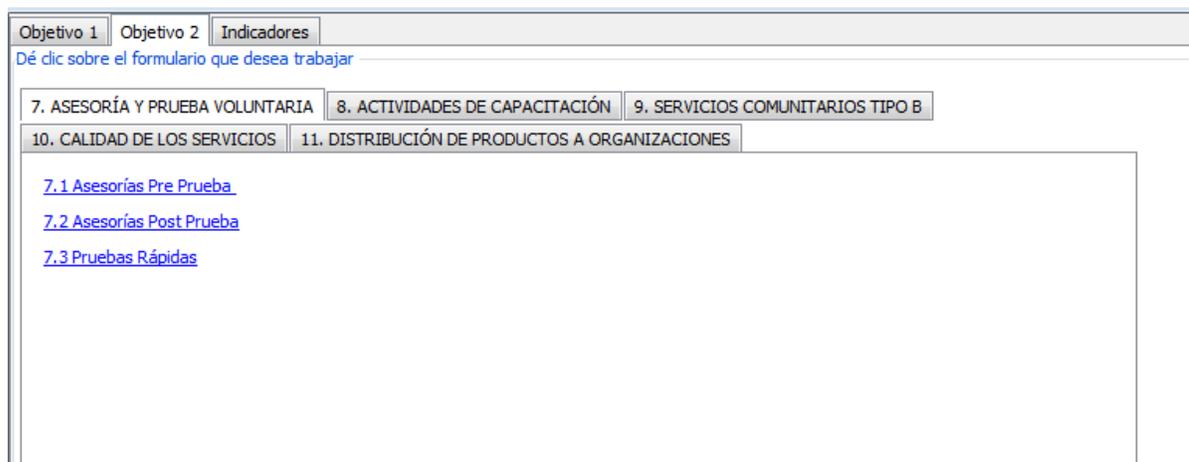
3.8.6.2.4.4 Operación Guardar

Permite guardar los cambios realizados con las operaciones de Agregar, Modificar y Borrar.

3.8.6.2.4.5 Operación Cancelar

Cancela cualquier cambio que no haya sido guardado.

3.9 Objetivo 2



En esta clasificación se encuentran dispuestos por pestañas los siguientes formularios:

En la pestaña "7. ASESORÍAS Y PRUEBAS VOLUNTARIAS":

- 7.1 Asesorías pre prueba.
- 7.2 Asesorías post prueba.
- 7.3 Pruebas rápidas.

En la pestaña "8. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN":

- 8.1 Caracterización personal salud.
- 8.2 Caracterización representantes comités VIH
- 8.3 Caracterización representantes MCD.
- 8.4 Capacitación del personal de salud.
- 8.5 Capacitación representante comités VIH.
- 8.6 Capacitación representantes MCD.

En la pestaña "9. SERVICIOS COMUNITARIOS TIPO B":

- 9.1 Fortalecimiento SCB.

En la pestaña "10. CALIDAD DE LOS SERVICIOS":

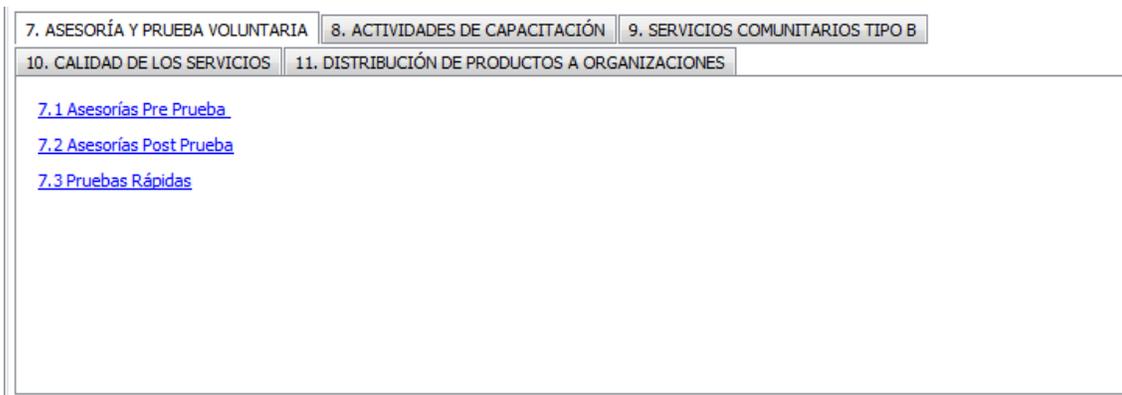
- 10.1 Encuestas de calidad de los servicios de salud.
- 10.2 Encuestas de satisfacción de usuarios.

En la pestaña "11. DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A ORGANIZACIONES":

- 11.1 Distribución de productos a organizaciones.

3.9.1 Pestaña Asesoría y Prueba Voluntaria

Al seleccionar la pestaña de "Asesorías y prueba voluntaria" aparecerá lo siguiente:

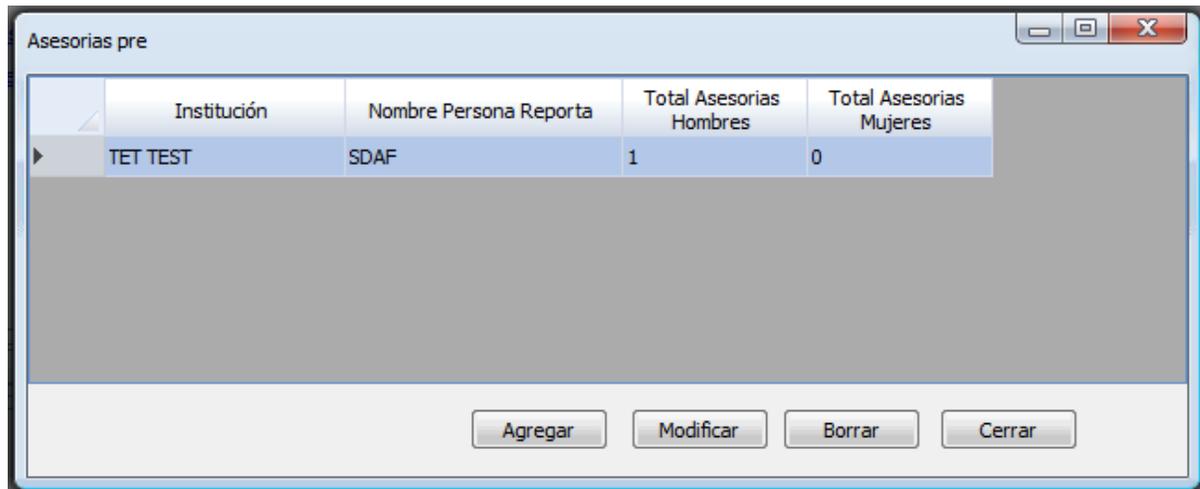


En esta pestaña se encuentran los siguientes formularios:

1. Asesorías pre prueba.
2. Asesorías post prueba.
3. Pruebas rápidas.

3.9.1.1 Asesorías Pre Prueba

Al seleccionar "Asesorías pre prueba" se mostrará el siguiente formulario:



En este formulario se lista las asesorías pre prueba registradas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva asesoría pre prueba.
- **Modificar:** Modifica información de la asesoría pre prueba seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la asesoría pre prueba seleccionada.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.9.1.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar asesoría pre

General | Distribución por grupo poblacional | Distribución por rangos edad | Observaciones

Entidad que realiza asesoría: -- SELECCIONE -- [Buscar]

Nombre de quien reporta asesoría: []

Cargo de quien reporta asesoría: []

Total asesorías pre: 0 [↑] [↓]

Total asesorías hombres: 0 [↑] [↓]

Total asesorías mujeres: 0 [↑] [↓]

[Aceptar] [Cancelar]

El formulario se compone de las siguientes cuatro pestañas:

- General:** Información general de la asesoría pre prueba.
- Distribución por grupo poblacional:** Distribución por grupo poblacional.
- Distribución por rangos de edad:** Distribución por rangos de edad.
- Observaciones:** Observaciones sobre la asesoría pre prueba.

La pestaña **General** contiene los siguientes campos:

- **Entidad que realiza asesoría:** Nombre de la entidad que realiza la asesoría de acuerdo a las registradas en el sistema.
- **Nombre de quien reporta asesoría:** Nombre de quien reporta la asesoría
- **Cargo de quien reporta asesoría:** Cargo de quien reporta asesoría.
- **Total asesorías pre:** Total asesorías realizadas.
- **Total asesorías hombres:** Total asesorías realizadas en hombres.
- **Total asesorías mujeres:** Total asesorías realizadas en mujeres.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo -- SELECCIONE -- Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

Razón social (nombre)

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

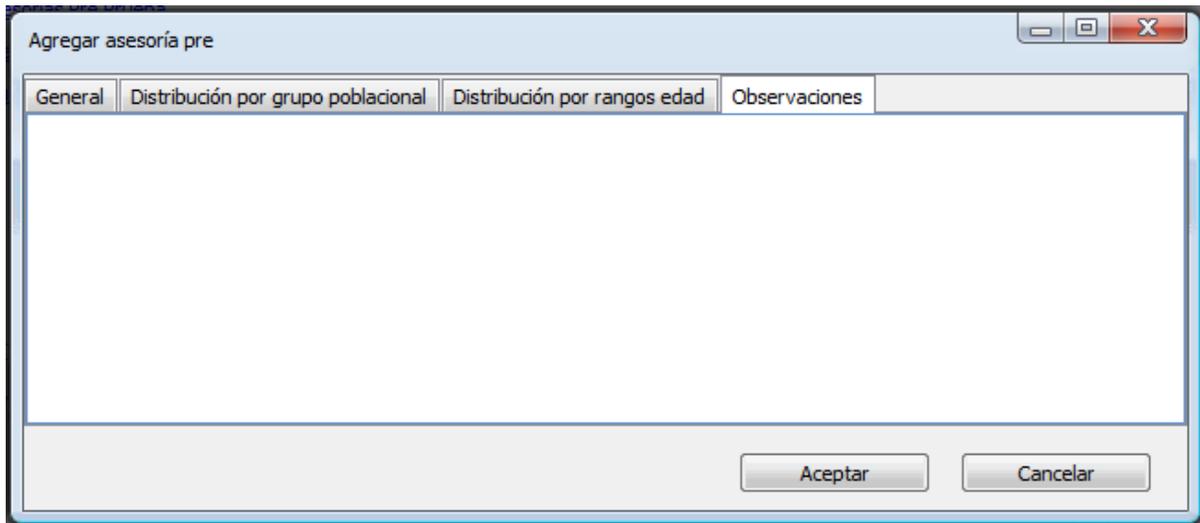
Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

La pestaña **Distribución por grupo poblacional** contiene los siguientes campos:

- **Total asesorías HSH:** Número de personas SHS.
- **Total asesorías HC:** Número de personas HC.
- **Total asesorías TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Total asesorías JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Total asesorías TS:** Número de personas TS.
- **Total asesorías PPL:** Número de personas PPL.
- **Total asesorías PVS:** Número de personas PVS.
- **Total asesorías Pob. Diversa:** Número de personas población diversa.

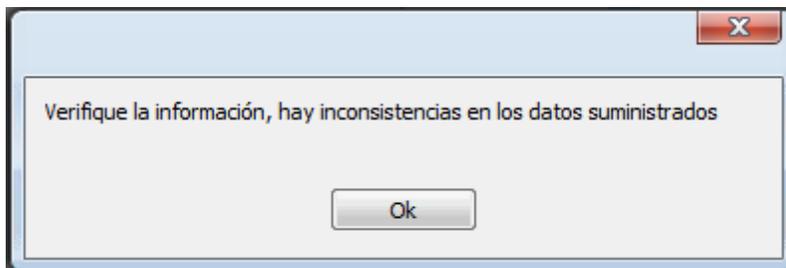
La pestaña **Distribución por rangos de edad** contiene los siguientes campos:

- **Total asesorías rango edad <= 13:** Total asesorías rango edad menor o igual a 13 años.
- **Total asesorías 14-17 años:** Total asesorías entre 14 y 17 años.
- **Total asesorías 18-24 años:** Total asesorías entre 18 y 24 años.
- **Total asesorías 25-59 años:** Total asesorías entre 25 y 59 años
- **Total asesorías edad >=60:** Total asesorías edad mayor o igual a 60 años.



La pestaña de **Observaciones** no tiene campos solo tiene un espacio para agregar observaciones sobre la asesoría a agregar.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá la siguiente caja de diálogo:



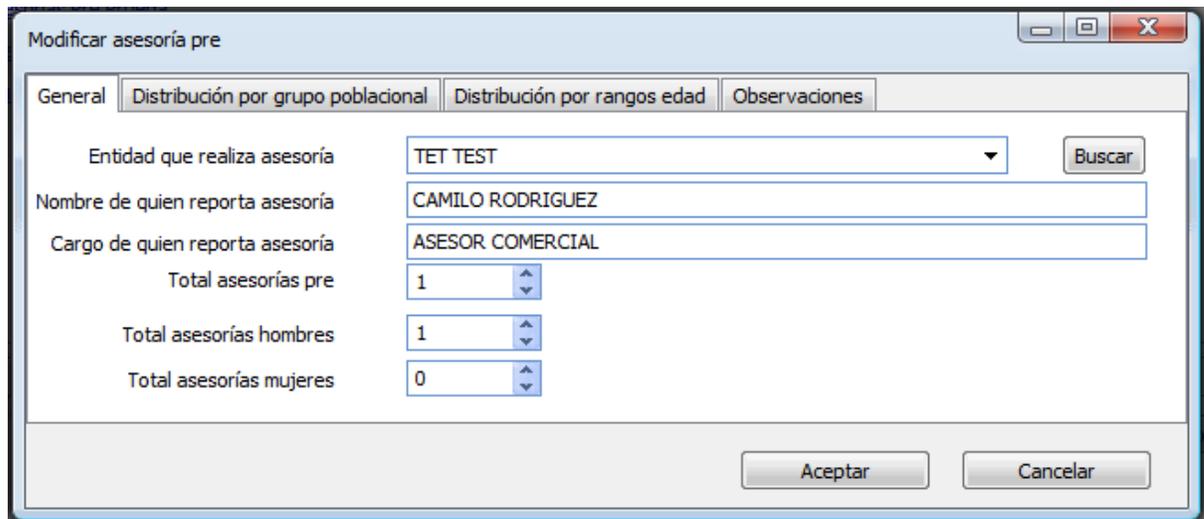
posteriormente aparecerá al lado de los campos mal diligenciados la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.1.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



The screenshot shows a window titled "Modificar asesoría pre" with three tabs: "General", "Distribución por grupo poblacional", and "Distribución por rangos edad". The "General" tab is active. It contains the following fields:

Entidad que realiza asesoría	TET TEST	Buscar
Nombre de quien reporta asesoría	CAMILO RODRIGUEZ	
Cargo de quien reporta asesoría	ASESOR COMERCIAL	
Total asesorías pre	1	▲▼
Total asesorías hombres	1	▲▼
Total asesorías mujeres	0	▲▼

At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la asesoría seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

En pestaña **General**:

- **Entidad que realiza asesoría:** Nombre de la entidad que realiza la asesoría de acuerdo a las registradas en el sistema.
- **Nombre de quien reporta asesoría:** Nombre de quien reporta la asesoría
- **Cargo de quien reporta asesoría:** Cargo de quien reporta asesoría.
- **Total asesorías pre:** Total asesorías realizadas.
- **Total asesorías hombres:** Total asesorías realizadas en hombres.
- **Total asesorías mujeres:** Total asesorías realizadas en mujeres.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo --SELECCIONE-- Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

Razón social (nombre)

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

The screenshot shows a dialog box titled "Modificar asesoría pre" with four tabs: "General", "Distribución por grupo poblacional", "Distribución por rangos edad", and "Observaciones". The "Distribución por grupo poblacional" tab is active, displaying a grid of spinners for different population groups. The values are: Total asesorías HSH (1), Total asesorías TS (0), Total asesorías HC (0), Total asesorías PPL (0), Total asesorías TRANS (0), Total asesorías PVS (0), Total asesorías JDESP (0), and Total asesorías población diversa (0). At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Grupo Poblacional	Valor
Total asesorías HSH	1
Total asesorías TS	0
Total asesorías HC	0
Total asesorías PPL	0
Total asesorías TRANS	0
Total asesorías PVS	0
Total asesorías JDESP	0
Total asesorías población diversa	0

En pestaña **Distribución por grupo poblacional**.

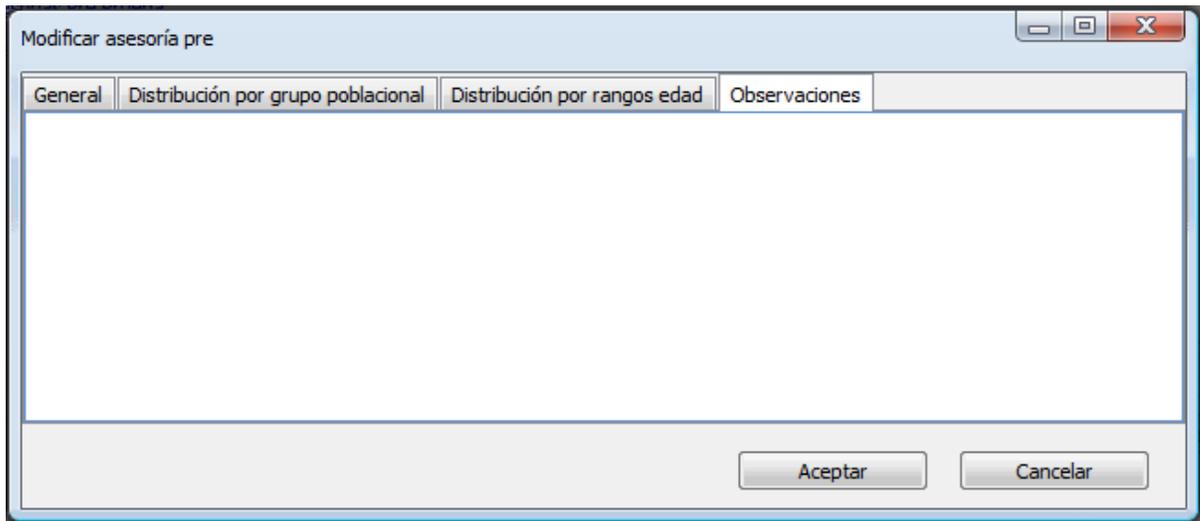
- **Total asesorías HSH:** Número de personas SHS.
- **Total asesorías HC:** Número de personas HC.
- **Total asesorías TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Total asesorías JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Total asesorías TS:** Número de personas TS.
- **Total asesorías PPL:** Número de personas PPL.
- **Total asesorías PVS:** Número de personas PVS.
- **Total asesorías Pob. Diversa:** Número de personas población diversa.

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Distribución por rangos edad" tab active. It displays a list of spinners for different age ranges. The values are: Total asesorías rango edad <=13 (1), Total asesorías 14-17 años (0), Total asesorías 18-24 años (0), Total asesorías 25-59 años (0), and Total asesorías edad >=60 (0). At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Rango de Edad	Valor
Total asesorías rango edad <=13	1
Total asesorías 14-17 años	0
Total asesorías 18-24 años	0
Total asesorías 25-59 años	0
Total asesorías edad >=60	0

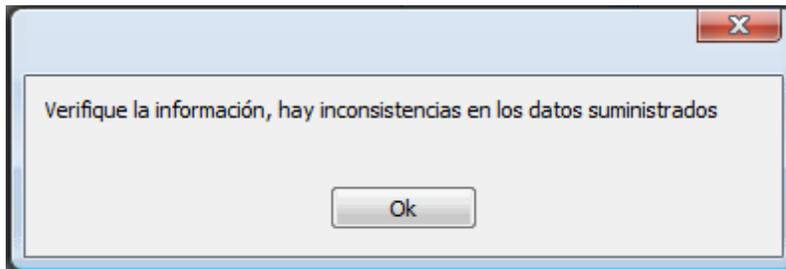
En pestaña de **Distribución por rangos de edad**:

- **Total asesorías rango edad <= 13:** Total asesorías rango edad menor o igual a 13 años.
- **Total asesorías 14-17 años:** Total asesorías entre 14 y 17 años.
- **Total asesorías 18-24 años:** Total asesorías entre 18 y 24 años.
- **Total asesorías 25-59 años:** Total asesorías entre 25 y 59 años
- **Total asesorías edad >=60:** Total asesorías edad mayor o igual a 60 años.



En la pestaña de **Observaciones** se podrá agregar, eliminar o modificar cualquier observación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá la siguiente caja de diálogo:



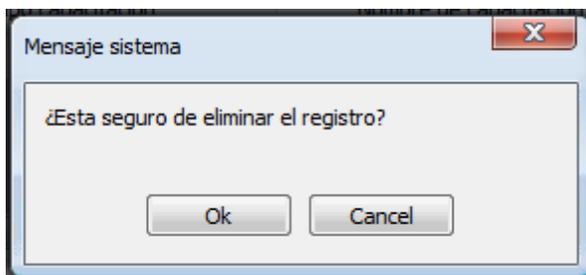
posteriormente aparecerá al lado de los campos mal diligenciados la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.1.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar una asesoría y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



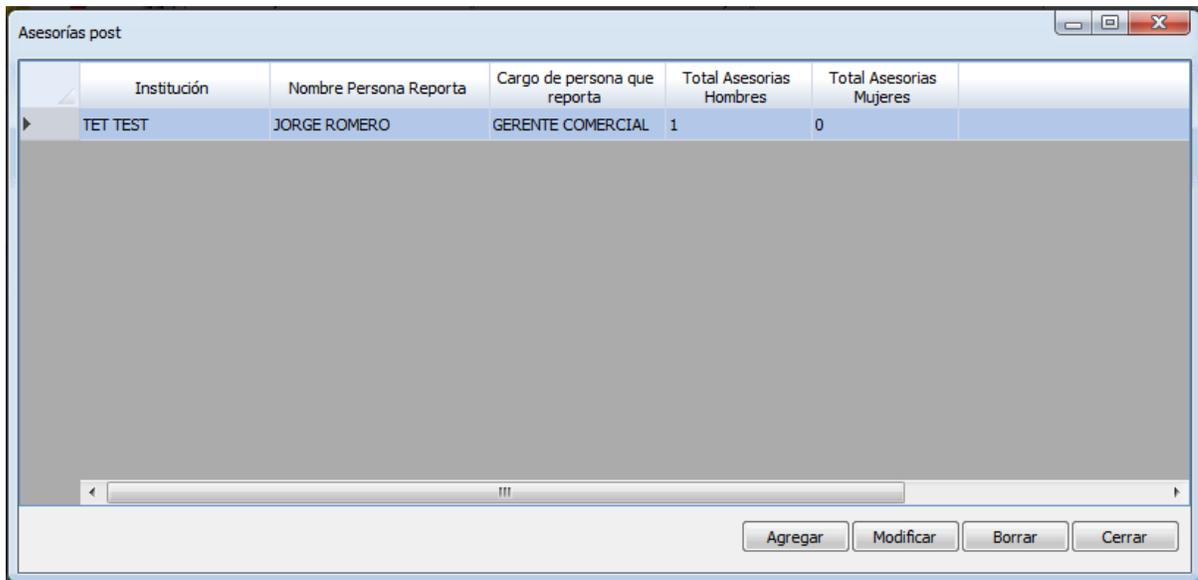
Si se confirma la operación la asesoría es eliminada.

3.9.1.1.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.9.1.2 Asesorías Post Prueba

Al seleccionar "Asesorías post prueba" se mostrará el siguiente formulario:



The screenshot shows a window titled "Asesorías post" with a table containing the following data:

Institución	Nombre Persona Reporta	Cargo de persona que reporta	Total Asesorías Hombres	Total Asesorías Mujeres
TET TEST	JORGE ROMERO	GERENTE COMERCIAL	1	0

At the bottom of the window, there are four buttons: "Agregar", "Modificar", "Borrar", and "Cerrar".

En este formulario se lista las asesorías post prueba registradas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva asesoría post prueba.
- **Modificar:** Modifica información de la asesoría post prueba seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la asesoría post prueba seleccionada.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.9.1.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario se compone de las siguientes cuatro pestañas:

- General:** Información general de la asesoría post prueba.
- Asesorías:** Indica la cantidad de asesorías por sexo, grupo poblacional y rango de edades.
- Resultados entregados:** Indica los resultados entregados por sexo, grupo poblacional y rango de edades.
- Observaciones:** Observaciones sobre la asesoría post prueba.

La pestaña **General** contiene los siguientes campos:

- **Fecha:** Fecha en la que se agrega la asesoría.
- **Entidad que realiza asesoría:** Nombre de la entidad que realiza la asesoría de acuerdo a las registradas en el sistema.
- **Nombre de quien reporta asesoría:** Nombre de quien reporta la asesoría
- **Cargo de quien reporta:** Cargo de quien reporta asesoría.
- **Total asesorías post:** Total asesorías realizadas.
- **Total resultados entregados:** Total resultados entregados.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo -- SELECCIONE -- Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

Razón social (nombre)

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	
▶	IPS	TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS	TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS	SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS	SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS	ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS	PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

The screenshot shows a software window titled "Agregar asesoría post" with four tabs: "General", "Asesorías", "Resultados entregados", and "Observaciones". The "Asesorías" tab is active and contains three sections of input fields, each with a blue header:

- Por sexo:** Two input fields labeled "Total asesorías hombres" and "Total asesorías mujeres", both containing the value "0".
- Por grupo poblacional:** Eight input fields arranged in two columns. The left column includes "Total asesorías HSH", "Total asesorías HC", "Total asesorías TRANS", and "Total asesorías JDESP". The right column includes "Total asesorías TS", "Total asesorías PPL", "Total asesorías PVS", and "Total asesorías población diversa". All fields contain the value "0".
- Por rango de edades:** Five input fields arranged in two columns. The left column includes "Total asesorías rango edad <=13", "Total asesorías 14-17 años", and "Total asesorías 18-24 años". The right column includes "Total asesorías 25-59 años" and "Total asesorías edad >=60". All fields contain the value "0".

At the bottom right of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

La pestaña **Asesorías** contiene los siguientes campos de acuerdo a los grupos que la componen:

➤ **Por sexo**

- **Total asesorías hombres:** Número total de asesorías en hombres.
- **Total asesorías mujeres:** Número total de asesorías en mujeres.

➤ **Por grupo poblacional**

- **Total asesorías HSH:** Número de personas SHS.
- **Total asesorías HC:** Número de personas HC.
- **Total asesorías TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Total asesorías JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Total asesorías TS:** Número de personas TS.
- **Total asesorías PPL:** Número de personas PPL.
- **Total asesorías PVS:** Número de personas PVS.
- **Total asesorías población diversa:** Número de personas población diversa..

➤ **Por rango de edades**

- **Total asesorías rango edad <= 13:** Total resultados entregados rango edad menor o igual a 13 años.
- **Total asesorías 14-17 años:** Total resultados entregados entre 14 y 17 años.
- **Total asesorías 18-24 años:** Total resultados entregados entre 18 y 24 años.
- **Total asesorías 25-59 años:** Total resultados entregados entre 25 y 59 años
- **Total asesorías edad >=60:** Total resultados entregados edad mayor o igual a 60 años.

La pestaña **Asesorías** contiene los siguientes campos de acuerdo a los grupos que la componen:

➤ **Por sexo**

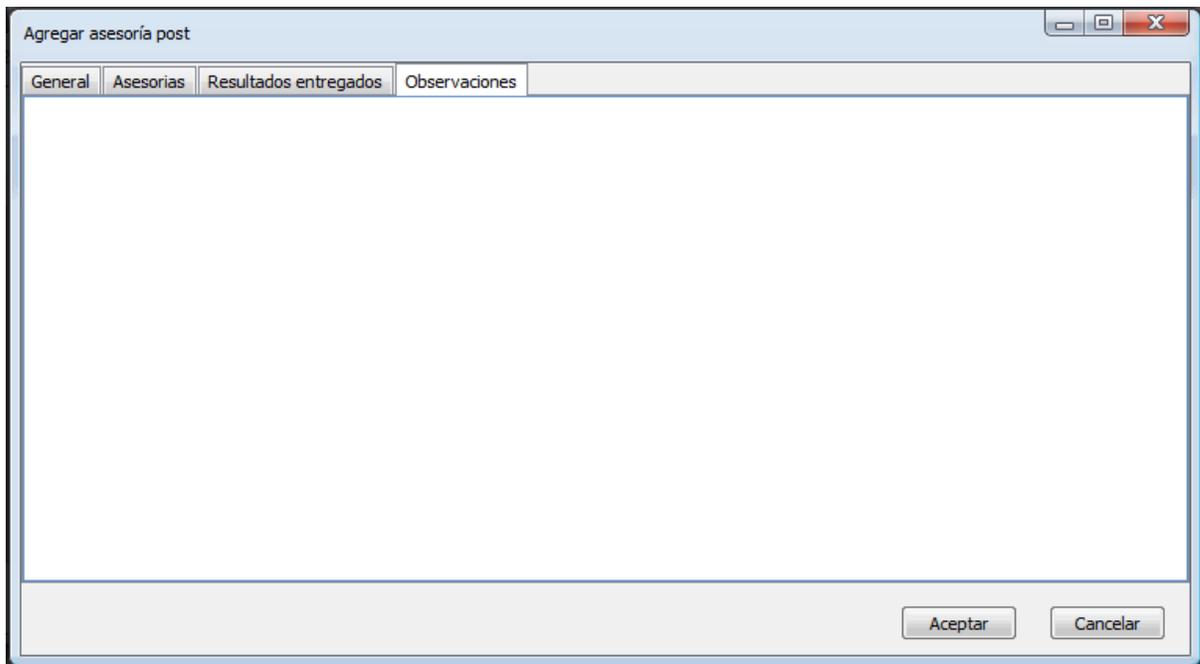
- **Total resultados entregados hombres:** Número total de asesorías en hombres.
- **Total resultados entregados mujeres:** Número total de asesorías en mujeres.

➤ **Por grupo poblacional**

- **Total resultados entregados HSH:** Número de personas SHS.
- **Total resultados entregados HC:** Número de personas HC.
- **Total resultados entregados TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Total resultados entregados JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Total resultados entregados TS:** Número de personas TS.
- **Total resultados entregados PPL:** Número de personas PPL.
- **Total resultados entregados PVS:** Número de personas PVS.
- **Total resultados entregados Pob. Diversa:** Número de personas población diversa.

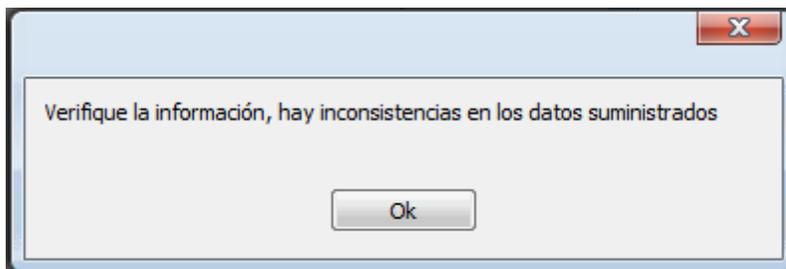
➤ **Por rango de edades**

- **Total resultados entregados rango edad <= 13:** Total resultados entregados rango edad menor o igual a 13 años.
- **Total resultados entregados 14-17 años:** Total resultados entregados entre 14 y 17 años.
- **Total resultados entregados 18-24 años:** Total resultados entregados entre 18 y 24 años.
- **Total resultados entregados 25-59 años:** Total resultados entregados entre 25 y 59 años
- **Total resultados entregados edad >=60:** Total resultados entregados edad mayor o igual a 60 años.



La pestaña de **Observaciones** no tiene campos solo tiene un espacio para agregar observaciones sobre la asesoría a agregar.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá la siguiente caja de diálogo:



posteriormente aparecerá al lado de los campos mal diligenciados la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.1.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar asesoría post

General Asesorías Resultados entregados Observaciones

Fecha 30/11/2011

Entidad que realiza asesoría TET TEST Buscar

Nombre de quien reporta asesoría JORGE ROMERO

Cargo de quien reporta GERENTE COMERCIAL

Total asesorías post 1

Total resultados entregados 0

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la asesoría seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

En pestaña **General**:

- **Fecha:** Fecha en la que se agrega la asesoría.
- **Entidad que realiza asesoría:** Nombre de la entidad que realiza la asesoría de acuerdo a las registradas en el sistema.
- **Nombre de quien reporta asesoría:** Nombre de quien reporta la asesoría
- **Cargo de quien reporta:** Cargo de quien reporta asesoría.
- **Total asesorías post:** Total asesorías realizadas.
- **Total resultados entregados:** Total resultados entregados.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo -- SELECCIONE -- Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

Razón social (nombre)

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

Modificar asesoría post

General Asesorías Resultados entregados Observaciones

Por sexo

Total asesorías hombres 1 Total asesorías mujeres 0

Por grupo poblacional

Total asesorías HSH 1 Total asesorías TS 0

Total asesorías HC 0 Total asesorías PPL 0

Total asesorías TRANS 0 Total asesorías PVS 0

Total asesorías JDESP 0 Total asesorías población diversa 0

Por rango de edades

Total asesorías rango edad <=13 1 Total asesorías 25-59 años 0

Total asesorías 14-17 años 0 Total asesorías edad >=60 0

Total asesorías 18-24 años 0

Aceptar Cancelar

ddddddddddddd

En pestaña **Asesorías** de acuerdo a los grupos que la componen:

➤ **Por sexo**

- **Total asesorías hombres:** Número total de asesorías en hombres.
- **Total asesorías mujeres:** Número total de asesorías en mujeres.

➤ **Por grupo poblacional**

- **Total asesorías HSH:** Número de personas SHS.
- **Total asesorías HC:** Número de personas HC.
- **Total asesorías TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Total asesorías JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Total asesorías TS:** Número de personas TS.
- **Total asesorías PPL:** Número de personas PPL.
- **Total asesorías PVS:** Número de personas PVS.
- **Total asesorías población diversa:** Número de personas población diversa..

➤ **Por rango de edades**

- **Total asesorías rango edad <= 13:** Total resultados entregados rango edad menor o igual a 13 años.
- **Total asesorías 14-17 años:** Total resultados entregados entre 14 y 17 años.
- **Total asesorías 18-24 años:** Total resultados entregados entre 18 y 24 años.
- **Total asesorías 25-59 años:** Total resultados entregados entre 25 y 59 años
- **Total asesorías edad >=60:** Total resultados entregados edad mayor o igual a 60 años.

Modificar asesoría post			
General Asesorías Resultados entregados Observaciones			
Por sexo			
Total resultados entregados hombres	1	Total resultados entregados mujeres	0
Por grupo poblacional			
Total resultados entregados HSH	1	Total resultados entregados TS	0
Total resultados entregados HC	0	Total resultados entregados PPL	0
Total resultados entregados TRANS	0	Total resultados entregados PVS	0
Total resultados entregados JDESP	0	Total resultados entregados población diversa	0
Por rango de edades			
Total resultados entregados rango edad <=13	1	Total resultados entregados 25-59 años	0
Total resultados entregados 14-17 años	0	Total resultados entregados edad >=60	0
Total resultados entregados 18-24 años	0		

La pestaña **Asesorías** de acuerdo a los grupos que la componen:

➤ **Por sexo**

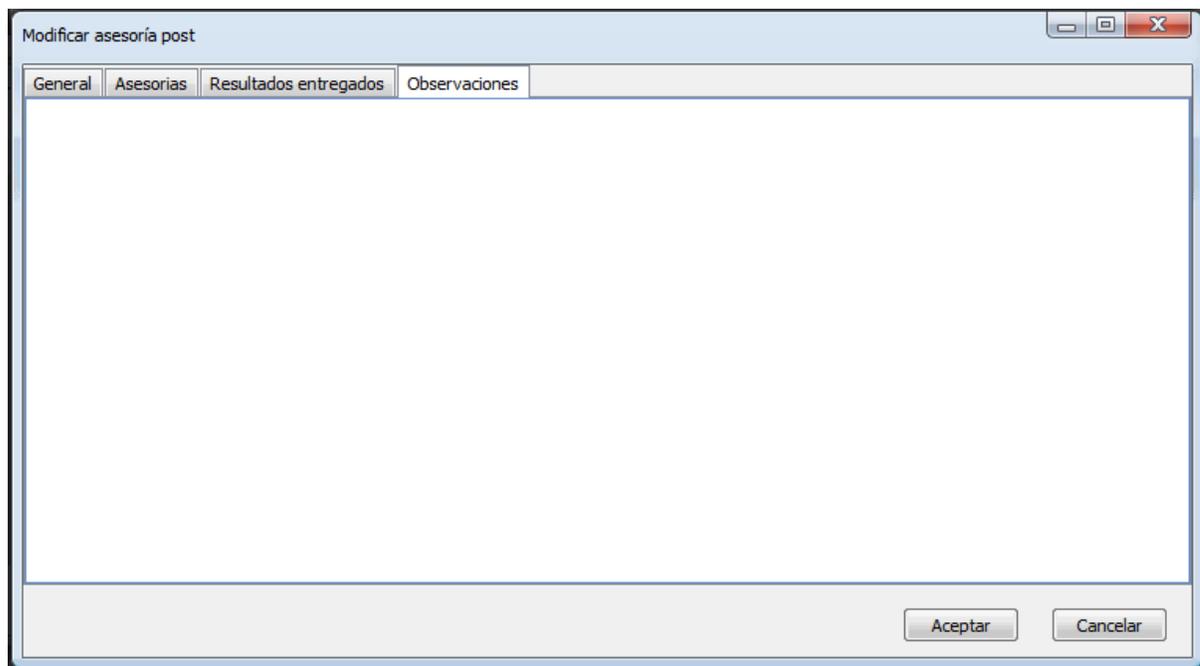
- **Total resultados entregados hombres:** Número total de asesorías en hombres.
- **Total resultados entregados mujeres:** Número total de asesorías en mujeres.

➤ **Por grupo poblacional**

- **Total resultados entregados HSH:** Número de personas SHS.
- **Total resultados entregados HC:** Número de personas HC.
- **Total resultados entregados TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Total resultados entregados JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Total resultados entregados TS:** Número de personas TS.
- **Total resultados entregados PPL:** Número de personas PPL.
- **Total resultados entregados PVS:** Número de personas PVS.
- **Total resultados entregados Pob. Diversa:** Número de personas población diversa.

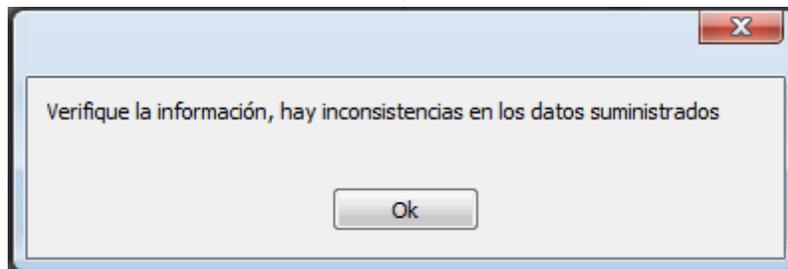
➤ **Por rango de edades**

- **Total resultados entregados rango edad <= 13:** Total resultados entregados rango edad menor o igual a 13 años.
- **Total resultados entregados 14-17 años:** Total resultados entregados entre 14 y 17 años.
- **Total resultados entregados 18-24 años:** Total resultados entregados entre 18 y 24 años.
- **Total resultados entregados 25-59 años:** Total resultados entregados entre 25 y 59 años
- **Total resultados entregados edad >=60:** Total resultados entregados edad mayor o igual a 60 años.



En la pestaña de **Observaciones** se podrá agregar, eliminar o modificar cualquier observación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá la siguiente caja de diálogo:



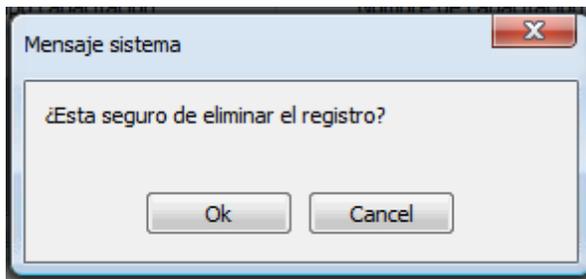
posteriormente aparecerá al lado de los campos mal diligenciados la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.1.2.3 Operación Borrar

Al seleccionar una asesoría y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



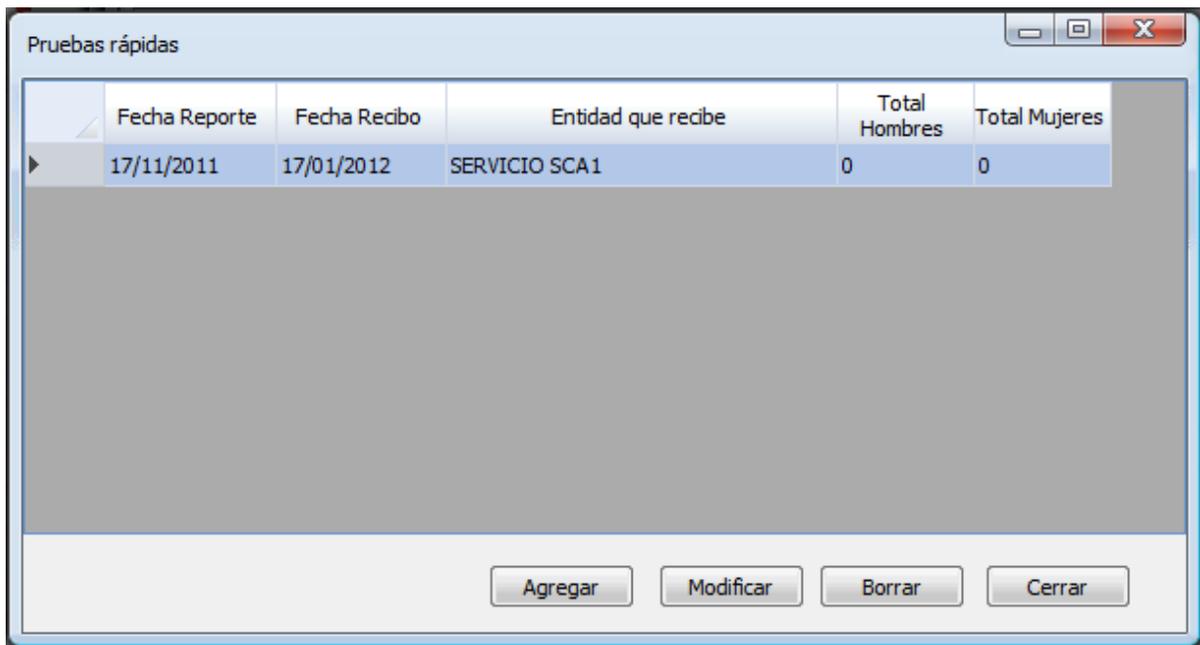
Si se confirma la operación la asesoría es eliminada.

3.9.1.2.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.9.1.3 Pruebas Rápidas

Al seleccionar "Pruebas rápidas" se mostrará el siguiente formulario:



En este formulario se lista las pruebas rápidas registradas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva prueba rápida.
- **Modificar:** Modifica información de la prueba rápida seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la prueba rápida seleccionada.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.9.1.3.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar pruebas rápidas

General Pruebas Pruebas reactivas Observaciones

Fecha de reporte 09/03/2012

Nombre de la entidad que realiza las pruebas [dropdown] Buscar

Nombre de quien reporta [text]

Cargo de quien reporta [text]

Número total de pruebas realizadas 0

Número total de pruebas reactivas 0

Aceptar Cancelar

El formulario se compone de las siguientes cuatro pestañas:

- General:** Información general de la prueba rápida.
- Pruebas:** Indica la cantidad de pruebas realizadas por sexo, grupo poblacional y rango de edades.
- Pruebas reactivas:** Indica la cantidad de pruebas reactivas realizadas por sexo, grupo poblacional y rango de edades.
- Observaciones:** Observaciones sobre las pruebas.

La pestaña **General** contiene los siguientes campos:

- **Fecha de reporte:** Fecha en la que se agrega la prueba.
- **Fecha de recibo de pruebas:** Fecha de recibo de pruebas.
- **Nombre de la entidad que realiza las pruebas:** Nombre de la entidad que realiza las pruebas de acuerdo a las registradas en el sistema.
- **Nombre de quien reporta:** Nombre de quien reporta las pruebas
- **Cargo de quien reporta:** Cargo de quien reporta las pruebas.
- **Número total de pruebas realizadas:** Total pruebas realizadas.
- **Número total de pruebas reactivas:** Total pruebas reactivas realizadas.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo --SELECCIONE-- Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

Razón social (nombre)

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

La pestaña **Pruebas** contiene los siguientes campos de acuerdo a los grupos que la componen:

➤ **Por sexo**

- **Total pruebas hombres:** Número total de asesorías en hombres.
- **Total pruebas mujeres:** Número total de asesorías en mujeres.

➤ **Por grupo poblacional**

- **Total pruebas HSH:** Número de personas SHS.
- **Total pruebas HC:** Número de personas HC.
- **Total pruebas TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Total pruebas JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Total pruebas TS:** Número de personas TS.
- **Total pruebas PPL:** Número de personas PPL.
- **Total pruebas PVS:** Número de personas PVS.
- **Total pruebas población diversa:** Número de personas población diversa..

➤ **Por rango de edades**

- **Total pruebas rango edad <= 13:** Total resultados entregados rango edad menor o igual a 13 años.
- **Total pruebas 14-17 años:** Total resultados entregados entre 14 y 17 años.
- **Total pruebas 18-24 años:** Total resultados entregados entre 18 y 24 años.
- **Total pruebas 25-59 años:** Total resultados entregados entre 25 y 59 años
- **Total pruebas edad >=60:** Total resultados entregados edad mayor o igual a 60 años.

The screenshot shows a software window titled "Agregar pruebas rápidas" with a tabbed interface. The active tab is "Pruebas reactivas". The window is divided into three sections based on demographic criteria:

- Por sexo:** Two input fields for "Total pruebas reactivas hombres" and "Total pruebas reactivas mujeres", both set to 0.
- Por grupo poblacional:** Seven input fields for "Total pruebas reactivas HSH", "Total pruebas reactivas HC", "Total pruebas reactivas TRANS", "Total pruebas reactivas JDESP", "Total pruebas reactivas TS", "Total pruebas reactivas PPL", and "Total pruebas reactivas PVS", all set to 0. There is also a field for "Total pruebas reactivas población diversa" set to 0.
- Por rango de edades:** Five input fields for "pruebas reactivas rango edad <=13", "Total pruebas reactivas 14-17 años", "Total pruebas reactivas 18-24 años", "Total pruebas reactivas 25-59 años", and "Total pruebas reactivas edad >=60", all set to 0.

At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

La pestaña **Pruebas reactivas** contiene los siguientes campos de acuerdo a los grupos que la componen:

➤ **Por sexo**

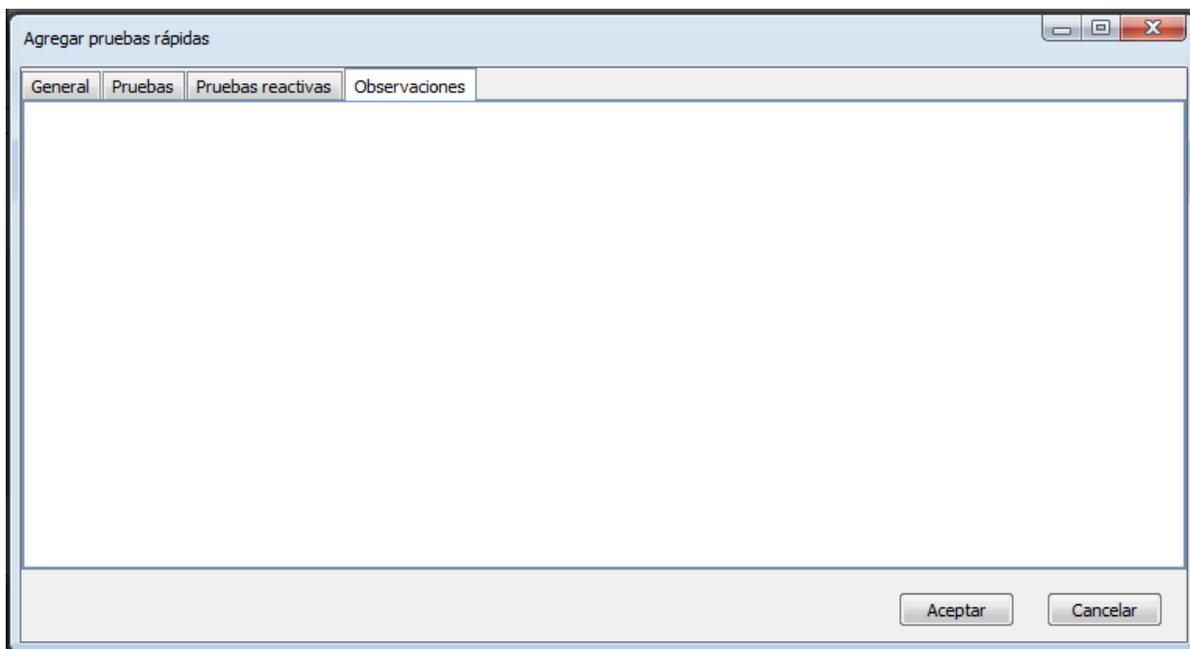
- **Total pruebas reactivas hombres:** Número total de asesorías en hombres.
- **Total pruebas reactivas mujeres:** Número total de asesorías en mujeres.

➤ **Por grupo poblacional**

- **Total pruebas reactivas HSH:** Número de personas SHS.
- **Total pruebas reactivas HC:** Número de personas HC.
- **Total pruebas reactivas TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Total pruebas reactivas JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Total pruebas reactivas TS:** Número de personas TS.
- **Total pruebas reactivas PPL:** Número de personas PPL.
- **Total pruebas reactivas PVS:** Número de personas PVS.
- **Total pruebas reactivas población diversa:** Número de personas población diversa..

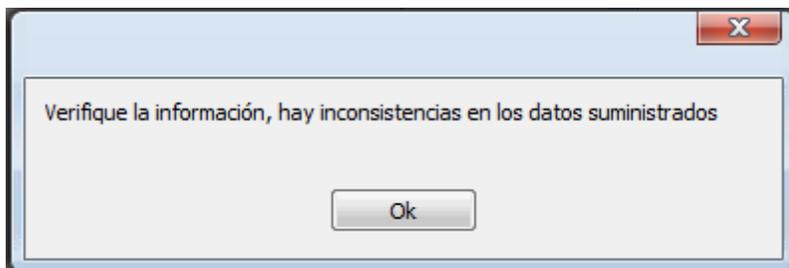
➤ **Por rango de edades**

- **Total pruebas rango edad <= 13:** Total resultados entregados rango edad menor o igual a 13 años.
- **Total pruebas reactivas 14-17 años:** Total resultados entregados entre 14 y 17 años.
- **Total pruebas reactivas 18-24 años:** Total resultados entregados entre 18 y 24 años.
- **Total pruebas reactivas 25-59 años:** Total resultados entregados entre 25 y 59 años
- **Total pruebas reactivas edad >=60:** Total resultados entregados edad mayor o igual a 60 años.



La pestaña de **Observaciones** no tiene campos solo tiene un espacio para agregar observaciones sobre la prueba a agregar.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá la siguiente caja de diálogo:



posteriormente aparecerá al lado de los campos mal diligenciados la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.1.3.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

The screenshot shows a window titled "Modificar pruebas rápidas" with four tabs: "General", "Pruebas", "Pruebas reactivas", and "Observaciones". The "General" tab is active and contains the following fields:

- Fecha de reporte: 09/11/2011 (dropdown)
- Nombre de la entidad que realiza las pruebas: BOLIVAR (dropdown) with a "Buscar" button to its right.
- Nombre de quien reporta: ASDF (text input)
- Cargo de quien reporta: ASDF (text input)
- Número total de pruebas realizadas: 1 (dropdown)
- Número total de pruebas reactivas: 1 (dropdown)

At the bottom right of the window are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la prueba seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

En la pestaña **General**:

- **Fecha de reporte:** Fecha en la que se agrega la prueba.
- **Fecha de recibo de pruebas:** Fecha de recibo de pruebas.
- **Nombre de la entidad que realiza las pruebas:** Nombre de la entidad que realiza las pruebas de acuerdo a las registradas en el sistema.
- **Nombre de quien reporta:** Nombre de quien reporta las pruebas
- **Cargo de quien reporta:** Cargo de quien reporta las pruebas.
- **Número total de pruebas realizadas:** Total pruebas realizadas.
- **Número total de pruebas reactivas:** Total pruebas reactivas realizadas.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo -- SELECCIONE -- Buscar

Razón social (nombre)	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
IPS	TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
IPS	TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
IPS	SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
IPS	SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
IPS	ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
IPS	PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

The screenshot shows a software window titled "Modificar pruebas rápidas" with three tabs: "General", "Pruebas", and "Observaciones". The "Pruebas" tab is active and contains three sections of data, each with a title and several rows of test counts. Each count is displayed in a small numeric input field with up and down arrows.

Por sexo	
Total pruebas hombres	1
Total pruebas mujeres	0

Por grupo poblacional	
Total pruebas HSH	1
Total pruebas HC	0
Total pruebas TRANS	0
Total pruebas JDESP	0
Total pruebas TS	0
Total pruebas PPL	0
Total pruebas PVS	0
Total pruebas población diversa	0

Por rango de edades	
Total pruebas rango edad <=13	1
Total pruebas 14-17 años	0
Total pruebas 18-24 años	0
Total pruebas 25-59 años	0
Total pruebas edad >=60	0

At the bottom right of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

En la pestaña **Pruebas** de acuerdo a los grupos que la componen:

➤ **Por sexo**

- **Total pruebas hombres:** Número total de asesorías en hombres.
- **Total pruebas mujeres:** Número total de asesorías en mujeres.

➤ **Por grupo poblacional**

- **Total pruebas HSH:** Número de personas SHS.
- **Total pruebas HC:** Número de personas HC.
- **Total pruebas TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Total pruebas JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Total pruebas TS:** Número de personas TS.
- **Total pruebas PPL:** Número de personas PPL.
- **Total pruebas PVS:** Número de personas PVS.
- **Total pruebas población diversa:** Número de personas población diversa..

➤ **Por rango de edades**

- **Total pruebas rango edad <= 13:** Total resultados entregados rango edad menor o igual a 13 años.
- **Total pruebas 14-17 años:** Total resultados entregados entre 14 y 17 años.
- **Total pruebas 18-24 años:** Total resultados entregados entre 18 y 24 años.
- **Total pruebas 25-59 años:** Total resultados entregados entre 25 y 59 años
- **Total pruebas edad >=60:** Total resultados entregados edad mayor o igual a 60 años.

Modificar pruebas rápidas

General Pruebas Pruebas reactivas Observaciones

Por sexo

Total pruebas reactivas hombres 1 Total pruebas reactivas mujeres 0

Por grupo poblacional

Total pruebas reactivas HSH 1 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 1 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

Aceptar Cancelar

En la pestaña **Pruebas reactivas** de acuerdo a los grupos que la componen:

➤ **Por sexo**

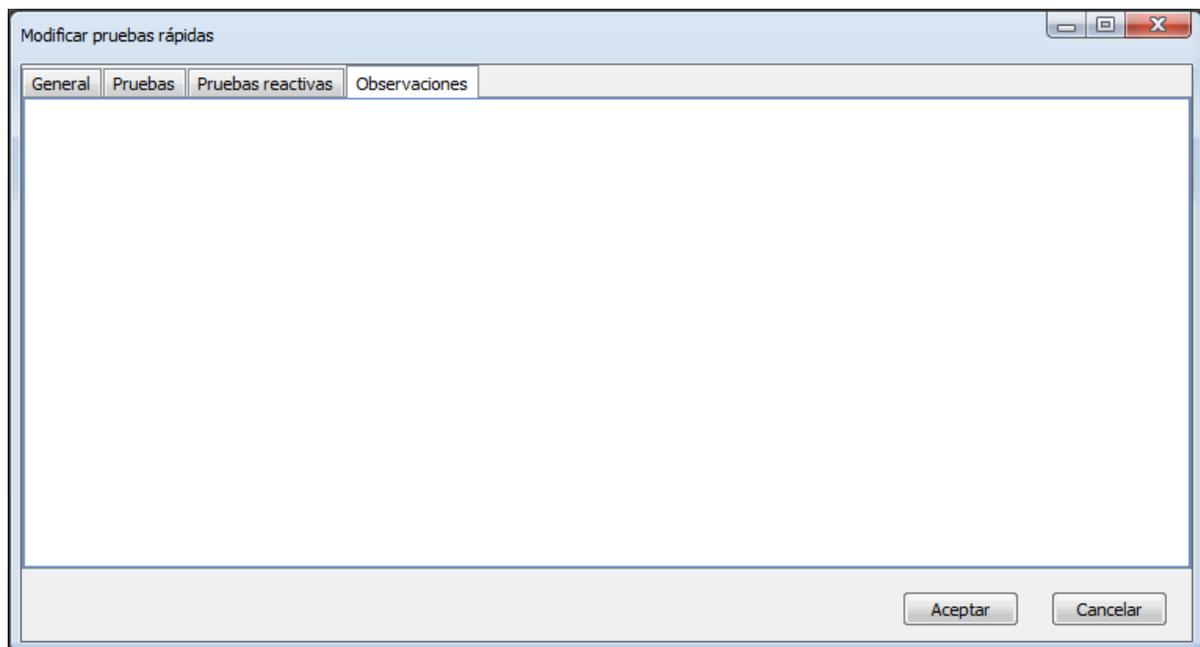
- **Total pruebas reactivas hombres:** Número total de asesorías en hombres.
- **Total pruebas reactivas mujeres:** Número total de asesorías en mujeres.

➤ **Por grupo poblacional**

- **Total pruebas reactivas HSH:** Número de personas SHS.
- **Total pruebas reactivas HC:** Número de personas HC.
- **Total pruebas reactivas TRANS:** Número de personas TRANS.
- **Total pruebas reactivas JDESP:** Número de personas JDESP.
- **Total pruebas reactivas TS:** Número de personas TS.
- **Total pruebas reactivas PPL:** Número de personas PPL.
- **Total pruebas reactivas PVS:** Número de personas PVS.
- **Total pruebas reactivas población diversa:** Número de personas población diversa..

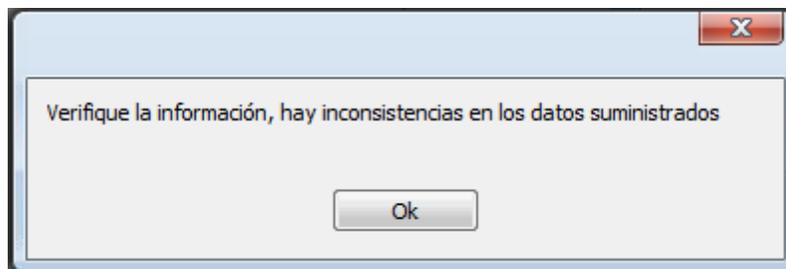
➤ **Por rango de edades**

- **Total pruebas rango edad <= 13:** Total resultados entregados rango edad menor o igual a 13 años.
- **Total pruebas reactivas 14-17 años:** Total resultados entregados entre 14 y 17 años.
- **Total pruebas reactivas 18-24 años:** Total resultados entregados entre 18 y 24 años.
- **Total pruebas reactivas 25-59 años:** Total resultados entregados entre 25 y 59 años
- **Total pruebas reactivas edad >=60:** Total resultados entregados edad mayor o igual a 60 años.



En la pestaña de **Observaciones** se podrá agregar, eliminar o modificar cualquier observación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá la siguiente caja de diálogo:



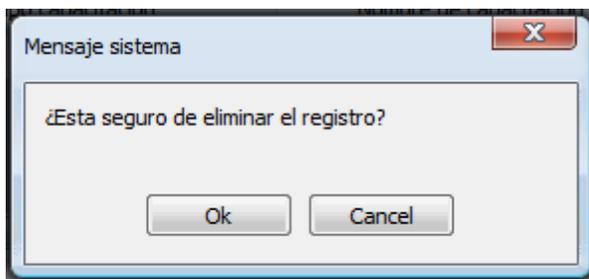
posteriormente aparecerá al lado de los campos mal diligenciados la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.1.3.3 Operación Borrar

Al seleccionar una prueba y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



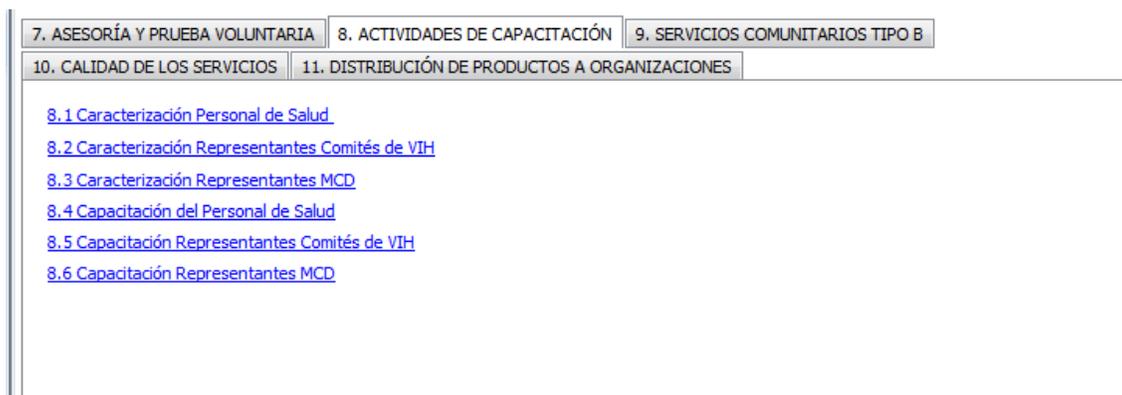
Si se confirma la operación la prueba es eliminada.

3.9.1.3.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.9.2 Pestaña Actividades de Capacitación

Al seleccionar la pestaña de "Actividades de capacitación" aparecerá lo siguiente:



En esta pestaña se encuentran los siguientes formularios:

1. Caracterización personal salud.
2. Caracterización representantes comités VIH
3. Caracterización representantes MCD.
4. Capacitación del personal de salud.
5. Capacitación representante comités VIH.
6. Capacitación representantes MCD.

3.9.2.1 Caracterización Personal de Salud

Al seleccionar "Caracterización personal de salud" se mostrará el siguiente formulario:

Fec.Caracteriz:	Nombre	Apellido	Nro Documento	Fec.Nacimiento	Sexo	Institución	Edad
19/11/2011	JUAN	DOMINGUEZ	1545	19/01/1990	MUJER	TEST 2	22
01/11/2011	ARMANDO	TORRES	9	01/02/1992	MUJER	TET TEST	20

En este formulario se lista todo el personal de salud, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo miembro del personal de salud.
- **Modificar:** Modifica información del miembro del personal de salud seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el miembro del personal de salud seleccionado.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.9.2.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Caracterización personal salud	
Fecha de caracterización	24/02/2012
Primer nombre	<input type="text"/>
Segundo nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Tipo de documento	-- SELECCIONE --
Número de documento	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	24/02/2012
Edad	0 <input type="button" value="Calcular"/>
Sexo	--SELECCIONE--
¿Usted se reconoce cómo?	--SELECCIONE--
Etnia	--SELECCIONE--
Profesión	--SELECCIONE--
Entidad	--SELECCIONE-- <input type="button" value="Buscar"/>
Tipo de cargo	--SELECCIONE--
Descripción otro tipo cargo	<input type="text"/>
Nombre del cargo	<input type="text"/>
Barrio	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo miembro del personal de salud.
- **Primer nombre:** Primer nombre del miembro del personal de salud.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre del miembro del personal de salud.
- **Primer apellido:** Primer apellido del miembro del personal de salud.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del miembro del personal de salud.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del miembro del personal de salud.
- **Número de documento:** Número de documento del miembro del personal de salud.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del miembro del personal de salud.
- **Edad:** Edad del miembro del personal de salud de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Sexo:** Sexo del miembro del personal de salud.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual del miembro del personal de salud.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el miembro del personal de salud.
- **Profesión:** Profesión del miembro del personal de salud
- **Entidad:** Nombre de la entidad donde labora.
- **Tipo de cargo:** Tipo cargo.
- **Descripción otro tipo de cargo:** Campo para referirse a otro tipo de cargo que no este en la lista de opciones.
- **Nombre del cargo:** Nombre del cargo.
- **Barrio:** Barrio donde vive el miembro del personal de salud.
- **Dirección:** Dirección donde vive el miembro del personal de salud.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del miembro del personal de salud.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del miembro del personal de salud.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo --SELECCIONE-- Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

Razón social (nombre)	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
IPS	TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
IPS	TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
IPS	SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
IPS	SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
IPS	ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
IPS	PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

3.9.2.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente al miembro del personal de salud seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo miembro del personal de salud.
- **Primer nombre:** Primer nombre del miembro del personal de salud.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre del miembro del personal de salud.
- **Primer apellido:** Primer apellido del miembro del personal de salud.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del miembro del personal de salud.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del miembro del personal de salud.
- **Número de documento:** Número de documento del miembro del personal de salud.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del miembro del personal de salud.
- **Edad:** Edad del miembro del personal de salud de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Sexo:** Sexo del miembro del personal de salud.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual del miembro del personal de salud.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el miembro del personal de salud.
- **Profesión:** Profesión del miembro del personal de salud
- **Entidad:** Nombre de la entidad donde labora.
- **Tipo de cargo:** Tipo cargo.

- **Descripción otro tipo de cargo:** Campo para referirse a otro tipo de cargo que no este en la lista de opciones.
- **Nombre del cargo:** Nombre del cargo.
- **Barrio:** Barrio donde vive el miembro del personal de salud.
- **Dirección:** Dirección donde vive el miembro del personal de salud.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del miembro del personal de salud.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del miembro del personal de salud.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

Búsqueda de instituciones

Por tipo -- SELECCIONE -- Buscar

Razón social (nombre)	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
IPS	TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
IPS	TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
IPS	SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
IPS	SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
IPS	ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
IPS	PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

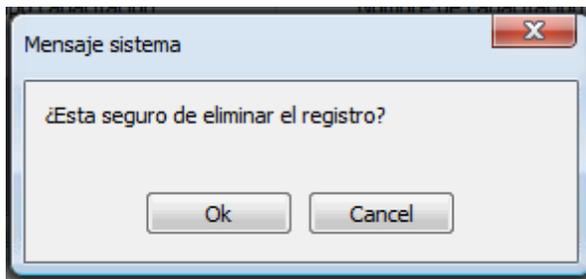
En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

3.9.2.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar un miembro del personal de salud y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



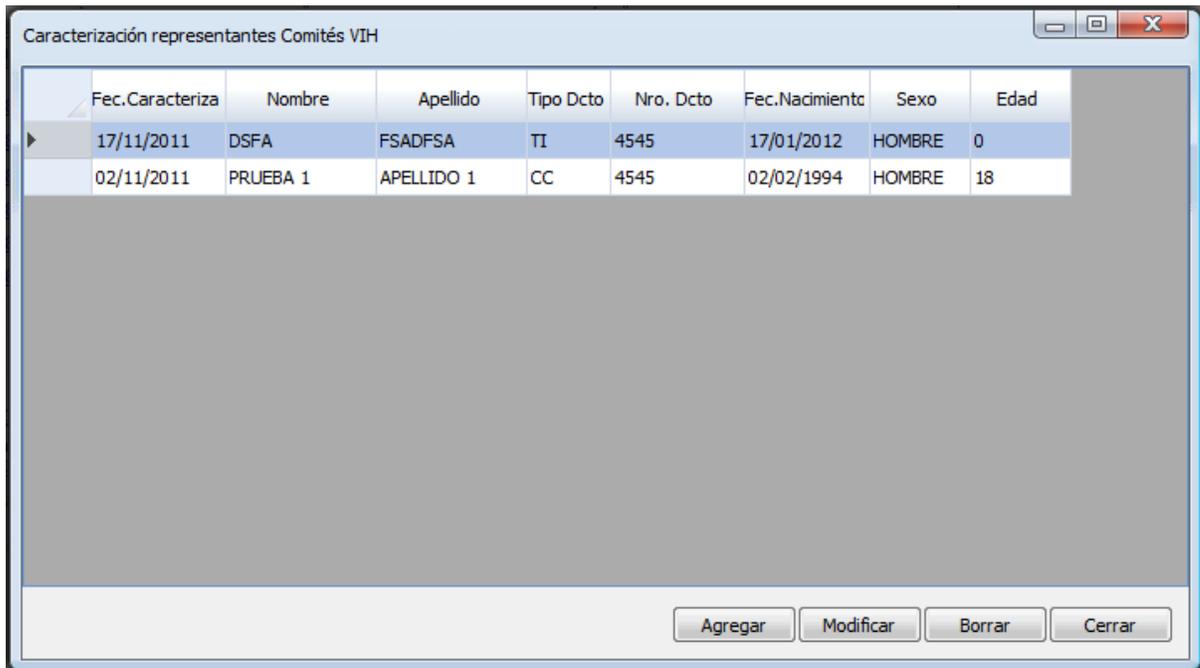
Si se confirma la operación el miembro del personal de salud es eliminado.

3.9.2.1.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.9.2.2 Caracterización Representantes Comités de VIH

Al seleccionar "Caracterización representantes comités VIH" se mostrará el siguiente formulario:



En este formulario se lista todos los representantes de los comités VIH, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo representante.
- **Modificar:** Modifica información del representante seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el representante seleccionado.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.9.2.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar representante Comité VIH

Caracterización representante comité VIH

Fecha de caracterización 24/02/2012

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Tipo de documento -- SELECCIONE --

Número de documento

Fecha de nacimiento 24/02/2012

Edad 0

Calcular

Sexo -- SELECCIONE --

¿Usted se reconoce cómo? -- SELECCIONE --

Etnia -- SELECCIONE --

Nombre de la entidad

Tipo de cargo -- SELECCIONE --

Otro tipo de cargo

Teléfono

Correo electrónico

Aceptar Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo representante.
- **Primer nombre:** Primer nombre del representante.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre del representante.
- **Primer apellido:** Primer apellido del representante.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del representante.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del representante.
- **Número de documento:** Número de documento del representante.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del representante.
- **Edad:** Edad del representante de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Sexo:** Sexo del representante.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual del representante.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el representante.
- **Nombre de la entidad:** Nombre de la entidad.
- **Tipo de cargo:** Tipo cargo.
- **Otro tipo de cargo:** Otro tipo de cargo en el caso de que en el campo anterior no este dentro de la opciones.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del representante.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del representante.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.2.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar representante Comité VIH

Caracterización representante comité VIH

Fecha de caracterización: 02/11/2011

Primer nombre: WILMER

Segundo nombre:

Primer apellido: ROMERO

Segundo apellido:

Tipo de documento: CEDULA DE CIUDADANIA

Número de documento: 441321354

Fecha de nacimiento: 02/02/1994

Edad: 18

Sexo: HOMBRE

¿Usted se reconoce cómo?: HETEROSEXUAL

Etnia: INDIGENA

Nombre de la entidad: COLSEGUROS

Tipo de cargo: TECNICO

Otro tipo de cargo:

Teléfono: 4564645

Correo electrónico: iwilmer@gmail.com

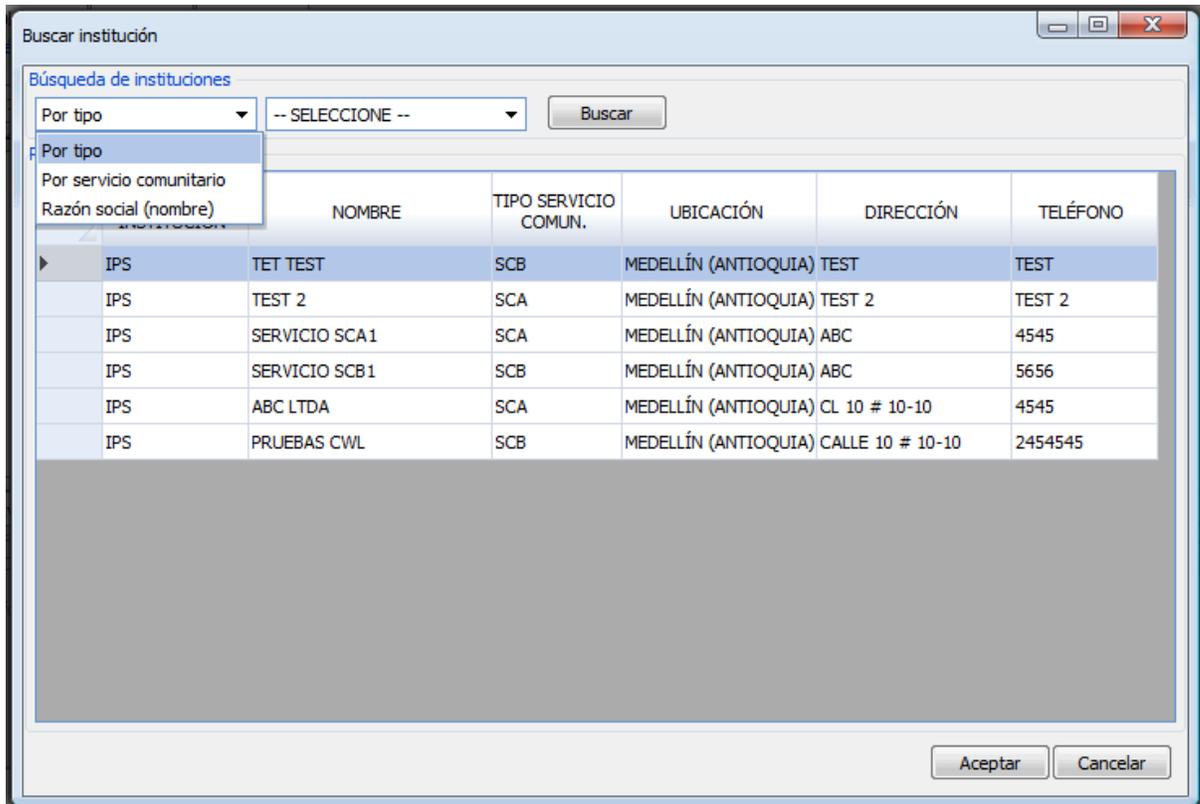
Calcular

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente al representante seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo representante.
- **Primer nombre:** Primer nombre del representante.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre del representante.
- **Primer apellido:** Primer apellido del representante.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del representante.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del representante.
- **Número de documento:** Número de documento del representante.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del representante.
- **Edad:** Edad del representante de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Sexo:** Sexo del representante.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual del representante.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el representante.
- **Nombre de la entidad:** Nombre de la entidad.
- **Tipo de cargo:** Tipo cargo.
- **Otro tipo de cargo:** Otro tipo de cargo en el caso de que en el campo anterior no este dentro de la opciones.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del representante.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del representante.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:



En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionada, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se está buscando.

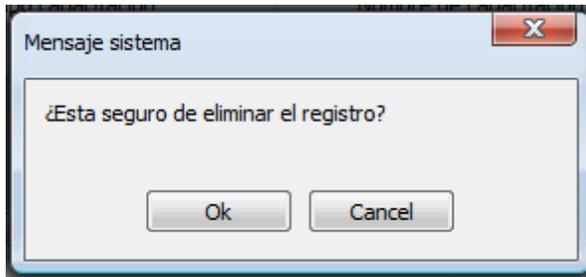
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o está mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.2.2.3 Operación Borrar

Al seleccionar un representante y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



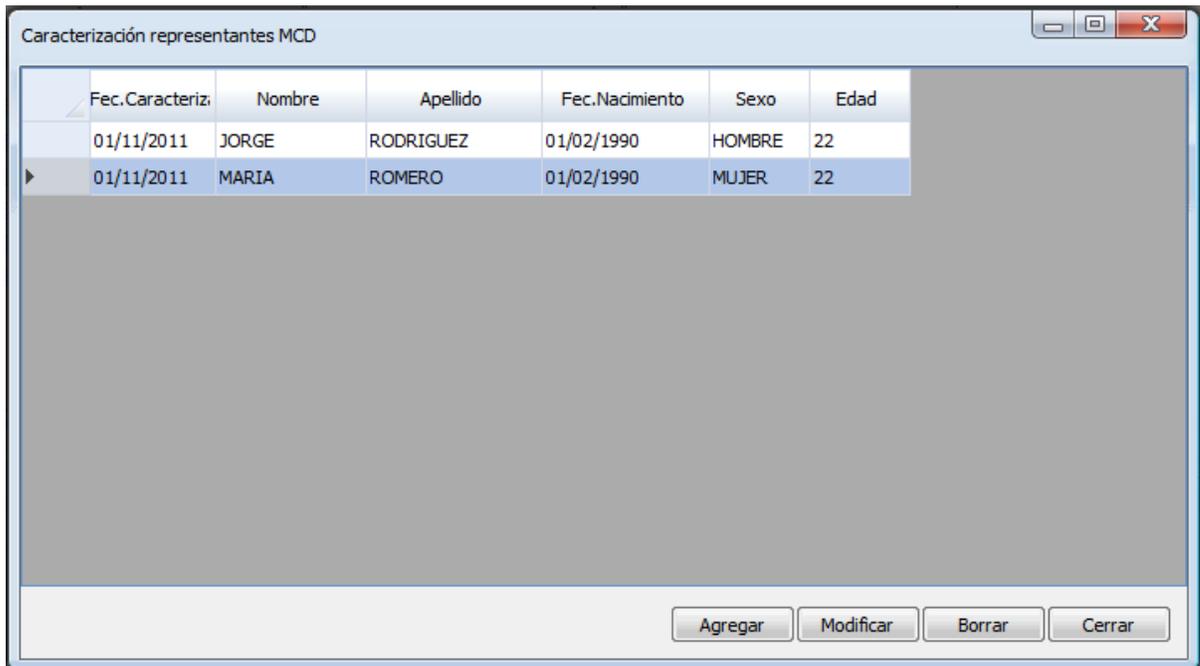
Si se confirma la operación el representante es eliminado.

3.9.2.2.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.9.2.3 Caracterización Representantes MCD

Al seleccionar "Caracterización representantes MCD" se mostrará el siguiente formulario:



En este formulario se lista todos los representantes MCD, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo representante.
- **Modificar:** Modifica información del representante seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el representante seleccionado.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

3.9.2.3.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo representante.
- **Primer nombre:** Primer nombre del representante.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre del representante.
- **Primer apellido:** Primer apellido del representante.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del representante.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del representante.
- **Número de documento:** Número de documento del representante.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del representante.
- **Edad:** Edad del representante de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Sexo:** Sexo del representante.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual del representante.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el representante.
- **Entidad:** Nombre de la entidad.
- **¿Entidad tiene trabajo en VIH?:** Indica si el representante trabaja en VIH.
- **¿Entidad tiene trabajo en SSR?:** Indica si el representante trabaja en SSR.
- **¿Entidad tiene trabajo con poblaciones del proyecto?:** Indica si el representante trabaja con población objetivo.
- **Tipo de cargo:** Tipo cargo.
- **Otro tipo de cargo:** Otro tipo de cargo en el caso de que en el campo anterior no este dentro de la opciones.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del representante.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del representante.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

Razón social (nombre)

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	
▶	IPS	TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS	TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS	SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS	SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS	ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS	PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionada, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se está buscando.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o está mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.2.3.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente al representante seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha en la que se agrega el nuevo representante.
- **Primer nombre:** Primer nombre del representante.
- **Segundo nombre:** Segundo nombre del representante.
- **Primer apellido:** Primer apellido del representante.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del representante.
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del representante.
- **Número de documento:** Número de documento del representante.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del representante.
- **Edad:** Edad del representante de acuerdo a la fecha de nacimiento.
- **Sexo:** Sexo del representante.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Orientación sexual del representante.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el representante.
- **Entidad:** Nombre de la entidad.
- **¿Entidad tiene trabajo en VIH?:** Indica si el representante trabaja en VIH.
- **¿Entidad tiene trabajo en SSR?:** Indica si el representante trabaja en SSR.
- **¿Entidad tiene trabajo con poblaciones del proyecto?:** Indica si el representante trabaja con población objetivo.
- **Tipo de cargo:** Tipo cargo.
- **Otro tipo de cargo:** Otro tipo de cargo en el caso de que en el campo anterior no este dentro de la opciones.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del representante.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del representante.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

Razón social (nombre)

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	
▶	IPS	TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS	TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS	SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS	SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS	ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS	PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

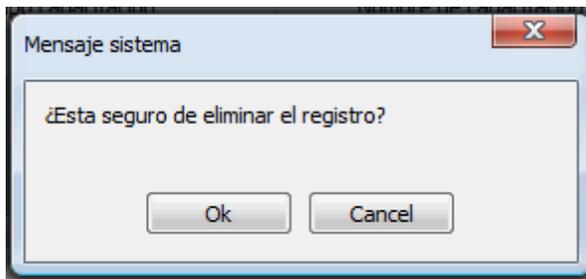
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.2.3.3 Operación Borrar

Al seleccionar un representante y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



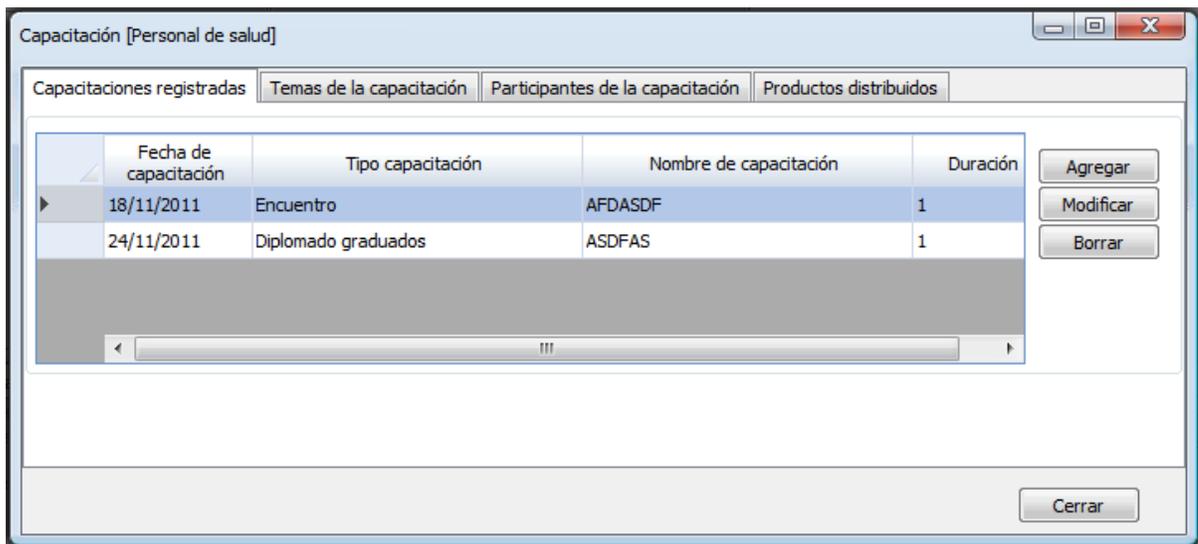
Si se confirma la operación el representante es eliminado.

3.9.2.3.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.9.2.4 Capacitación del Personal de Salud

Al seleccionar "Capacitación personal de salud" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario de capacitación consta de cuatro pestañas: una para ingresar la información general de la capacitación, otra para ingresar información sobre los temas de capacitación, otra para ingresar los participantes de la capacitación y una para ingreso de los productos que se distribuyen en la capacitación.

Es importante tener en cuenta que la primera pestaña "Capacitaciones registradas" llevará la pauta sobre la información que se muestre en las otras pestañas pues corresponde a la información asociada a la capacitación seleccionada en "Capacitaciones registradas".

3.9.2.4.1 Pestaña Capacitaciones Registradas

Al seleccionar la pestaña "Capacitaciones registradas" se mostrará la siguiente ventana:

Capacitaciones registradas				Temas de la capacitación	Participantes de la capacitación	Productos distribuidos
Fecha de capacitación	Tipo capacitación	Nombre de capacitación	Duración			
17/11/2011	Reunión	PREVENCION DE ENFERMEDADES	100			

En esta ventana se muestra la lista de capacitaciones indicando la fecha de capacitación, tipo de capacitación, nombre de la capacitación y la duración (horas), donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona una nueva capacitación.

Modificar: Modifica la información de la capacitación registrada.

Borrar: Elimina la capacitación registrada.

3.9.2.4.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar capacitación

Datos de la capacitación

Fecha de la capacitación: 23/02/2012

Tipo de capacitación: -- SELECCIONE --

Duración (en horas): 0

Entidad que realiza la capacitación:

Nombre de la capacitación:

Observaciones:

El formulario tiene los siguientes campos:

Fecha de la capacitación: Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.

Tipo de capacitación: Indica el tipo de capacitación

Duración (en horas): Duración en horas de la capacitación

Entidad que realiza la capacitación: Nombre de la entidad que realiza la capacitación.

Nombre de la capacitación: Nombre de la capacitación a registrar.

Observaciones: Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.9.2.4.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la capacitación seleccionada, para permitir realizar modificaciones sobre esta.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de la capacitación:** Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.
- **Tipo de capacitación:** Indica el tipo de capacitación
- **Duración (en horas):** Duración en horas de la capacitación
- **Entidad que realiza la capacitación:** Nombre de la entidad que realiza la capacitación.
- **Nombre de la capacitación:** Nombre de la capacitación a registrar.
- **Observaciones:** Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

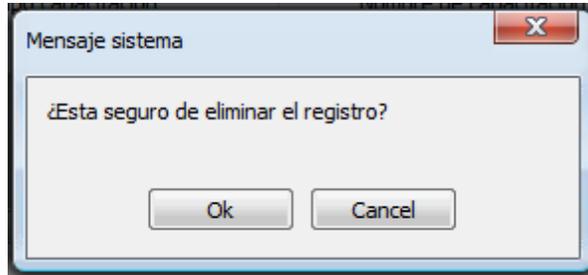
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.9.2.4.1.3 Operación Borrar

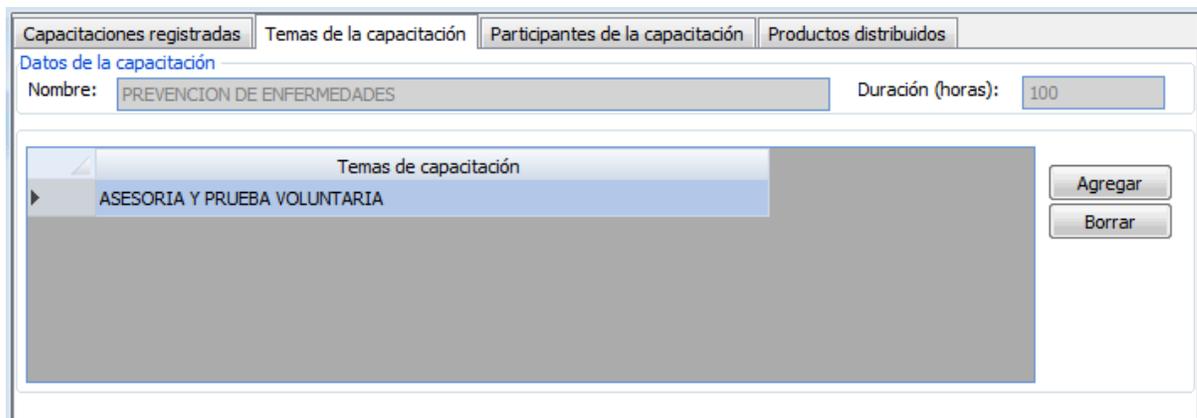
Al seleccionar una capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la capacitación es eliminada.

3.9.2.4.2 Pestaña Temas de la Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Temas de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:



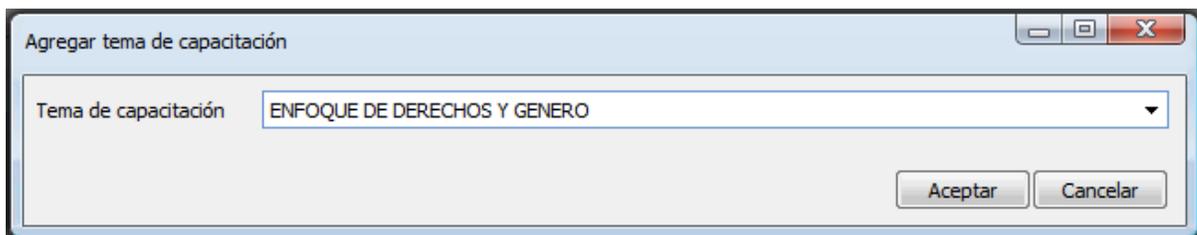
En esta ventana se muestra la lista de Temas de capacitación registradas para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nuevo tema a la capacitación.

Borrar: Elimina el tema seleccionado de la capacitación.

3.9.2.4.2.1 Operación Agregar

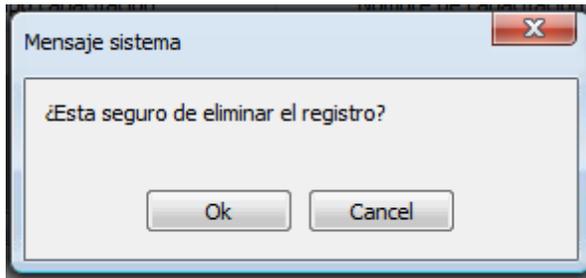
Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario solo tiene un campo, "Tema de la capacitación", que permite seleccionar de un listado de opciones ya predefinidos un tema para agregar a la capacitación.

3.9.2.4.2 Operación Borrar

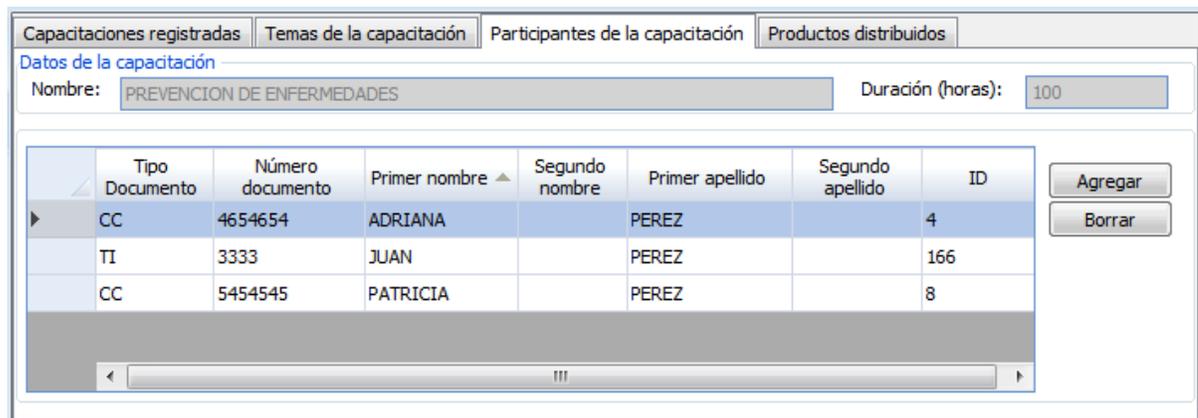
Al seleccionar un tema de capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el tema de capacitación es eliminado.

3.9.2.4.3 Pestaña Participantes de la Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Participantes de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la lista de participantes de la capacitación registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nuevo participante a la capacitación.

Borrar: Elimina el participante seleccionado de la capacitación.

3.9.2.4.3.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar participantes capacitación

Búsqueda de participante
Número de documento

Resultado de la búsqueda

	TIPO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
▶	CC	123456	JUAN		PEREZ111	
	CC	12121212	PEDRO		PEREZ	
	CC	4654654	ADRIANA		PEREZ	
	CC	5454545	PATRICIA		PEREZ	
	CC	545456	PRUEBA 2		PRUEBA 3	
	CC	1	NOMBRE 1		APELLIDO 1	
	CC	22	juan		PEREZ	
	TI	3333	JUAN		PEREZ	
	CC	45564	JAIME		RODRIGUEZ	
	SD	111	ELMER	ANDRES	RIVERA	QUINTERO
	CC	45454	PRUEBA 2		PRUEBA 2	
	CC	45665	ASDFSASF		ASDFSASFASF	

El formulario solo tiene un campo, "Número de documento", que permite ingresar el número de identificación del participante que vayamos agregar, o sencillamente se puede dejar ese campo en blanco y se da clic en la opción "Buscar" para que se liste todos los participantes que están registrados, donde podremos escoger el participante a adicionar.

3.9.2.4.3.2 Operación Borrar

Al seleccionar un participante de la capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

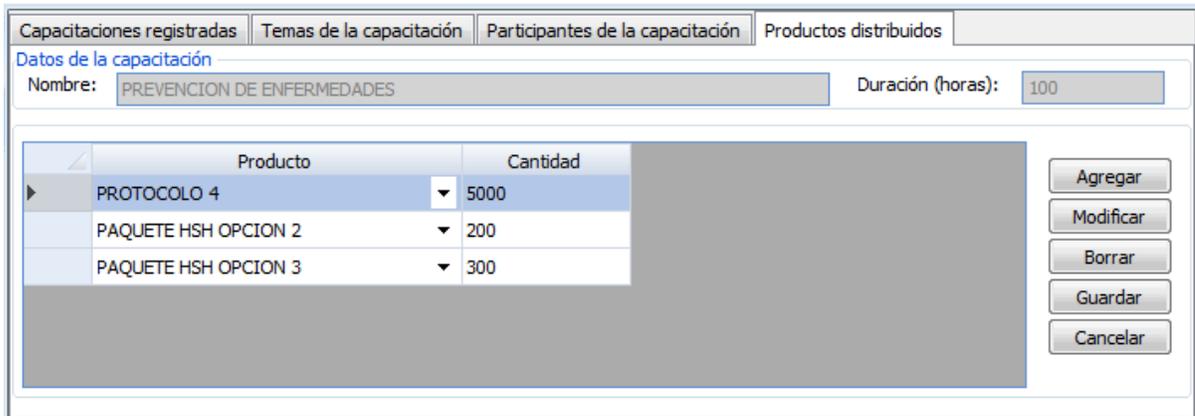
Mensaje sistema

¿Esta seguro de eliminar el registro?

Si se confirma la operación el participante de la capacitación es eliminado.

3.9.2.4.4 Pestaña Productos Distribuidos

Al seleccionar la pestaña "Productos distribuidos" se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la lista de productos distribuidos registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nuevo producto a la capacitación.

Modifica: Modifica la información del producto seleccionado.

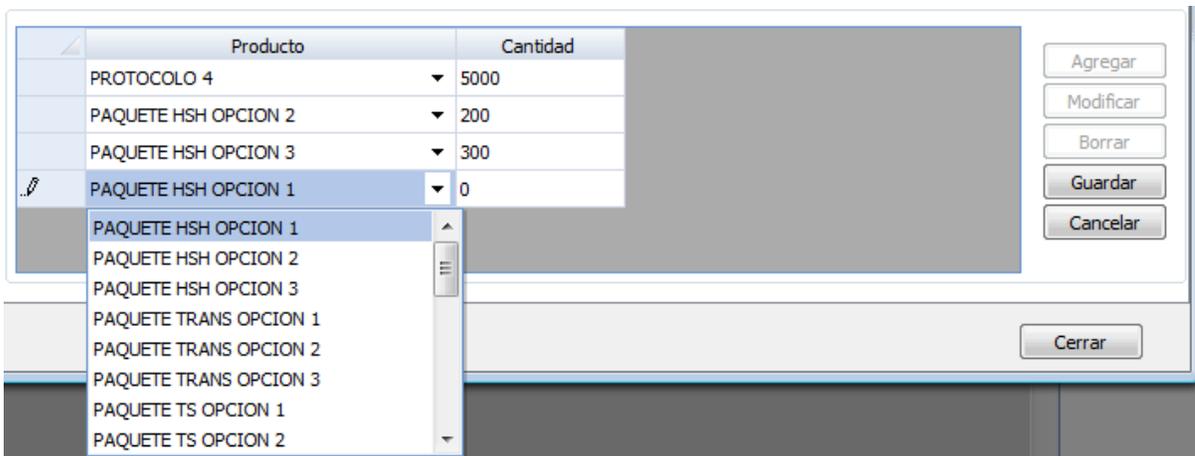
Borrar: Elimina el producto seleccionado de la capacitación.

Guardar: Guarda los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

Cancelar: Cancela los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

3.9.2.4.4.1 Operación Agregar

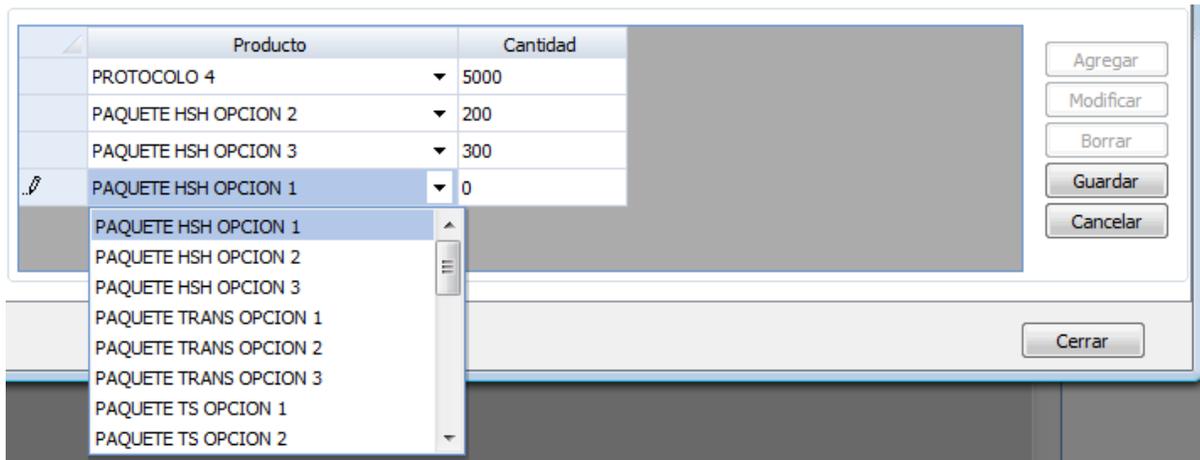
Al seleccionar la opción "Agregar" se agrega una nueva fila en la tabla sobre la cual podemos seleccionar una opción para el caso de la columna "Producto" como se muestra en la siguiente imagen:



igualmente podemos agregar el número de productos en la columna cantidad a agregar.

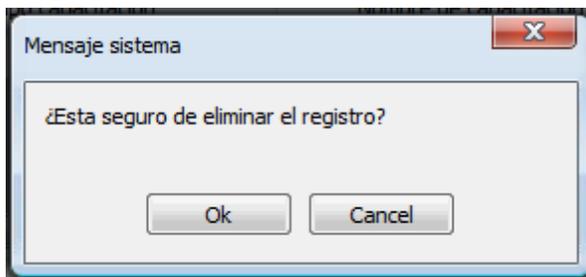
3.9.2.4.4.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se habilita la edición de los campos de la tabla para permitir realizar cambios, como en el caso del campo "Producto" que podemos observar en la siguiente imagen:



3.9.2.4.4.3 Operación Borrar

Al seleccionar un producto y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el producto es eliminado.

3.9.2.4.4.4 Operación Guardar

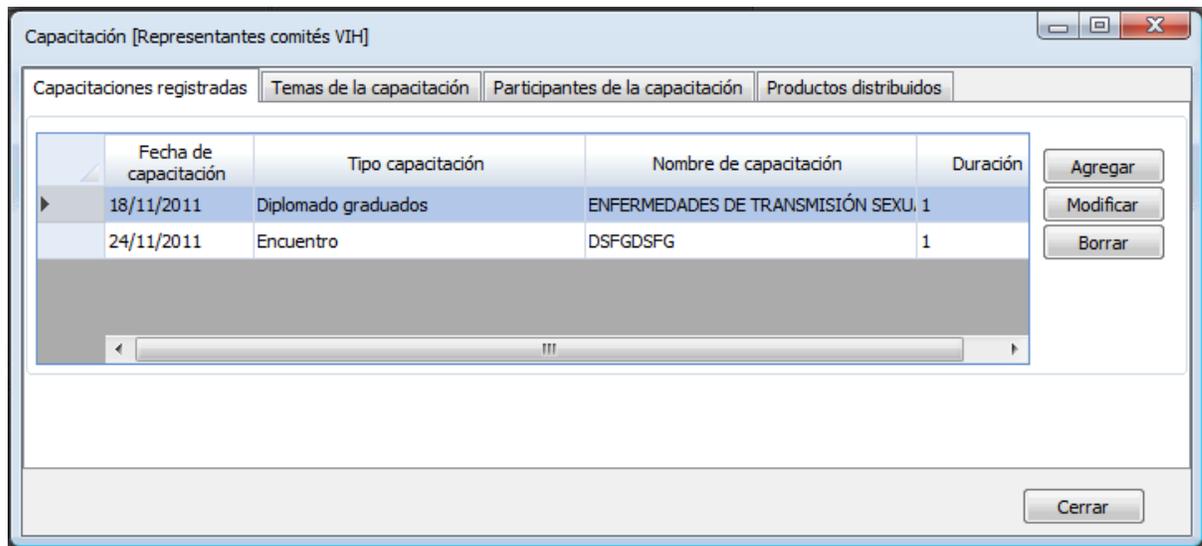
Permite guardar los cambios realizados con las operaciones de Agregar, Modificar y Borrar.

3.9.2.4.4.5 Operación Cancelar

Cancela cualquier cambio que no haya sido guardado.

3.9.2.5 Capacitación Representantes Comités de VIH

Al seleccionar "Capacitación representantes comites VIH" se mostrará el siguiente formulario:

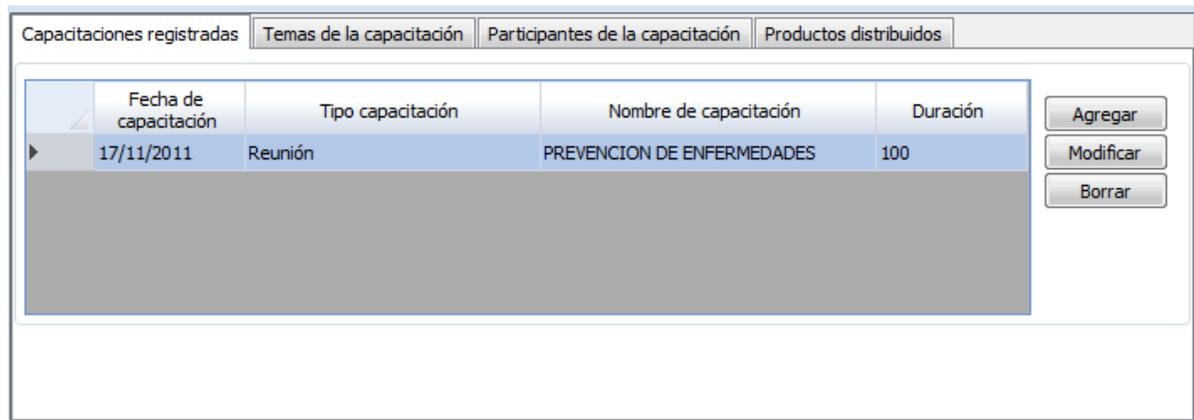


El formulario de capacitación consta de cuatro pestañas: una para ingresar la información general de la capacitación, otra para ingresar información sobre los temas de capacitación, otra para ingresar los participantes de la capacitación y una para ingreso de los productos que se distribuyen en la capacitación.

Es importante tener en cuenta que la primera pestaña "Capacitaciones registradas" llevará la pauta sobre la información que se muestre en las otras pestañas pues corresponde a la información asociada a la capacitación seleccionada en "Capacitaciones registradas".

3.9.2.5.1 Pestaña Capacitaciones Registradas

Al seleccionar la pestaña "Capacitaciones registradas" se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la lista de capacitaciones indicando la fecha de capacitación, tipo de capacitación, nombre de la capacitación y la duración (horas), donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

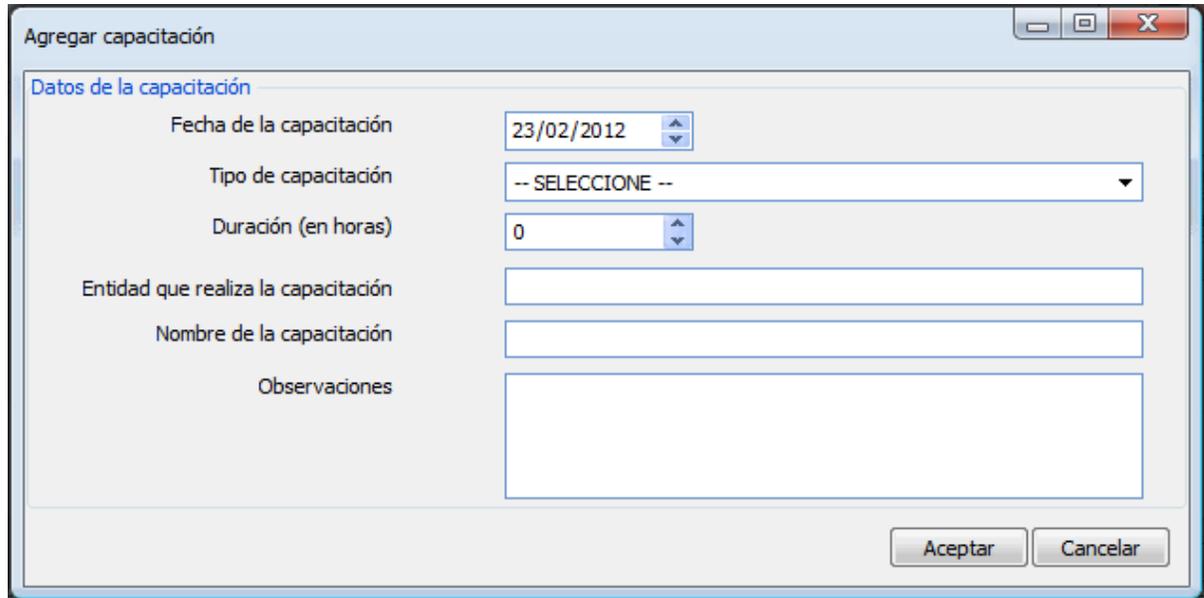
Agregar: Adiciona una nueva capacitación.

Modificar: Modifica la información de la capacitación registrada.

Borrar: Elimina la capacitación registrada.

3.9.2.5.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario tiene los siguientes campos:

Fecha de la capacitación: Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.

Tipo de capacitación: Indica el tipo de capacitación

Duración (en horas): Duración en horas de la capacitación

Entidad que realiza la capacitación: Nombre de la entidad que realiza la capacitación.

Nombre de la capacitación: Nombre de la capacitación a registrar.

Observaciones: Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.9.2.5.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la capacitación seleccionada, para permitir realizar modificaciones sobre esta.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de la capacitación:** Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.
- **Tipo de capacitación:** Indica el tipo de capacitación
- **Duración (en horas):** Duración en horas de la capacitación
- **Entidad que realiza la capacitación:** Nombre de la entidad que realiza la capacitación.
- **Nombre de la capacitación:** Nombre de la capacitación a registrar.
- **Observaciones:** Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

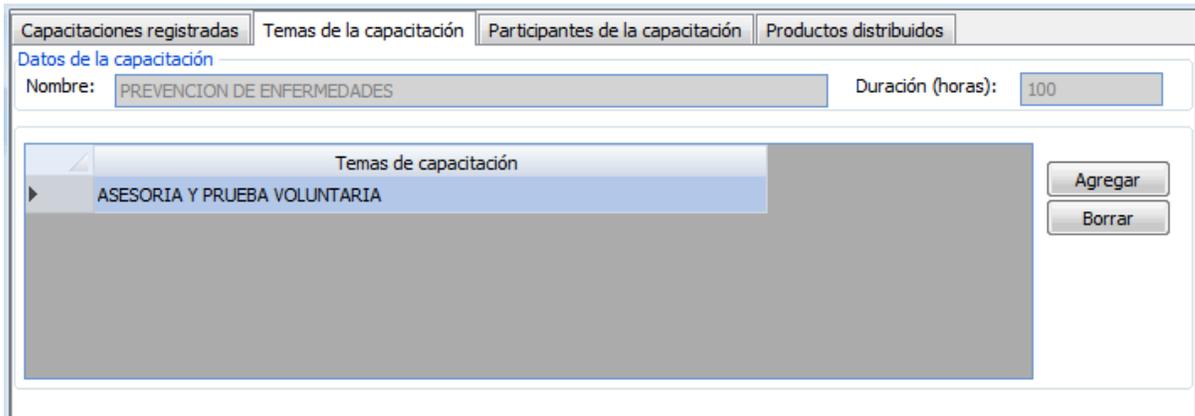
3.9.2.5.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar una capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

Si se confirma la operación la capacitación es eliminada.

3.9.2.5.2 Pestaña Temas de la Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Temas de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window with four tabs: "Capacitaciones registradas", "Temas de la capacitación", "Participantes de la capacitación", and "Productos distribuidos". The "Temas de la capacitación" tab is active. Below the tabs, there is a section titled "Datos de la capacitación" with two input fields: "Nombre:" containing "PREVENCIÓN DE ENFERMEADES" and "Duración (horas):" containing "100". Below this is a list box titled "Temas de capacitación" containing one item: "ASESORIA Y PRUEBA VOLUNTARIA". To the right of the list box are two buttons: "Agregar" and "Borrar".

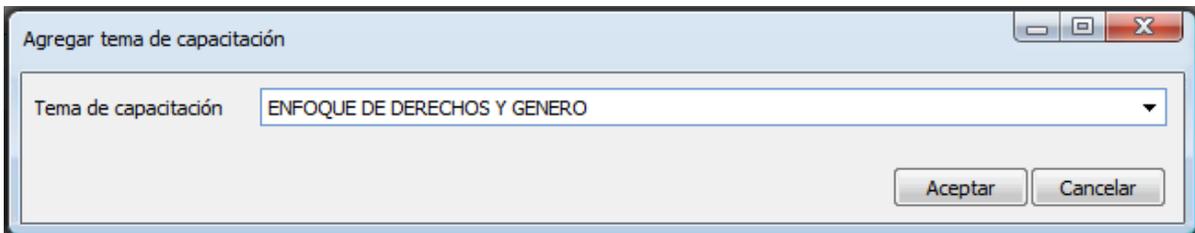
En esta ventana se muestra la lista de Temas de capacitación registradas para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nuevo tema a la capacitación.

Borrar: Elimina el tema seleccionado de la capacitación.

3.9.2.5.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

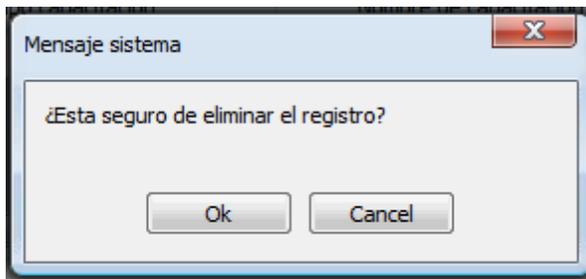


The screenshot shows a dialog box titled "Agregar tema de capacitación". It contains a single dropdown menu labeled "Tema de capacitación" with the selected option "ENFOQUE DE DERECHOS Y GENERO". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

El formulario solo tiene un campo, "Tema de la capacitación", que permite seleccionar de un listado de opciones ya predefinidos un tema para agregar a la capacitación.

3.9.2.5.2.2 Operación Borrar

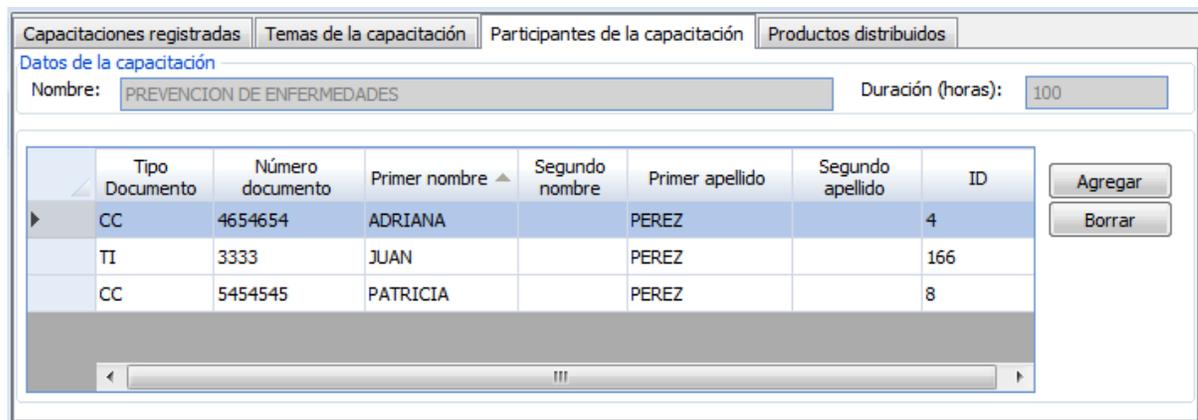
Al seleccionar un tema de capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el tema de capacitación es eliminado.

3.9.2.5.3 Pestaña Participantes de la Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Participantes de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la lista de participantes de la capacitación registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nuevo participante a la capacitación.

Borrar: Elimina el participante seleccionado de la capacitación.

3.9.2.5.3.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar participantes capacitación

Búsqueda de participante
 Número de documento

Resultado de la búsqueda

	TIPO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
▶	CC	123456	JUAN		PEREZ111	
	CC	12121212	PEDRO		PEREZ	
	CC	4654654	ADRIANA		PEREZ	
	CC	5454545	PATRICIA		PEREZ	
	CC	545456	PRUEBA 2		PRUEBA 3	
	CC	1	NOMBRE 1		APELLIDO 1	
	CC	22	juan		PEREZ	
	TI	3333	JUAN		PEREZ	
	CC	45564	JAIME		RODRIGUEZ	
	SD	111	ELMER	ANDRES	RIVERA	QUINTERO
	CC	45454	PRUEBA 2		PRUEBA 2	
	CC	45665	ASDFSFAF		ASDFSFAFSAF	

El formulario solo tiene un campo, "Número de documento", que permite ingresar el número de identificación del participante que vayamos agregar, o sencillamente se puede dejar ese campo en blanco y se da clic en la opción "Buscar" para que se liste todos los participantes que están registrados, donde podremos escoger el participante a adicionar.

3.9.2.5.3.2 Operación Borrar

Al seleccionar un participante de la capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

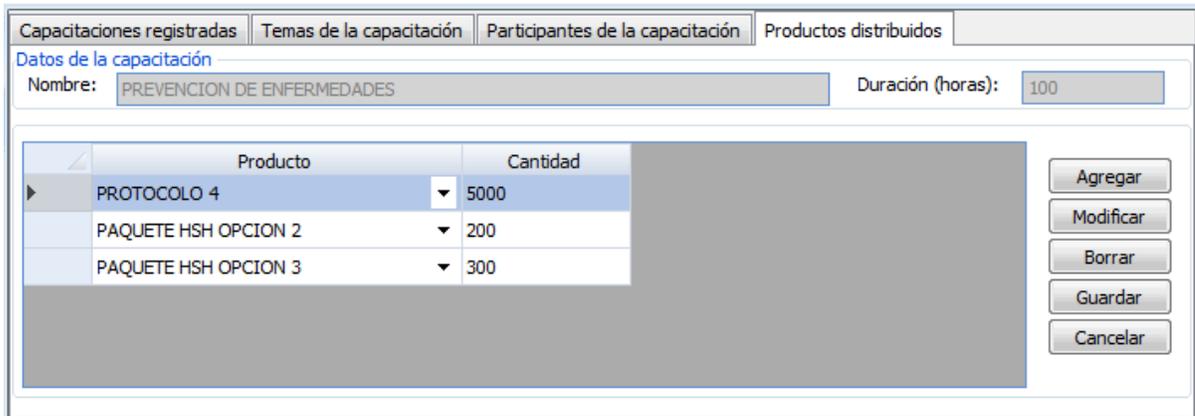
Mensaje sistema

¿Esta seguro de eliminar el registro?

Si se confirma la operación el participante de la capacitación es eliminado.

3.9.2.5.4 Pestaña Productos Distribuidos

Al seleccionar la pestaña "Productos distribuidos" se mostrará la siguiente ventana:

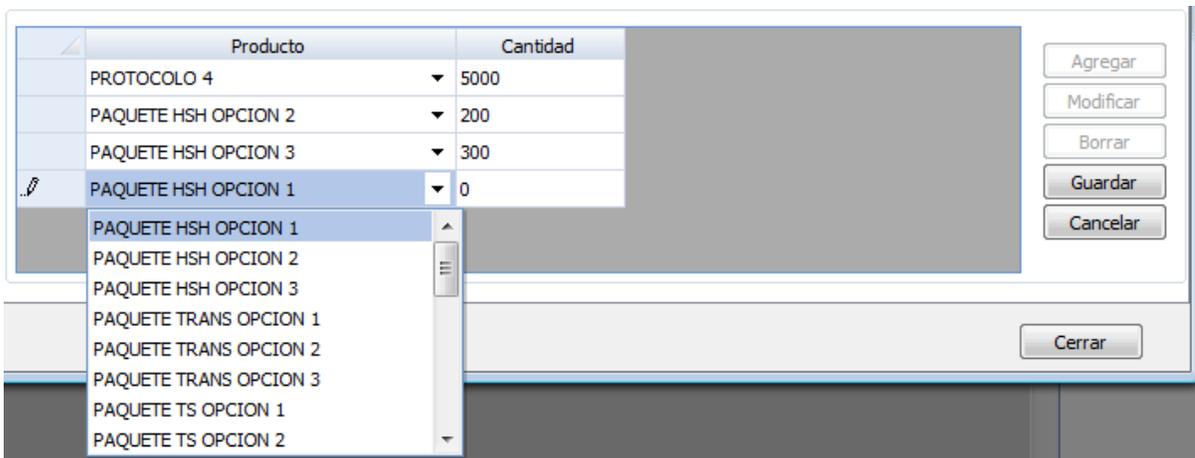


En esta ventana se muestra la lista de productos distribuidos registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

- Agregar:** Adiciona un nuevo producto a la capacitación.
- Modifica:** Modifica la información del producto seleccionado.
- Borrar:** Elimina el producto seleccionado de la capacitación.
- Guardar:** Guarda los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.
- Cancelar:** Cancela los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

3.9.2.5.4.1 Operación Agregar

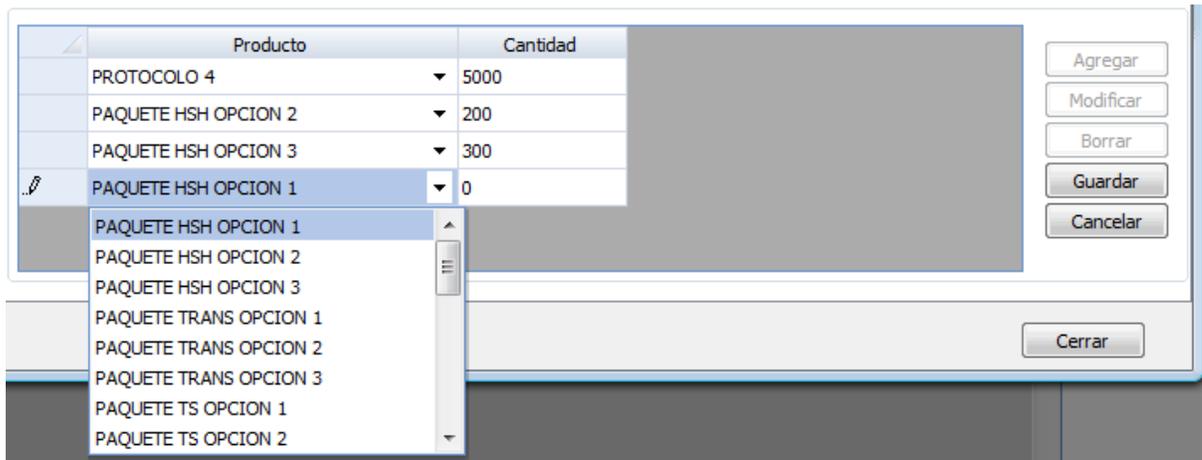
Al seleccionar la opción "Agregar" se agrega una nueva fila en la tabla sobre la cual podemos seleccionar una opción para el caso de la columna "Producto" como se muestra en la siguiente imagen:



igualmente podemos agregar el número de productos en la columna cantidad a agregar.

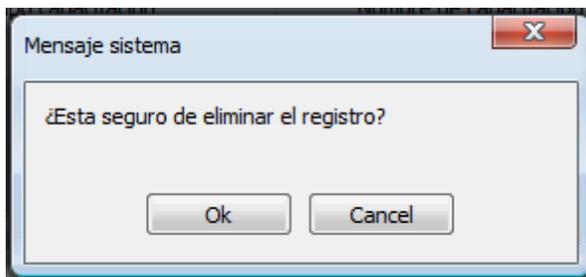
3.9.2.5.4.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se habilita la edición de los campos de la tabla para permitir realizar cambios, como en el caso del campo "Producto" que podemos observar en la siguiente imagen:



3.9.2.5.4.3 Operación Borrar

Al seleccionar un producto y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el producto es eliminado.

3.9.2.5.4.4 Operación Guardar

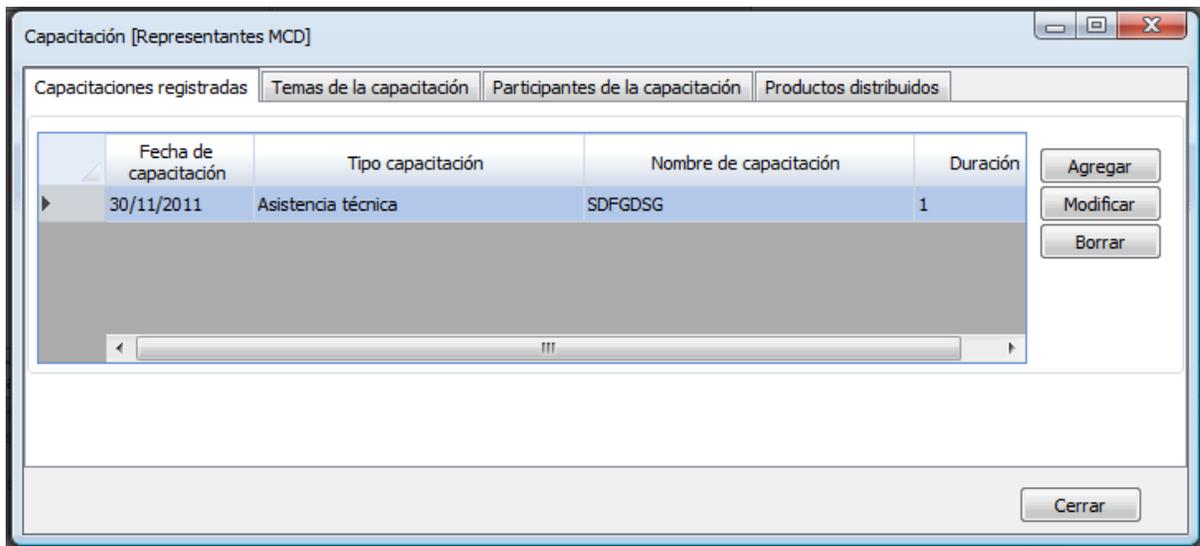
Permite guardar los cambios realizados con las operaciones de Agregar, Modificar y Borrar.

3.9.2.5.4.5 Operación Cancelar

Cancela cualquier cambio que no haya sido guardado.

3.9.2.6 Capacitación Representantes MCD

Al seleccionar "Capacitación representantes MCD" se mostrará el siguiente formulario:

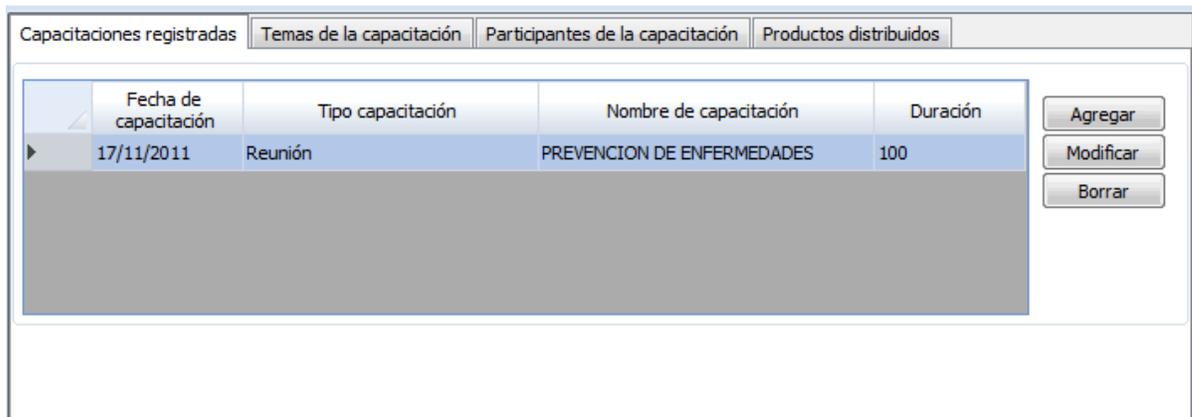


El formulario de capacitación consta de cuatro pestañas: una para ingresar la información general de la capacitación, otra para ingresar información sobre los temas de capacitación, otra para ingresar los participantes de la capacitación y una para ingreso de los productos que se distribuyen en la capacitación.

Es importante tener en cuenta que la primera pestaña "Capacitaciones registradas" llevará la pauta sobre la información que se muestre en las otras pestañas pues corresponde a la información asociada a la capacitación seleccionada en "Capacitaciones registradas".

3.9.2.6.1 Pestaña Capacitaciones Registradas

Al seleccionar la pestaña "Capacitaciones registradas" se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la lista de capacitaciones indicando la fecha de capacitación, tipo de capacitación, nombre de la capacitación y la duración (horas), donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

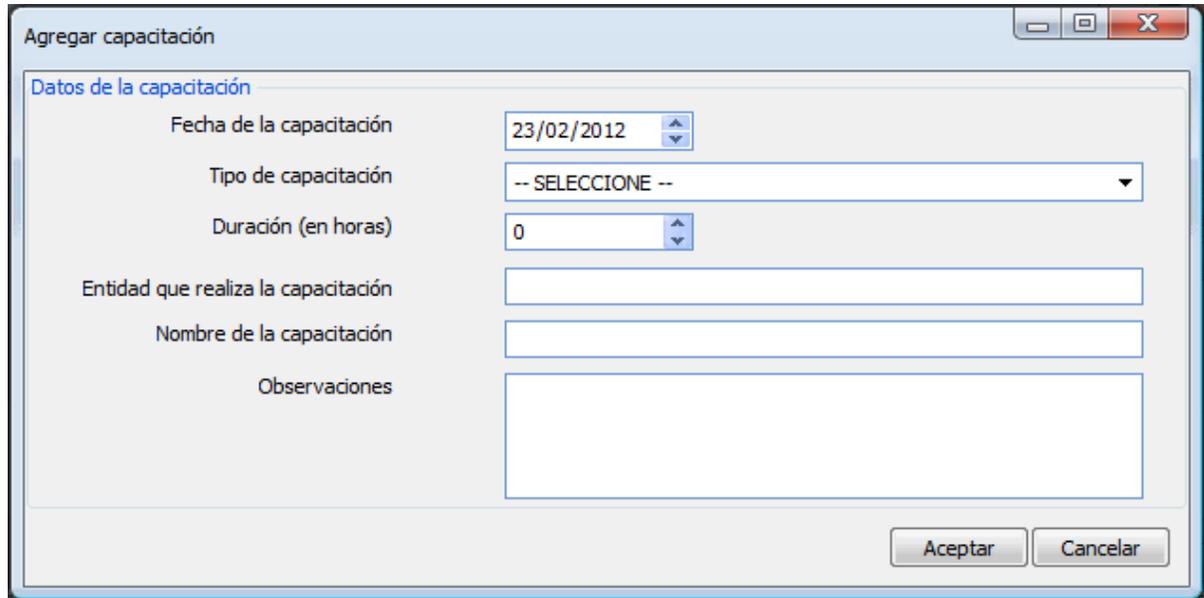
Agregar: Adiciona una nueva capacitación.

Modificar: Modifica la información de la capacitación registrada.

Borrar: Elimina la capacitación registrada.

3.9.2.6.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario tiene los siguientes campos:

Fecha de la capacitación: Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.

Tipo de capacitación: Indica el tipo de capacitación

Duración (en horas): Duración en horas de la capacitación

Entidad que realiza la capacitación: Nombre de la entidad que realiza la capacitación.

Nombre de la capacitación: Nombre de la capacitación a registrar.

Observaciones: Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

3.9.2.6.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la capacitación seleccionada, para permitir realizar modificaciones sobre esta.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de la capacitación:** Fecha en la que se agrega la nueva capacitación.
- **Tipo de capacitación:** Indica el tipo de capacitación
- **Duración (en horas):** Duración en horas de la capacitación
- **Entidad que realiza la capacitación:** Nombre de la entidad que realiza la capacitación.
- **Nombre de la capacitación:** Nombre de la capacitación a registrar.
- **Observaciones:** Permite agregar detalles adicionales sobre la capacitación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen nos muestra un mensaje de alerta.

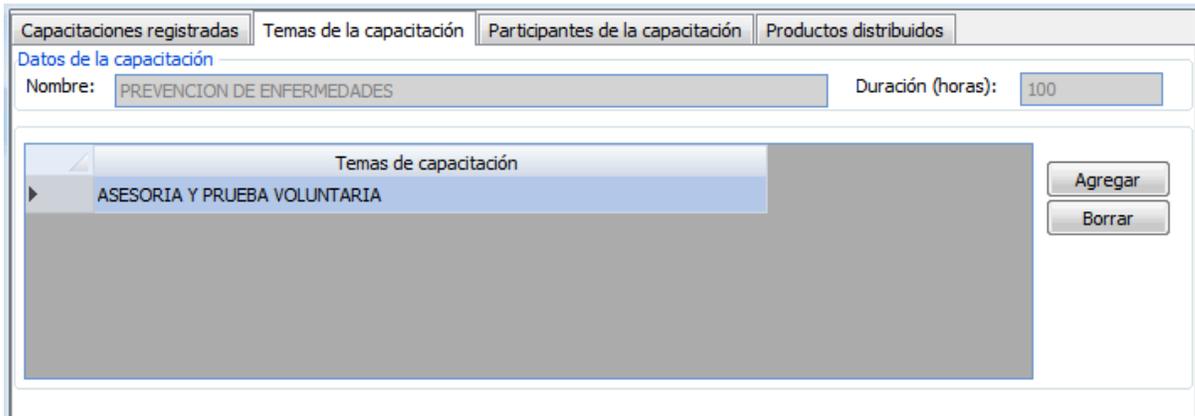
3.9.2.6.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar una capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

Si se confirma la operación la capacitación es eliminada.

3.9.2.6.2 Pestaña Temas de la Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Temas de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window with four tabs: "Capacitaciones registradas", "Temas de la capacitación", "Participantes de la capacitación", and "Productos distribuidos". The "Temas de la capacitación" tab is active. Below the tabs, there is a section titled "Datos de la capacitación" with two input fields: "Nombre:" containing "PREVENCIÓN DE ENFERMEADES" and "Duración (horas):" containing "100". Below this is a list box titled "Temas de capacitación" containing one item: "ASESORIA Y PRUEBA VOLUNTARIA". To the right of the list box are two buttons: "Agregar" and "Borrar".

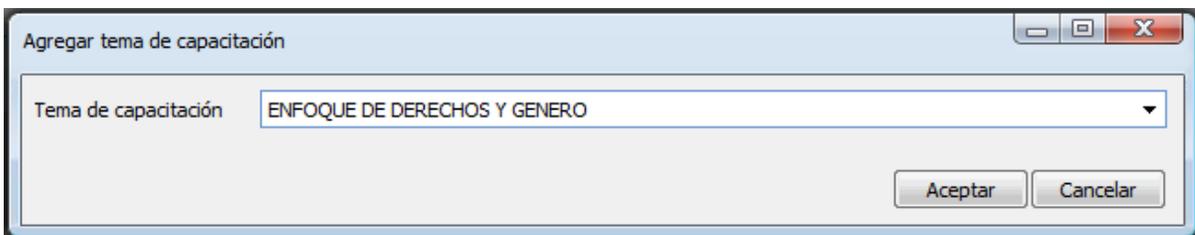
En esta ventana se muestra la lista de Temas de capacitación registradas para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nuevo tema a la capacitación.

Borrar: Elimina el tema seleccionado de la capacitación.

3.9.2.6.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

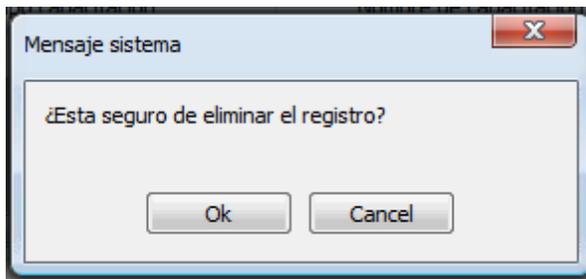


The screenshot shows a dialog box titled "Agregar tema de capacitación". It contains a single dropdown menu labeled "Tema de capacitación" with the selected option "ENFOQUE DE DERECHOS Y GENERO". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

El formulario solo tiene un campo, "Tema de la capacitación", que permite seleccionar de un listado de opciones ya predefinidos un tema para agregar a la capacitación.

3.9.2.6.2.2 Operación Borrar

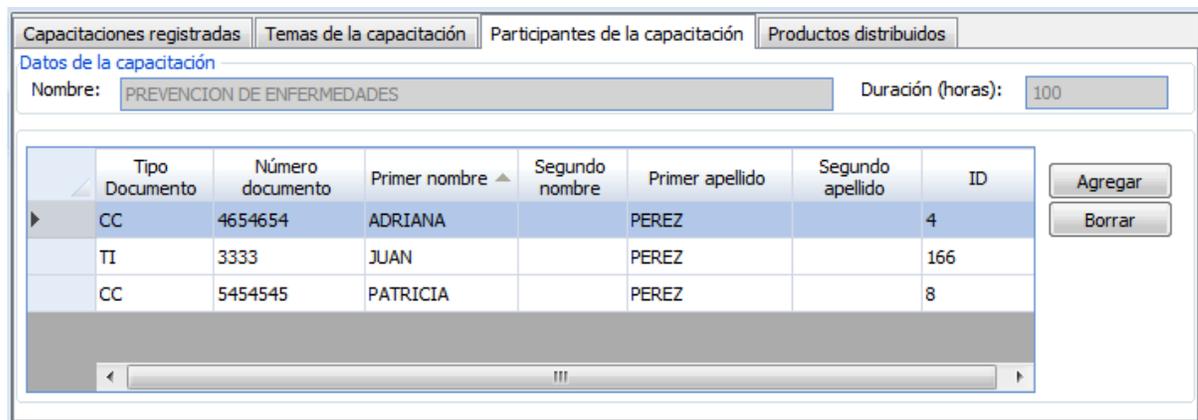
Al seleccionar un tema de capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el tema de capacitación es eliminado.

3.9.2.6.3 Pestaña Participantes de la Capacitación

Al seleccionar la pestaña "Participantes de la capacitación" se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la lista de participantes de la capacitación registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nuevo participante a la capacitación.

Borrar: Elimina el participante seleccionado de la capacitación.

3.9.2.6.3.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar participantes capacitación

Búsqueda de participante
 Número de documento

Resultado de la búsqueda

	TIPO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
▶	CC	123456	JUAN		PEREZ111	
	CC	12121212	PEDRO		PEREZ	
	CC	4654654	ADRIANA		PEREZ	
	CC	5454545	PATRICIA		PEREZ	
	CC	545456	PRUEBA 2		PRUEBA 3	
	CC	1	NOMBRE 1		APELLIDO 1	
	CC	22	juan		PEREZ	
	TI	3333	JUAN		PEREZ	
	CC	45564	JAIME		RODRIGUEZ	
	SD	111	ELMER	ANDRES	RIVERA	QUINTERO
	CC	45454	PRUEBA 2		PRUEBA 2	
	CC	45665	ASDFSASF		ASDFSASFASF	

El formulario solo tiene un campo, "Número de documento", que permite ingresar el número de identificación del participante que vayamos agregar, o sencillamente se puede dejar ese campo en blanco y se da clic en la opción "Buscar" para que se liste todos los participantes que están registrados, donde podremos escoger el participante a adicionar.

3.9.2.6.3.2 Operación Borrar

Al seleccionar un participante de la capacitación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

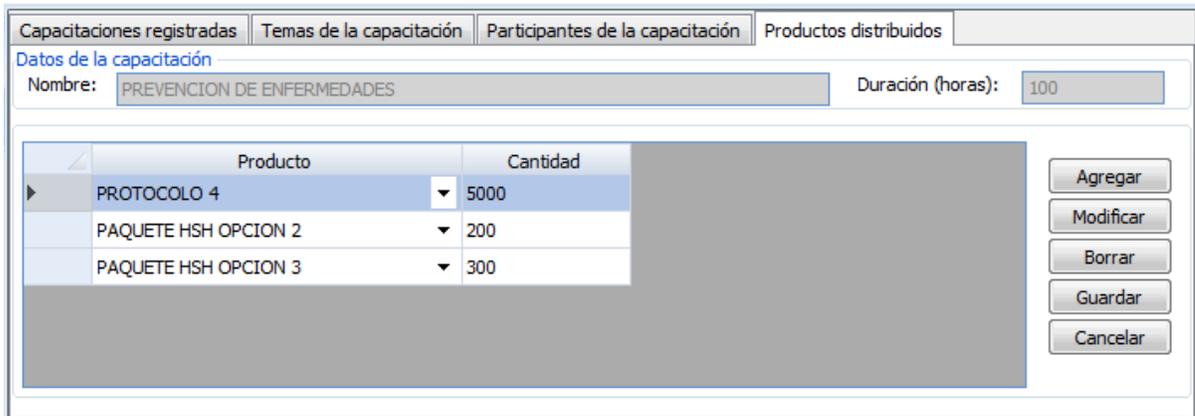
Mensaje sistema

¿Esta seguro de eliminar el registro?

Si se confirma la operación el participante de la capacitación es eliminado.

3.9.2.6.4 Pestaña Productos Distribuidos

Al seleccionar la pestaña "Productos distribuidos" se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la lista de productos distribuidos registrados para la capacitación seleccionada previamente en la pestaña "Capacitaciones registradas", donde se pueden hacer las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nuevo producto a la capacitación.

Modifica: Modifica la información del producto seleccionado.

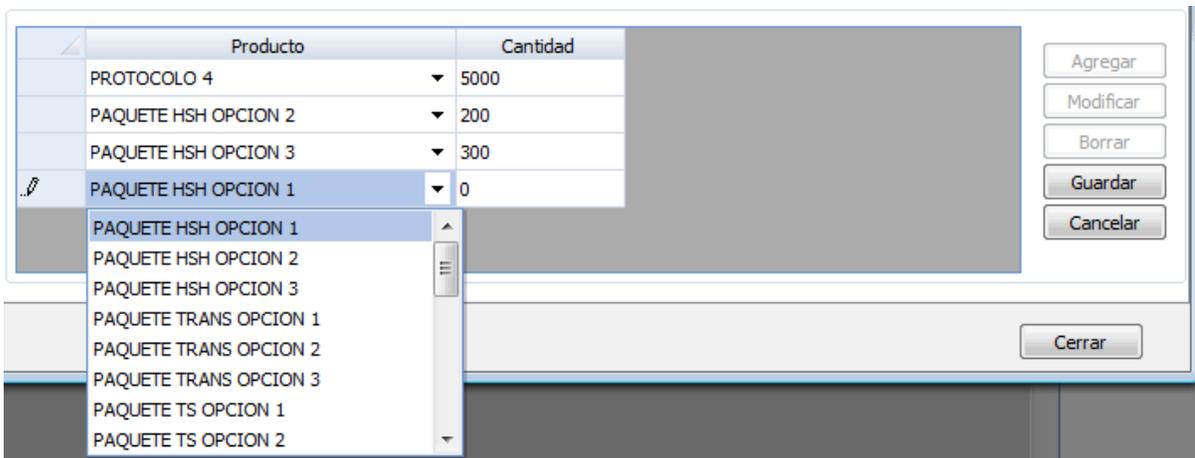
Borrar: Elimina el producto seleccionado de la capacitación.

Guardar: Guarda los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

Cancelar: Cancela los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

3.9.2.6.4.1 Operación Agregar

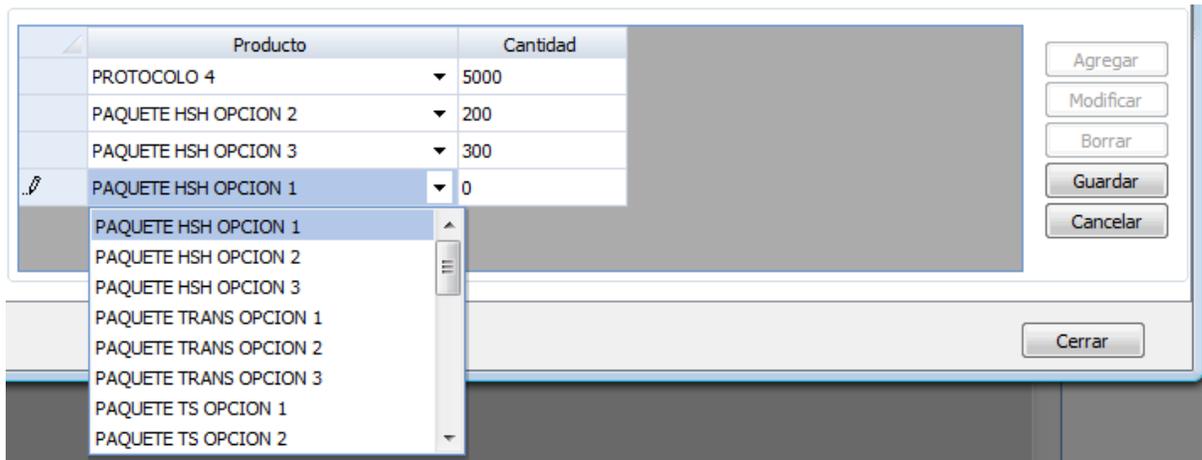
Al seleccionar la opción "Agregar" se agrega una nueva fila en la tabla sobre la cual podemos seleccionar una opción para el caso de la columna "Producto" como se muestra en la siguiente imagen:



igualmente podemos agregar el número de productos en la columna cantidad a agregar.

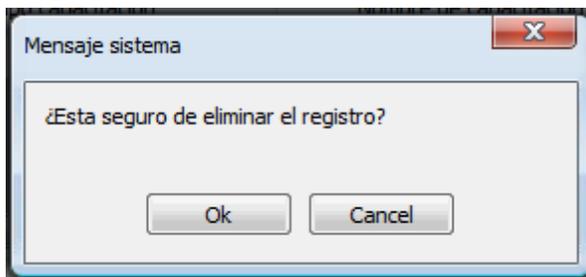
3.9.2.6.4.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se habilita la edición de los campos de la tabla para permitir realizar cambios, como en el caso del campo "Producto" que podemos observar en la siguiente imagen:



3.9.2.6.4.3 Operación Borrar

Al seleccionar un producto y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el producto es eliminado.

3.9.2.6.4.4 Operación Guardar

Permite guardar los cambios realizados con las operaciones de Agregar, Modificar y Borrar.

3.9.2.6.4.5 Operación Cancelar

Cancela cualquier cambio que no haya sido guardado.

3.9.3 Pestaña Servicios Comunitarios Tipo B

Al seleccionar la pestaña de "Servicios comunitarios tipo B" aparecerá lo siguiente:

7. ASESORÍA Y PRUEBA VOLUNTARIA	8. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	9. SERVICIOS COMUNITARIOS TIPO B
10. CALIDAD DE LOS SERVICIOS	11. DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A ORGANIZACIONES	

[9.1 Fortalecimiento SCB](#)

En esta pestaña solo se encuentran el siguiente formulario:

1. Fortalecimiento SCB.

3.9.3.1 Fortalecimiento SCB

Al seleccionar "Fortalecimientos SCB" se mostrará el siguiente formulario:

Fortalecimientos	
Nombre de organización fortalecida	Fecha Fortalecimiento
SERVICIO SCB1	22/11/2011

Adecuaciones	
Adecuación	Observaciones
Espacios de almacenamiento adadfa	

Este formulario se divide en dos partes partes:

Fortalecimientos: En esta parte se encuentra las instituciones fortalecidas.

Mejoras: Esta parte esta a su vez compuesta por tres pestañas: Adecuaciones, Dotaciones, Asistencia técnica.

3.9.3.1.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.9.3.1.2 Grupo Fortalecimientos

Fortalecimientos		
	Nombre de organización fortalecida	Fecha Fortalecimiento
▶	SERVICIO SCA1	18/11/2011
	ABC LTDA	30/11/2011

En esta parte se lista las instituciones fortalecidas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nuevo fortalecimiento.

Modificar: Modifica información de un fortalecimiento seleccionado.

Borrar: Elimina el fortalecimiento seleccionado.

3.9.3.1.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar fortalecimiento

Información del fortalecimiento

Tipo de organización:

Nombre de la organización fortalecida:

Fecha del fortalecimiento:

El formulario tiene los siguientes campos:

Tipo de la organización: Este campo no se puede editar, ya que es un campo informativo encargado de indicar el tipo de organización fortalecida.

Nombre de la organización fortalecida: Nombre de la institución fortalecida de acuerdo a la registradas en el sistema.

Fecha del fortalecimiento: Fecha en que se realizó el fortalecimiento.

Al seleccionar la opción buscar nos aparece la siguiente ventana:

TIPO INSTITUCIÓN	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
IPS	TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
IPS	SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
EPS	BOLIVAR	SCB	CHF	Cra 67 N89-20	
EPS	HUMANAVIVIR	SCB	LOCALIDAD KENNEDY	cra 12 n45-20	
ONG	AAAA	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	aaa	
IPS	PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Esta ventana permite buscar la institución fortalecida para cargar en el formulario, ingresando el nombre y luego seleccionando la opción buscar o sencillamente dejando el espacio en blanco y haciendo clic en buscar listará las instituciones registradas en el sistema de donde se podrá seleccionar la institución que se busca.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.3.1.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar fortalecimiento

Información del fortalecimiento

Tipo de organización: SCB

Nombre de la organización fortalecida: SERVICIO SCB1

Fecha del fortalecimiento: 22/11/2011

Buscar

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente al fortalecimiento seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

Nombre de la organización fortalecida: Nombre de la institución fortalecida de acuerdo a la registradas en el sistema.

Fecha del fortalecimiento: Fecha en que se realizó el fortalecimiento.

Al seleccionar la opción buscar nos aparece la siguiente ventana:

Buscar institución [Servicios Comunitarios Tipo B]

Búsqueda de instituciones

Por servicio comunitario [] Buscar

Resultado de la búsqueda

	TIPO INSTITUCIÓN	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS	TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS	SERVICIO SCB1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	EPS	BOLIVAR	SCB	CHF	Cra 67 N89-20	
	EPS	HUMANAVIVIR	SCB	LOCALIDAD KENNEDY	cra 12 n45-20	
	ONG	AAAA	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	aaa	
	IPS	PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

Esta ventana permite buscar la institución fortalecida para cargar en el formulario, ingresando el nombre y luego seleccionando la opción buscar o sencillamente dejando el espacio en blanco y haciendo clic en buscar listará las instituciones registradas en el sistema de donde se podrá seleccionar la institución que se busca.

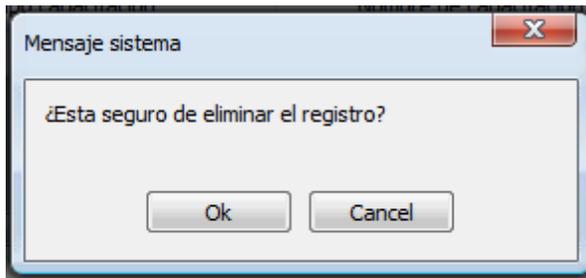
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

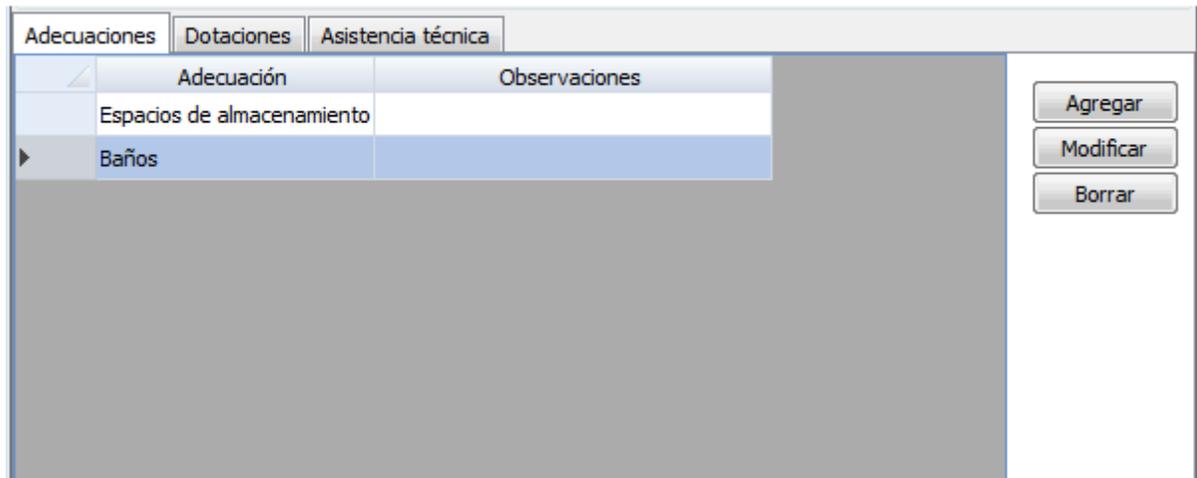
3.9.3.1.2.3 Operación Borrar

Al seleccionar un fortalecimiento y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el fortalecimiento es eliminado.

3.9.3.1.3 Grupo Mejoras



En esta parte se compone de tres pestañas

Adecuaciones: Lista las adecuaciones realizadas en el fortalecimiento seleccionado.

Dotaciones: Lista las dotaciones entregadas en el fortalecimiento seleccionado.

Asistencia Técnica: Lista las asistencias técnicas realizadas en el fortalecimiento seleccionado.

3.9.3.1.3.1 Pestaña Adecuaciones

Pestaña Adecuaciones:

Adecuación	Observaciones
Espacios de almacenamiento	
Baños	

Agregar
Modificar
Borrar

En esta parte se lista las adecuaciones realizadas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona una nueva adecuación.

Modificar: Modifica información de la adecuación seleccionada.

Borrar: Elimina la adecuación seleccionada.

Operación Agregar:

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar adecuación

Tipo de adecuación -- SELECCIONE --

Observaciones

Aceptar Cancelar

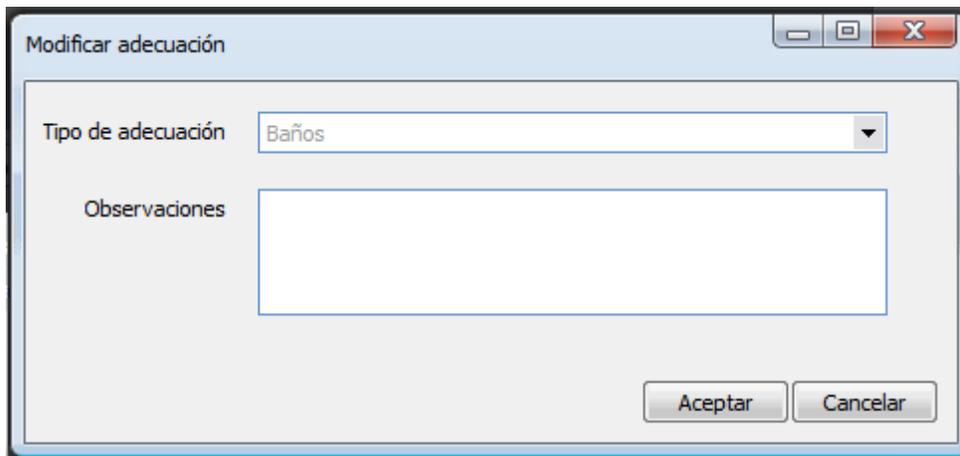
El formulario tiene los siguientes campos:

Tipo de adecuación: Nombre de la adecuación realizada de acuerdo a las opciones ya preestablecidas en el sistema.

Observaciones: Permite agregar información adicional sobre la adecuación.

Operación Modificar:

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



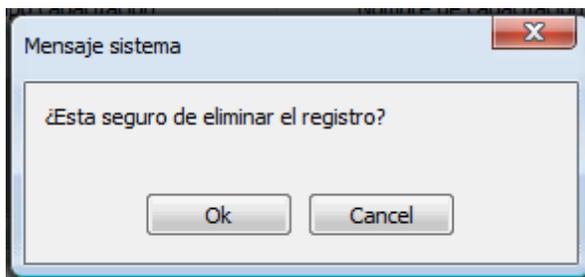
The image shows a software dialog box titled "Modificar adecuación". It contains a dropdown menu labeled "Tipo de adecuación" with the value "Baños" selected. Below this is a large, empty text area labeled "Observaciones". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la adecuación seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

Observaciones: Permite agregar información adicional sobre la adecuación.

Operación Borrar:

Al seleccionar una adecuación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

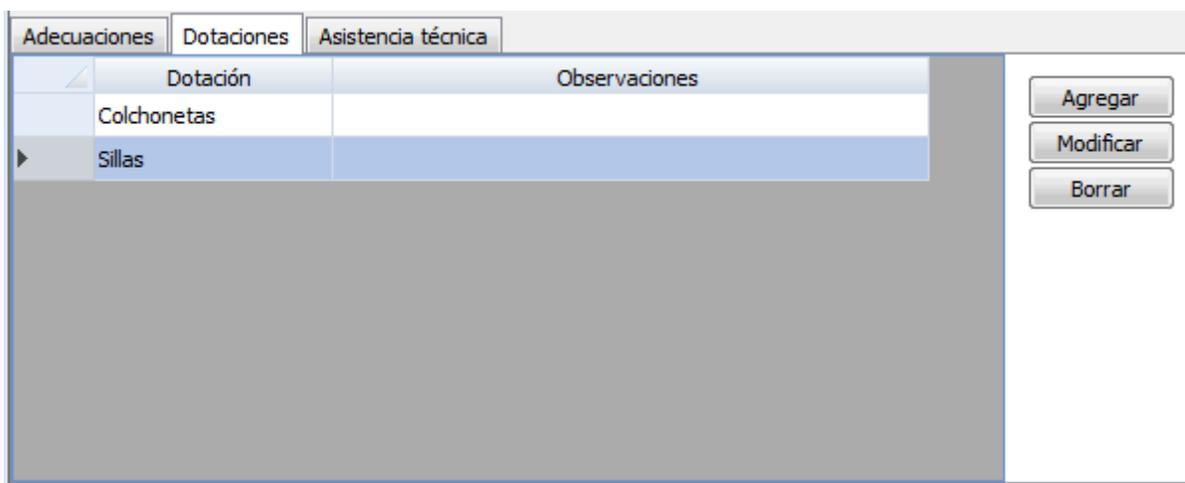


The image shows a system message dialog box titled "Mensaje sistema". It contains the text "¿Esta seguro de eliminar el registro?". At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Cancel".

Si se confirma la operación la adecuación es eliminada.

3.9.3.1.3.2 Pestaña Dotaciones

Pestaña Dotaciones:



Dotación	Observaciones
Colchonetas	
Sillas	

En esta parte se lista las dotaciones entregadas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

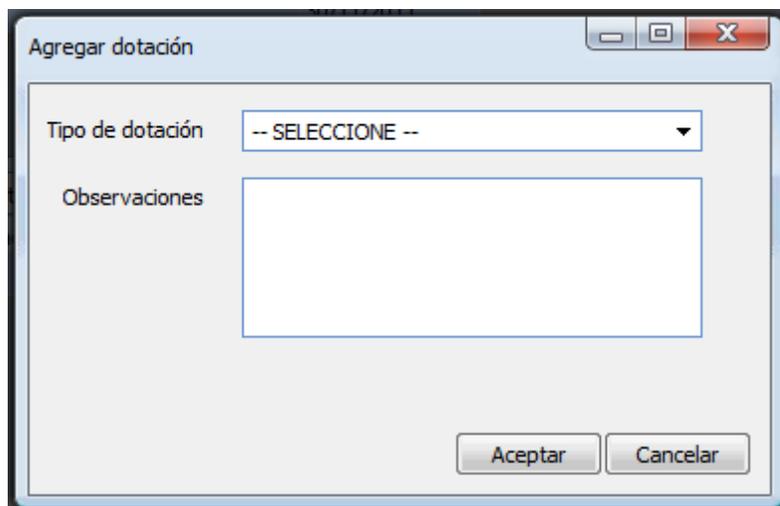
Agregar: Adiciona una nueva dotación.

Modificar: Modifica información de la dotación seleccionada.

Borrar: Elimina la dotación seleccionada.

Operación Agregar:

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



Agregar dotación

Tipo de dotación: -- SELECCIONE --

Observaciones:

Aceptar Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos:

Tipo de dotación: Nombre de la dotación realizada de acuerdo a las opciones ya preestablecidas en el sistema.

Observaciones: Permite agregar información adicional sobre la dotación.

Operación Modificar:

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la dotación seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

Observaciones: Permite agregar información adicional sobre la dotación.

Operación Borrar:

Al seleccionar una dotación y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

Si se confirma la operación la dotación es eliminada.

3.9.3.1.3.3 Pestaña Asistencia Técnica

Pestaña Asistencia Técnica:

Horas	Entidad que da asistencia	Temas asistencia
20	HOSPITAL DE SUBA	TEMA 1

Agregar
Modificar
Borrar

En esta parte se lista las asistencias técnicas realizadas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona una nueva asistencia técnica.

Modificar: Modifica información de la asistencia técnica seleccionada.

Borrar: Elimina la asistencia técnica seleccionada.

Operación Agregar:

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar asistencia técnica

Horas asistencia	<input type="text" value="1"/>
Entidad que realiza asistencia	<input type="text"/>
Temas de la asistencia	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

Aceptar Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos:

Horas asistencia: Número de horas que duro la asistencia.

Entidad que realiza asistencia: Nombre de la entidad que realiza la asistencia.

Temas de la asistencia: Temas que se trataron en la asistencia.

Observaciones: Permite agregar información adicional sobre la dotación.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

Operación Modificar:

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la asistencia técnica seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

Horas asistencia: Número de horas que duro la asistencia.

Entidad que realiza asistencia: Nombre de la entidad que realiza la asistencia.

Temas de la asistencia: Temas que se trataron en la asistencia.

Observaciones: Permite agregar información adicional sobre la dotación.

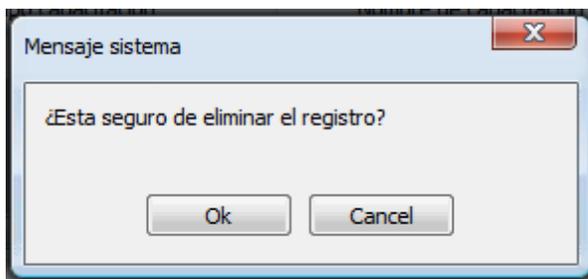
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

Operación Borrar:

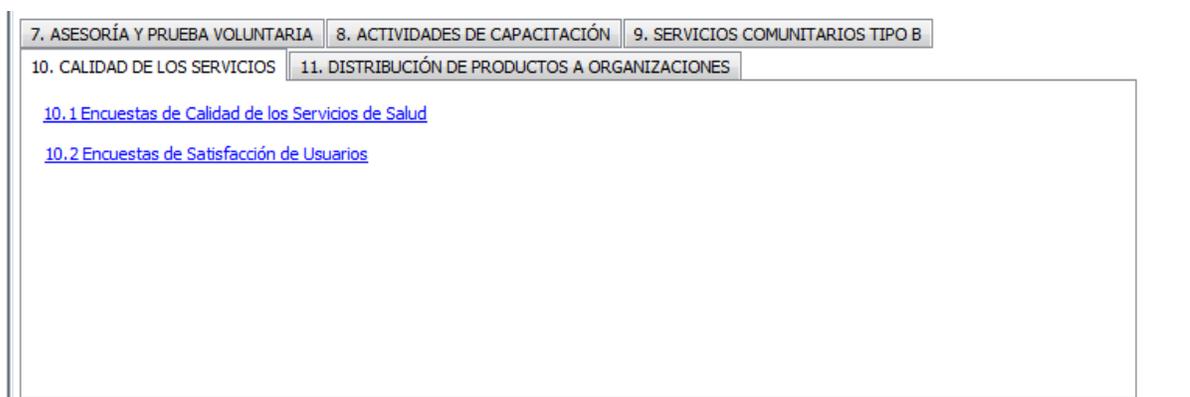
Al seleccionar una asistencia técnica y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la asistencia técnica es eliminada.

3.9.4 Pestaña Calidad de los Servicios

Al seleccionar la pestaña de "Calidad de los servicios" aparecerá lo siguiente:



En esta pestaña se encuentran los siguientes formularios:

1. Encuestas de calidad de los servicios de salud.
2. Encuestas de satisfacción de usuarios.

3.9.4.1 Encuestas de Calidad de los Servicios de Salud

Al seleccionar "Encuestas de calidad de los servicios de salud" se mostrará el siguiente formulario:

Fec.Sgto	Entidad	Pte Accesibilic	Pte Oportunid	Pte Enfoque	Pte Capacitac	Pte Infraestr
18/11/2011	SERVICIO SCA1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

En este formulario se lista las encuestas de calidad de los servicios registradas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nueva encuesta.

Modificar: Modifica información de la encuesta seleccionada.

Borrar: Elimina la encuesta seleccionada.

Cerrar: Cierra el formulario.

3.9.4.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Número de seguimiento:** Consecutivo por institución de las evaluaciones realizadas.
- **Entidad municipal:** Nombre de la institución a la cual se le hace la evaluación.
- **Fecha de seguimiento:** Fecha en que se realiza el seguimiento o evaluación.
- **Puntaje de accesibilidad:** Valor obtenido por la institución en el tema de accesibilidad.
- **Puntaje de oportunidad de la atención:** Valor obtenido por la institución en el tema de oportunidad de atención.
- **Puntaje enfoque de género y derechos:** Valor obtenido por la institución en el tema de enfoque género.
- **Puntaje capacitación del personal responsable:** Valor obtenido por la institución en el tema de capacitación a personal.
- **Puntaje infraestructura:** Valor obtenido por la institución en la parte de infraestructura.
- **Puntaje capacidad de evaluación:** Valor obtenido por la institución en el tema de capacidad.
- **Puntaje mejoramiento del servicio:** Valor obtenido por la institución en el tema de mejoramiento

de servicio.

- **Puntaje total:** Total puntaje obtenido por la institución
- **Comentarios:** Observaciones generales de la evaluación o seguimiento.

Nota: los valores que pueden tomar los puntajes mencionados anteriormente deben estar entre 0 y 14.

Al seleccionar la opción buscar nos aparece la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Buscar institución" with a search form and a table of results. The search form has two dropdown menus: "Por tipo" and "-- SELECCIONE --", and a "Buscar" button. The table below has columns for "NOMBRE", "TIPO SERVICIO COMUN.", "UBICACIÓN", "DIRECCIÓN", and "TELÉFONO".

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

At the bottom of the window are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo.
- Por servicio comunitario.
- Razón social (nombre).

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar la institución que se está buscando.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o está mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.4.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la encuesta seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Entidad municipal:** Nombre de la institución a la cual se le hace la evaluación.
- **Fecha de seguimiento:** Fecha en que se realiza el seguimiento o evaluación.
- **Puntaje de accesibilidad:** Valor obtenido por la institución en el tema de accesibilidad.
- **Puntaje de oportunidad de la atención:** Valor obtenido por la institución en el tema de oportunidad de atención.
- **Puntaje enfoque de género y derechos:** Valor obtenido por la institución en el tema de enfoque género.
- **Puntaje capacitación del personal responsable:** Valor obtenido por la institución en el tema de capacitación a personal.
- **Puntaje infraestructura:** Valor obtenido por la institución en la parte de infraestructura.
- **Puntaje capacidad de evaluación:** Valor obtenido por la institución en el tema de capacidad.
- **Puntaje mejoramiento del servicio:** Valor obtenido por la institución en el tema de mejoramiento de servicio.
- **Puntaje total:** Total puntaje obtenido por la institución
- **Comentarios:** Observaciones generales de la evaluación o seguimiento.

Nota: los valores que pueden tomar los puntajes mencionados anteriormente deben estar entre 0 y 14.

Al seleccionar la opción buscar nos aparece la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo -- SELECCIONE -- Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

Razón social (nombre)

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo.
- Por servicio comunitario.
- Razón social (nombre).

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar la institución que se está buscando.

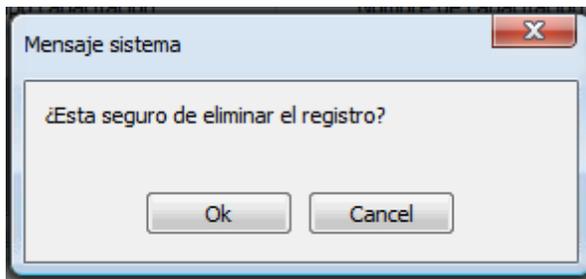
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o está mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.4.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar una encuesta y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



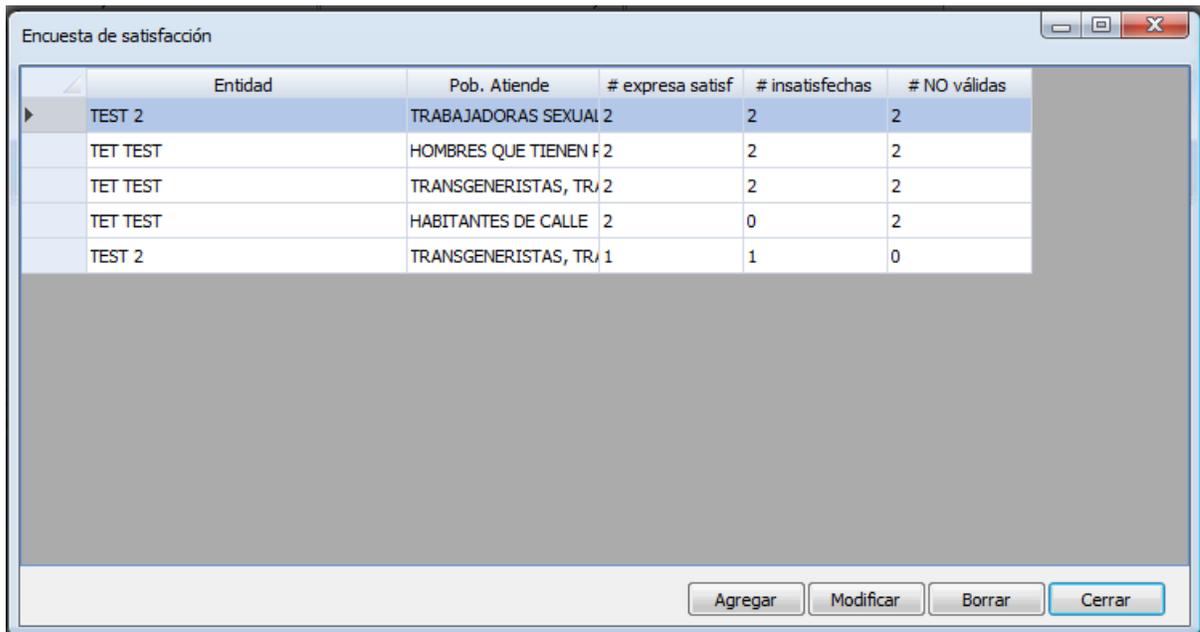
Si se confirma la operación la encuesta es eliminada.

3.9.4.1.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.9.4.2 Encuestas de Satisfacción de Usuarios

Al seleccionar "Encuestas de satisfacción de usuarios" se mostrará el siguiente formulario:



En este formulario se lista las encuestas de calidad de satisfacción registradas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nueva encuesta.

Modificar: Modifica información de la encuesta seleccionada.

Borrar: Elimina la encuesta seleccionada.

Cerrar: Cierra el formulario.

3.9.4.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar encuesta de satisfacción

Nombre entidad -- SELECCIONE -- Buscar

Población encuestada -- SELECCIONE --

Número que expresan satisfacción 0

Número que NO expresan satisfacción 0

Número no válidas 0

Número de encuestas realizadas

Porcentaje satisfacción entre encuestas válidas Calcular

Aceptar Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Nombre entidad:** Nombre entidad
- **Población encuestada:** Nombre del grupo poblacional al que fue dirigido.
- **Número de encuestas realizadas:** Número de encuestas realizadas.
- **Número que expresan satisfacción:** Número de encuestas que expresan satisfacción.
- **Número que NO expresan satisfacción:** Número de encuestas que no expresan satisfacción.
- **Número no válidas:** Número de encuestas no válidas.
- **Porcentaje satisfacción entre encuestas válidas:** Porcentaje satisfacción entre encuestas válidas.

Al seleccionar la opción buscar nos aparece la siguiente ventana:

Búsqueda de instituciones

Por tipo -- SELECCIONE -- Buscar

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo.
- Por servicio comunitario.
- Razón social (nombre).

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar la institución que se esta buscando.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.4.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar encuesta de satisfacción

Nombre entidad	ABC LTDA	Buscar
Población encuestada	HABITANTES DE CALLE	
Número que expresan satisfacción	2	
Número que NO expresan satisfacción	2	
Número no válidas	2	
Número de encuestas realizadas	6	
Porcentaje satisfacción entre encuestas válidas	50,00	Calcular

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la encuesta seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Nombre entidad:** Nombre entidad
- **Población encuestada:** Nombre del grupo poblacional al que fue dirigido.
- **Número de encuestas realizadas:** Número de encuestas realizadas.
- **Número que expresan satisfacción:** Número de encuestas que expresan satisfacción.
- **Número que NO expresan satisfacción:** Número de encuestas que no expresan satisfacción.
- **Número no válidas:** Número de encuestas no válidas.
- **Porcentaje satisfacción entre encuestas válidas:** Porcentaje satisfacción entre encuestas válidas.

Al seleccionar la opción buscar nos aparece la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Buscar institución" with a search interface. At the top, there is a label "Búsqueda de instituciones" and a "Buscar" button. Below this, there are two dropdown menus: "Por tipo" and "-- SELECCIONE --". A third dropdown menu is open, showing options: "Por tipo", "Por servicio comunitario", and "Razón social (nombre)". Below the dropdowns is a table with the following data:

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

At the bottom right of the window, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo.
- Por servicio comunitario.
- Razón social (nombre).

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar la institución que se está buscando.

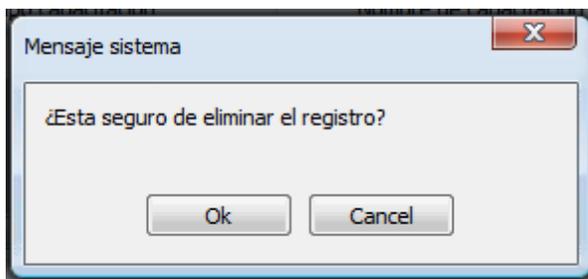
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o está mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.4.2.3 Operación Borrar

Al seleccionar una encuesta y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



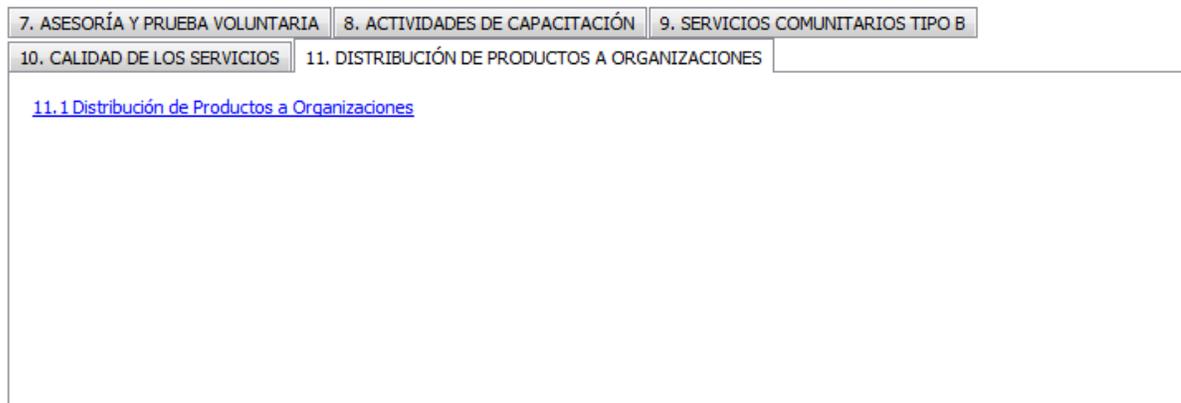
Si se confirma la operación la encuesta es eliminada.

3.9.4.2.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

3.9.5 Pestaña Distribución de Productos a Organizaciones

Al seleccionar la pestaña de "Distribución de productos a organizaciones" aparecerá lo siguiente:

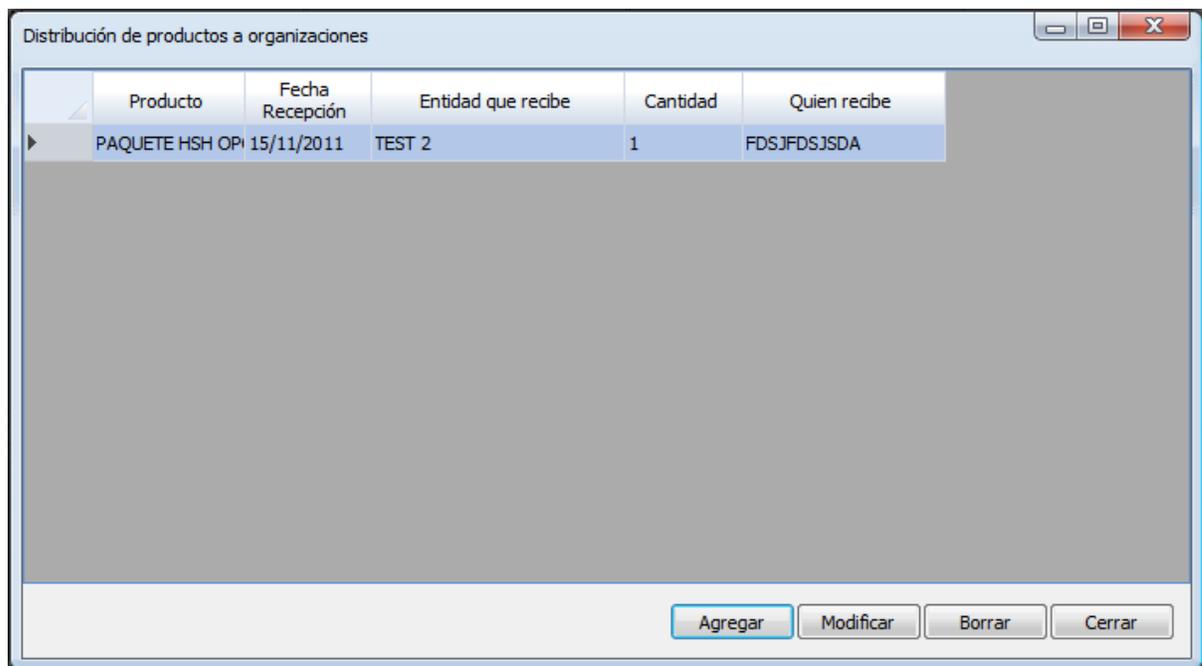


En esta pestaña solo se encuentran el siguiente formulario:

1. Distribución de productos a organizaciones.

3.9.5.1 Distribución de Productos a Organizaciones

Al seleccionar "Distribución de productos a organizaciones" se mostrará el siguiente formulario:



Producto	Fecha Recepción	Entidad que recibe	Cantidad	Quien recibe
PAQUETE HSH OPI	15/11/2011	TEST 2	1	FDSJFDSJSDA

En este formulario se lista los diferentes productos que han sido distribuidos a las diferentes entidades, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nueva distribución.

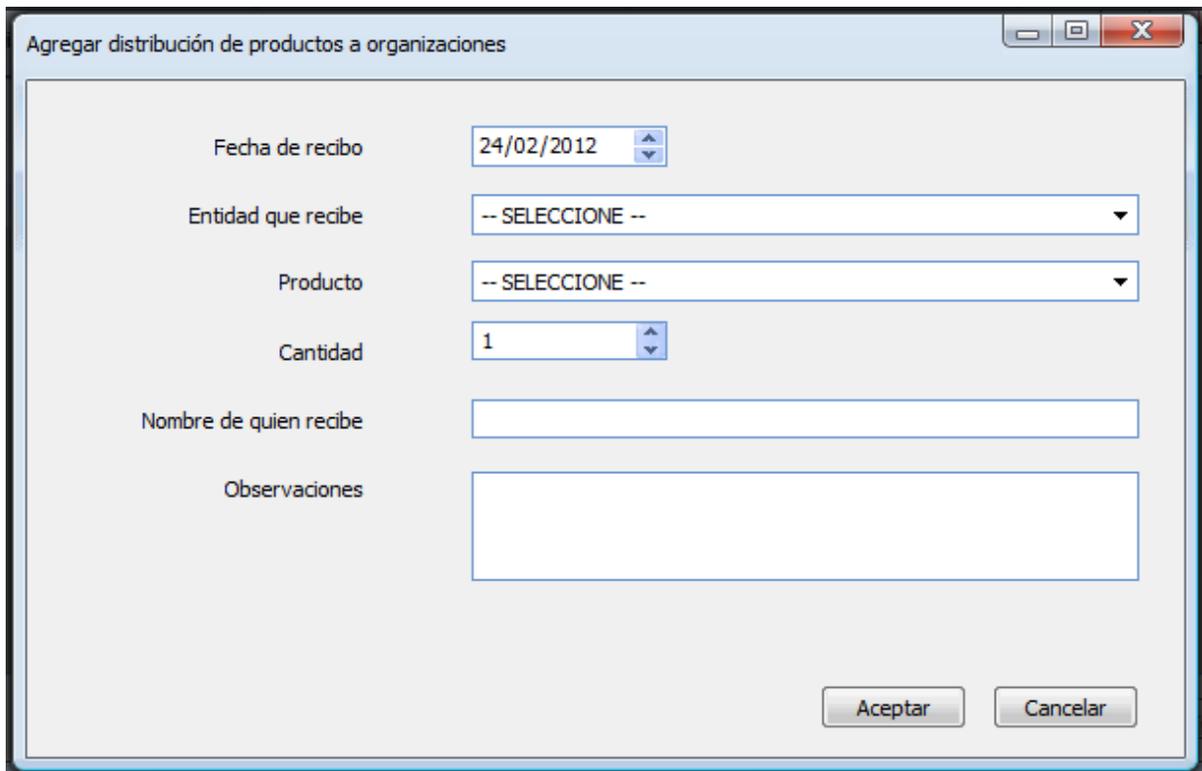
Modificar: Modifica información de la distribución seleccionada.

Borrar: Elimina la distribución seleccionada.

Cerrar: Cierra el formulario.

3.9.5.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de recibo:** Fecha en la que se recibe los productos.
- **Entidad que recibe:** Nombre de la entidad que recibe los productos.
- **Producto:** Nombre del producto.
- **Cantidad:** Cantidad del producto distribuido.
- **Nombre de quien recibe:** Nombre de la persona que recibe los productos distribuidos.
- **Observaciones:** Observaciones sobre la distribución.

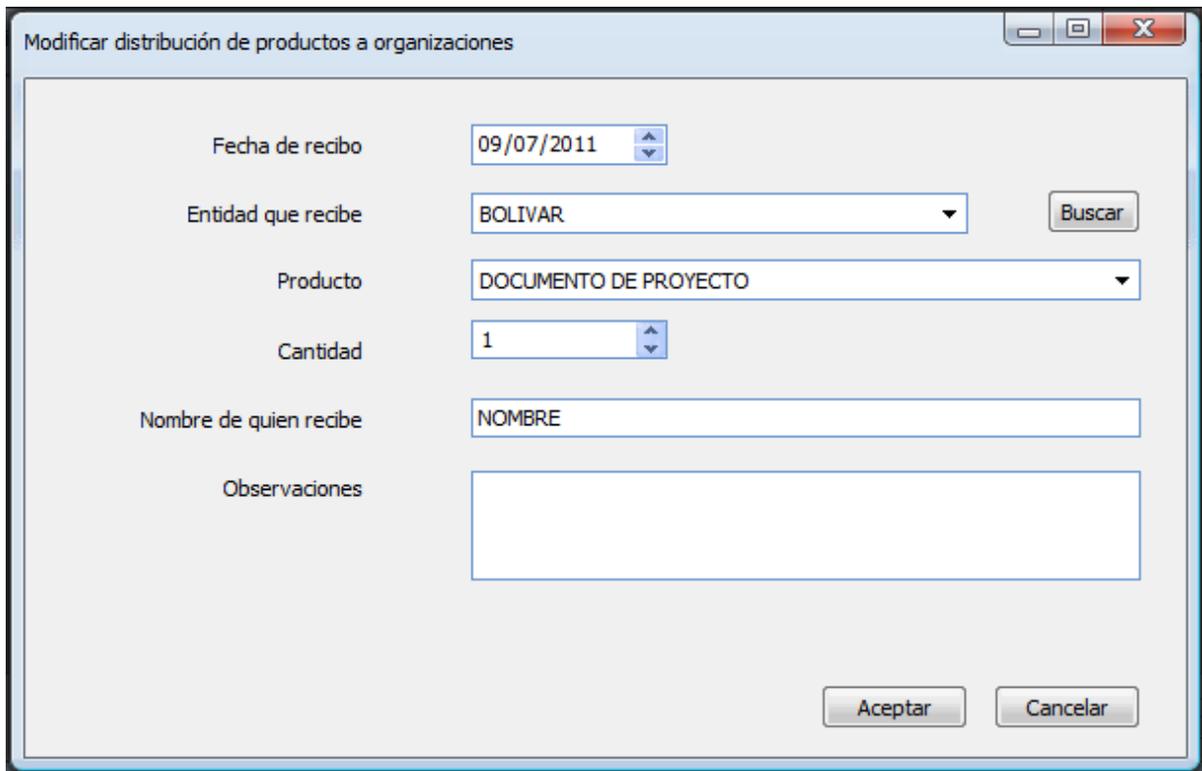
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.5.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



Modificar distribución de productos a organizaciones

Fecha de recibo: 09/07/2011

Entidad que recibe: BOLIVAR [Buscar]

Producto: DOCUMENTO DE PROYECTO

Cantidad: 1

Nombre de quien recibe: NOMBRE

Observaciones:

[Aceptar] [Cancelar]

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la distribución seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Fecha de recibo:** Fecha en la que se recibe los productos.
- **Entidad que recibe:** Nombre de la entidad que recibe los productos.
- **Producto:** Nombre del producto.
- **Cantidad:** Cantidad del producto distribuido.
- **Nombre de quien recibe:** Nombre de la persona que recibe los productos distribuidos.
- **Observaciones:** Observaciones sobre la distribución.

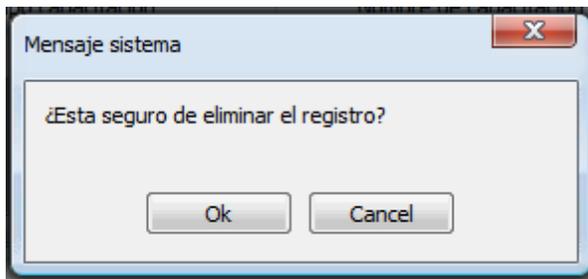
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

3.9.5.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar una distribución y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la distribución es eliminada.

3.9.5.1.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

Parte

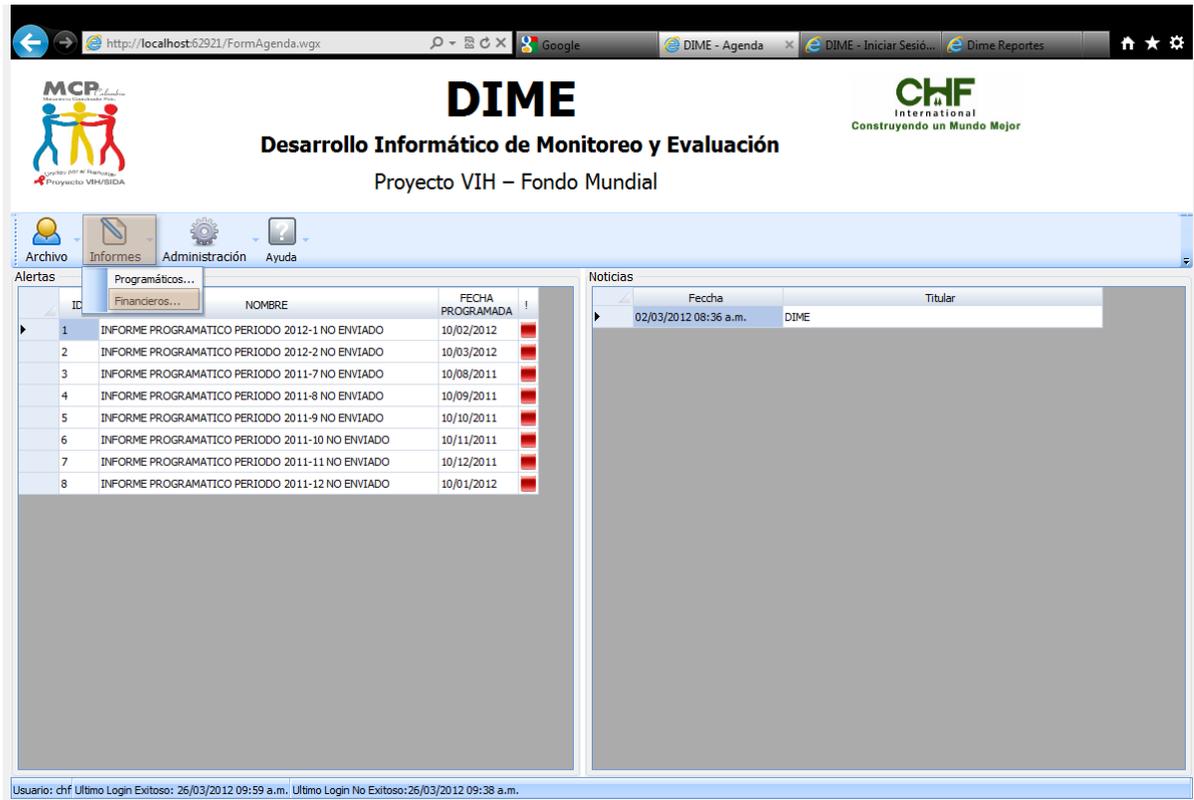


IV

Informes Financieros

4 Informes Financieros

Para ir a los informes financieros dé clic sobre el ícono Informes, seleccione "Financieros..." de la lista de opciones que se despliegan, tal como se ilustra a continuación:

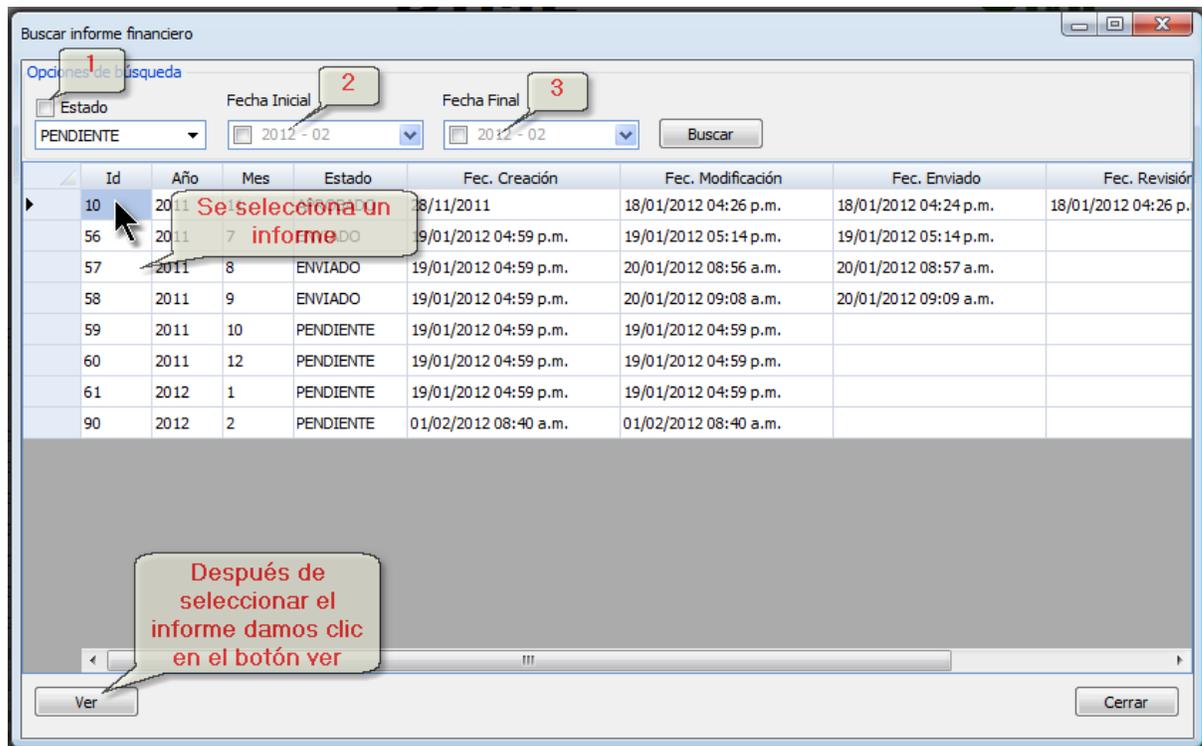


The screenshot shows the DIME web application interface. The browser address bar displays `http://localhost:62921/FormAgenda.wgx`. The page header includes the MCP logo, the title "DIME Desarrollo Informático de Monitoreo y Evaluación Proyecto VIH – Fondo Mundial", and the CHF International logo with the tagline "Construyendo un Mundo Mejor". The navigation menu includes "Archivo", "Informes", "Administración", and "Ayuda". The "Informes" menu is open, showing a sub-menu with "Programáticos..." and "Financieros...". The "Financieros..." option is selected, displaying a table of financial reports.

ID	NOMBRE	FECHA PROGRAMADA	
1	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2012-1 NO ENVIADO	10/02/2012	■
2	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2012-2 NO ENVIADO	10/03/2012	■
3	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2011-7 NO ENVIADO	10/08/2011	■
4	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2011-8 NO ENVIADO	10/09/2011	■
5	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2011-9 NO ENVIADO	10/10/2011	■
6	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2011-10 NO ENVIADO	10/11/2011	■
7	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2011-11 NO ENVIADO	10/12/2011	■
8	INFORME PROGRAMATICO PERIODO 2011-12 NO ENVIADO	10/01/2012	■

The "Noticias" section shows a single news item with the date "02/03/2012 08:36 a.m." and the title "DIME". The footer displays the user information: "Usuario: chf Último Login Exitoso: 26/03/2012 09:59 a.m. Último Login No Exitoso: 26/03/2012 09:38 a.m."

Al dar clic sobre esta opción se muestra el siguiente formulario:



En este formulario puede filtrar los informes financieros de acuerdo a:

1. Estado: Al activar esta opción puede filtrar los informes de acuerdo al estado que seleccione en la lista (Pendiente, Enviado, Aprobado y Rechazado).
2. Fecha Inicial: Habilite este control si desea visualizar los informes que hayan sido creados posteriormente a la fecha que le indique.
3. Fecha Final: Habilite este control si desea visualizar los informes que hayan sido creados antes de la fecha que indique.

Una vez establecidos los criterios de búsqueda dé clic en el botón "Buscar". Si no indica ningún criterio de filtro el sistema mostrará todos los informes financieros.

Seleccione el informe que desea trabajar y dé clic en el botón "Ver", con lo cual aparecerá el siguiente formulario:

INFORME FINANCIERO DEL PERIODO: 2011-10. ESTADO DEL INFORME: PENDIENTE

Rubros

Rubro	Tipo Rubro	Valor Ejecutado	Observaciones
Publicaciones	DESTINACION ESPECIFICA	\$ 4.000.000.000,00	gig
Transportes Equipo local y pasantes	RUBROS OPERATIVOS	\$ 5.000.000,00	
Cursos - Capacitaciones	DESTINACION ESPECIFICA	\$ 4.000.000.000,00	Observaciones informe fir
Enlace gestión institucional	RUBROS OPERATIVOS	\$ 564.321.321,00	

Avances Observaciones Observaciones CHF

Aprobar Rechazar Enviar Cerrar

Informe financiero seleccionado

Este formulario está dividido en dos grupos: Rubros (parte superior) y Observaciones (parte inferior).

Los botones del formulario del grupo de rubros son los siguientes:

- **Agregar:** Permite agregar un nuevo rubro al informe financiero.
- **Modificar:** Al seleccionar un rubro permite modificar su información.
- **Borrar:** Elimina el rubro seleccionado del reporte.

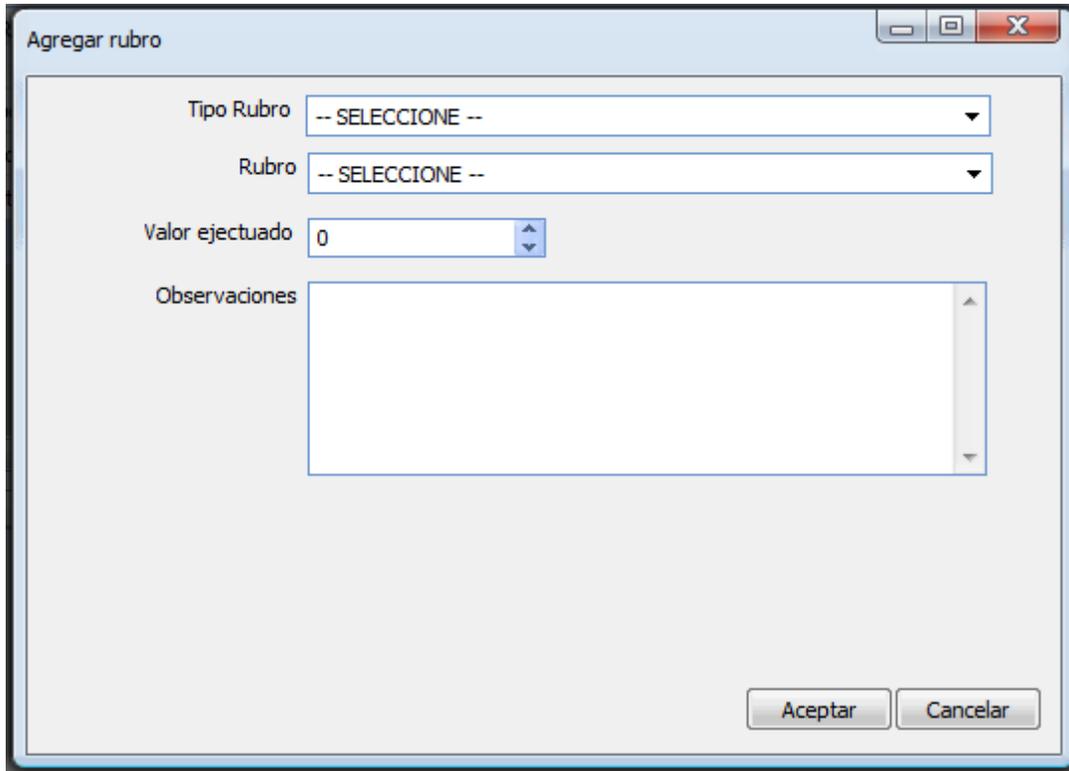
Los botones del formulario del grupo de observaciones son los siguientes:

- **Modificar:** Permite modificar las observaciones o avances del informe financiero.
- **Aprobar:** Mediante este botón CHF indica que está de acuerdo con la información reportada por la entidad ejecutora. Este botón está habilitado para los usuarios del receptor principal y que tengan habilitado la operación de enviar informe programático. Al confirmar la acción se cambia al estado de "Aprobado" el informe financiero.
- **Rechazar:** Mediante este botón CHF manifiesta su inconformidad con el informe enviado por la entidad ejecutora. El botón está habilitado para los usuarios del receptor principal que tengan asociado en su perfil la operación de enviar informe programático. Al confirmar la acción se cambia al estado de "Rechazado" el informe financiero.
- **Enviar:** Este botón permite enviar el informe a CHF para su revisión. Está habilitado para los usuarios de las entidades ejecutoras que tengan asociada la operación de enviar informe financiero. Al confirmar la acción se cambia al estado de "Enviado" el informe financiero.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

Los botones asociados a cambios del estado de formulario tales como "Aprobar", "Rechazar" y "Enviar" se habilitan o deshabilitan de acuerdo con las operaciones que tenga definidas el perfil el usuario que está en el sistema. Además del perfil, también se tiene en cuenta el estado de reporte para verificar si se habilitan estos botones.

4.1 Operación Agregar

Al dar clic en el botón "Agregar", se muestra el siguiente formulario para ingresar un nuevo rubro para el informe financiero:



El formulario "Agregar rubro" contiene los siguientes elementos:

- Tipo Rubro: Menú desplegable con el texto "-- SELECCIONE --".
- Rubro: Menú desplegable con el texto "-- SELECCIONE --".
- Valor ejecutado: Campo de texto con el valor "0" y flechas de navegación.
- Observaciones: Área de texto grande para ingresar comentarios.
- Botones "Aceptar" y "Cancelar" en la parte inferior derecha.

Agregar rubro al informe financiero

Los campos del formulario son:

- **Tipo Rubro:** Para indicar el tipo rubro que se agregará al informe.
- **Rubro:** Listado según el tipo de rubro seleccionado.
- **Valor ejecutado:** Corresponde al valor ejecutado por la entidad para el período del reporte activo.
- **Observaciones:** Permite ingresar comentario u observaciones relevantes sobre el registro que se va a agregar.

Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o está mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:

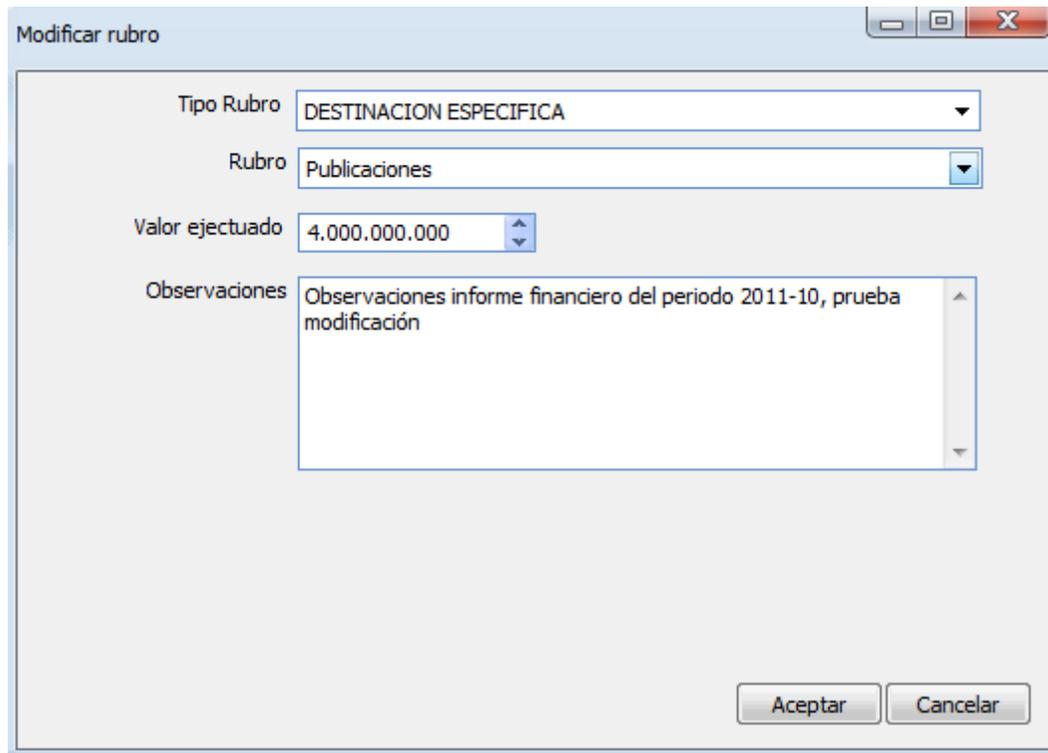


Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cierra el formulario.

4.2 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario para modificar un rubro del informe financiero seleccionado:



Modificar rubro de informe financiero.

Los campos del formulario son:

- **Tipo Rubro:** Para indicar el tipo rubro que se agregará al informe.
- **Rubro:** Listado según el tipo de rubro seleccionado.
- **Valor ejecutado:** Corresponde al valor ejecutado por la entidad para el período del reporte activo.
- **Observaciones:** Permite ingresar comentario u observaciones relevantes sobre el registro que se va a agregar.

Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:

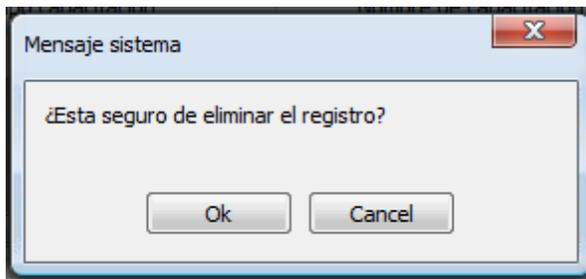


Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cierra el formulario.

4.3 Operación Borrar

Al seleccionar un rubro y dar clic sobre el botón "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Eliminar rubro.

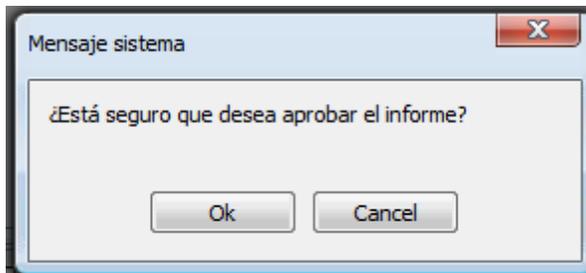
Si se confirma la operación se eliminará el rubro del informe.

4.4 Operación Aprobar

Mediante este botón CHF manifiesta que está de acuerdo con el informe de la entidad ejecutora.

El botón está habilitado para los usuarios del receptor principal (CHF) que tengan asociado en su perfil la operación de "Envío de informe financiero".

Al dar clic en el botón "Aprobar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Aprobar informe financiero

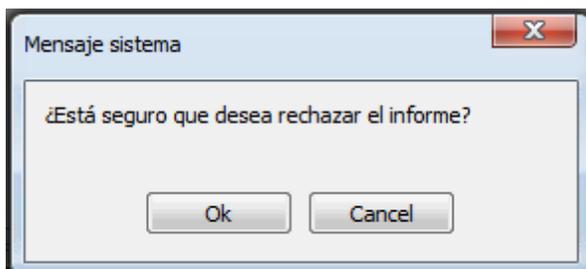
Si se confirma la operación se cambiará el estado del reporte financiero a "Aprobado" y solo quedará activo en botón "Cerrar".

4.5 Operación Rechazar

Este botón esta habilitado solo para los usuarios de receptor principal (CHF) que además tengan en su perfil asociada la operación de enviar informe financiero.

Mediante este botón CHF manifiesta su inconformidad frente al informe financiero recibido de una entidad ejecutora.

Al dar clic en el botón "Rechazar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



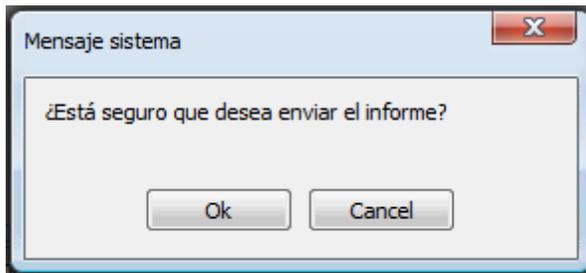
Confirmación rechazar informe financiero

Si se confirma la operación se cambiará el estado del informe financiero a "Rechazado" y solo quedará activo en botón "Cerrar".

4.6 Operación Enviar

La operación de enviar solo está habilitada para las entidades ejecutoras para que indiquen a CHF que ya finalizo la captura de información y puede proceder con la revisión. También se debe tener asociada la operación de envío de informes financieros para que el botón se habilite.

Al dar clic en el botón "Enviar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Confirmación enviar informe financiero.

Si se confirma la operación se cambiará el estado del informe financiero a "Enviado" y únicamente quedara activo en botón "Cerrar".

4.7 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

4.8 Pestaña Avances

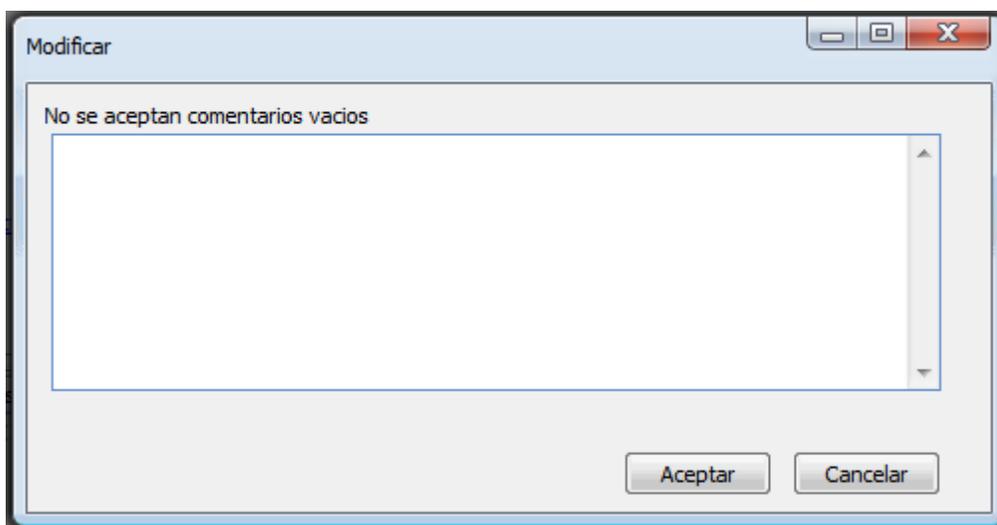
En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de avances, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:



En esta parte permite agregar y visualizar los avances del informe.

4.8.1 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



Modificar avances informe financiero

El campo del formulario es el de avances y es una caja de texto que permite ingresar varias líneas.

Al dar clic sobre el botón "Aceptar" se guardarán todos los cambios realizados. Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cerrará la ventana sin guardar los cambios realizados en el texto.

4.9 Pestaña Observaciones

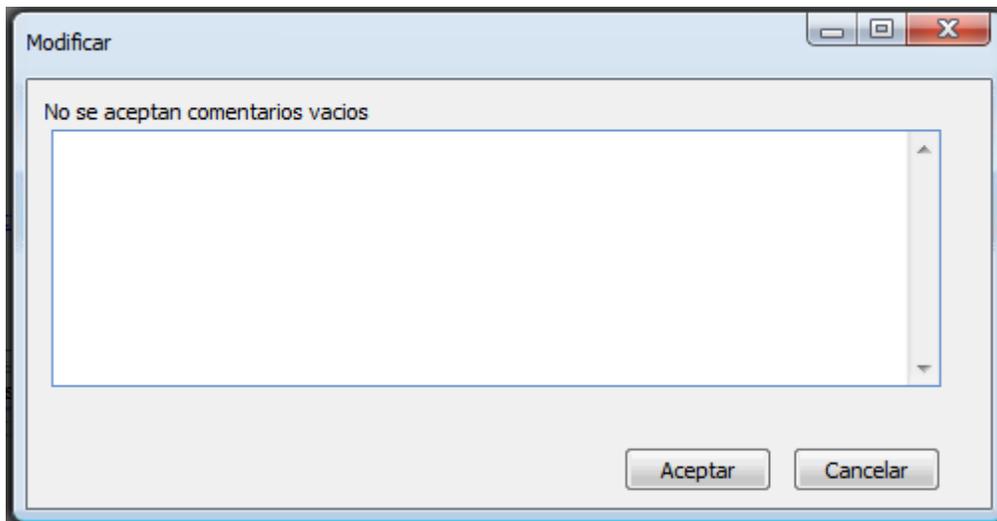
En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de observaciones, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:



En esta parte permite agregar y visualizar las diferentes observaciones que puedan surgir sobre el informe.

4.9.1 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



Modificar observaciones informe financiero.

El campo del formulario es el de observaciones y es una caja de texto que permite ingresar varias líneas.

Al dar clic sobre el botón "Aceptar" se guardarán todos los cambios realizados. Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cerrará la ventana sin guardar los cambios realizados en el texto.

4.10 Pestaña Observaciones CHF

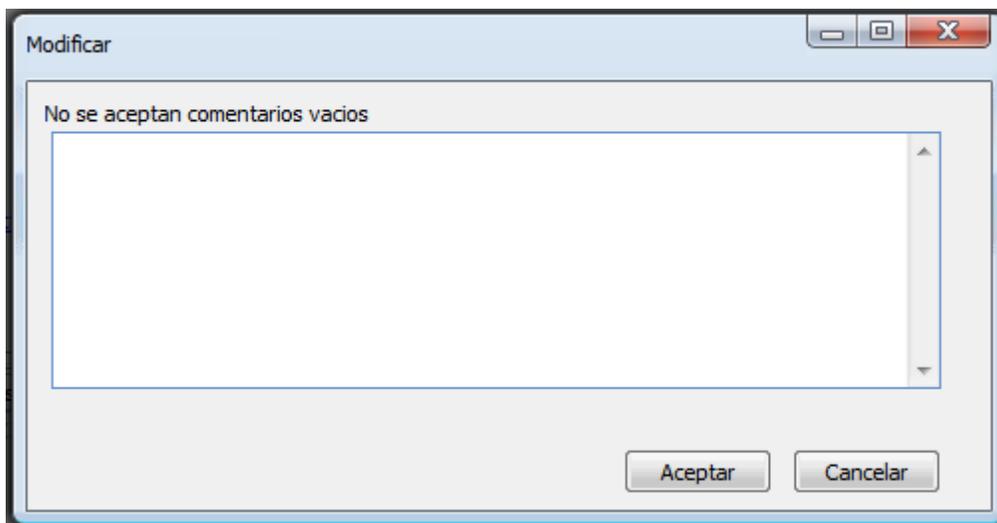
En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de observaciones CHF, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:



En esta parte permite agregar y visualizar las observaciones que pueda tener el perfil CHF sobre el informe.

4.10.1 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



The image shows a software dialog box titled "Modificar". At the top right, there are standard window control buttons: minimize, maximize, and close. The main area of the dialog contains a text input field with a vertical scrollbar on the right side. Above the text field, the text "No se aceptan comentarios vacios" is displayed. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Modificar observaciones CHF del informe financiero

El campo del formulario es el de observaciones CHF y es una caja de texto que permite ingresar varias líneas.

Al dar clic sobre el botón "Aceptar" se guardarán todos los cambios realizados. Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cerrará la ventana sin guardar los cambios realizados en el texto.

Parte



**Informes de
Laboratorio**

5 Informes de Laboratorio

Para ingresar información del laboratorio, el usuario debe estar asociado a una entidad de tipo laboratorio.

Para ingresar a los informes se da clic sobre la opción Informes, a continuación en la lista se da clic sobre "Programáticos...", tal como se ilustra a continuación:

The screenshot displays the DIME web application interface. At the top, there is a navigation bar with the DIME logo and the text "Desarrollo Informático de Monitoreo y Evaluación" and "Proyecto VIH – Fondo Mundial". The main content area is divided into two sections: "Alertas" and "Noticias". The "Alertas" section contains a table with the following data:

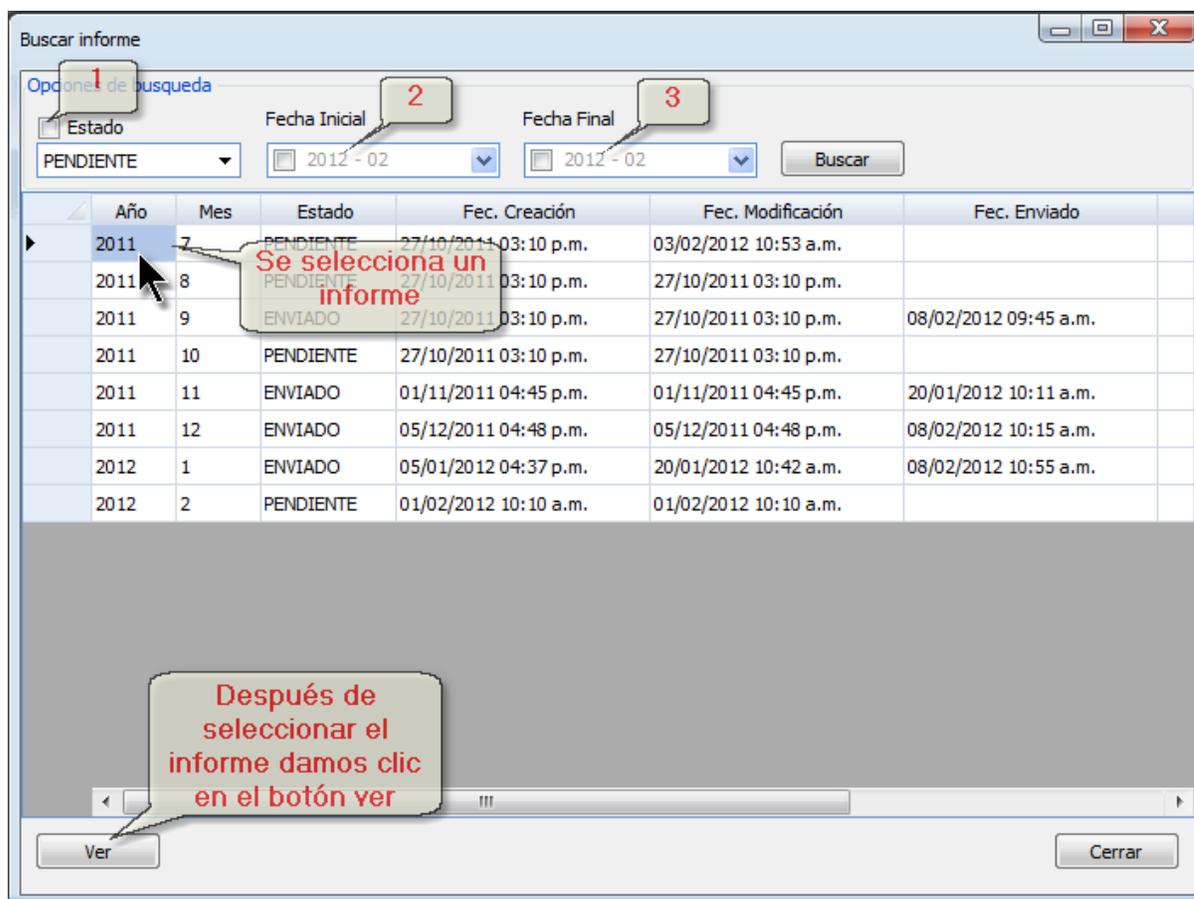
ID	NOMBRE	FECHA PROGRAMADA
1	INFORME VIH PERIODO 2011-7 NO ENVIADO	10/08/2011
2	INFORME VIH PERIODO 2011-8 NO ENVIADO	10/09/2011
3	INFORME VIH PERIODO 2011-9 NO ENVIADO	10/10/2011
4	INFORME VIH PERIODO 2011-10 NO ENVIADO	10/11/2011
5	INFORME VIH PERIODO 2011-11 NO ENVIADO	10/12/2011
6	INFORME VIH PERIODO 2011-12 NO ENVIADO	10/01/2012
7	INFORME VIH PERIODO 2012-1 NO ENVIADO	10/02/2012
8	INFORME VIH PERIODO 2012-2 NO ENVIADO	10/03/2012

The "Noticias" section shows a single news item with the following details:

Fecha	Titular
02/03/2012 08:36 a.m.	DIME

At the bottom of the interface, there is a status bar that reads: "Usuario: Laboratorio | Último Login Exitoso: Último Login No Exitoso:"

Al dar clic sobre la opción de "Programáticos..." se muestra el siguiente formulario:



Búsqueda de informes de laboratorio.

En este formulario puede filtrar los informes de laboratorio de acuerdo a:

1. Estado: Al activar esta opción puede filtrar los informes de acuerdo al estado que seleccione en la lista (Pendiente, Enviado, Aprobado y Rechazado).
2. Fecha Inicial: Habilite este control si desea visualizar los informes que hayan sido creados posteriormente a la fecha que le indique.
3. Fecha Final: Habilite este control si desea visualizar los informes que hayan sido creados antes de la fecha que indique.

Una vez establecidos los criterios de búsqueda dé clic en el botón "Buscar". Si no indica ningún criterio de filtro el sistema mostrara todos los informes financieros.

Seleccione el informe que desea trabajar y dé clic en el botón "Ver", con lo cual aparecerá el siguiente formulario:

INFORME DEL LABORATORIO. PERIODO: 2011-7. ESTADO DEL INFORME: PENDIENTE

Formularios **Indicadores**

Dé clic sobre el formulario que desea trabajar

Nro.	Nombre	Descripción
IP.C.5	Caracterización pacientes	Ingreso de información personal relevante de los pacientes
IP.C.7-1	Distribución para pruebas confirmatorias	Ingreso de distribución para lo relacionado con pruebas confirmatorias
IP.C.7-2	Distribución pruebas de seguimiento	Distribución pruebas carga viral y recuento de linfocitos
IP.2.2.6	Pruebas confirmatorias	Ingreso información de las pruebas realizadas a los pacientes
IP.2.1.8	Pruebas de seguimiento	Ingreso información de seguimiento de pruebas a los pacientes

Avances **Observaciones** Observaciones CHF

Avances formularios de laboratorio

Modificar

Aprobar Rechazar Enviar Cerrar

Informe de laboratorio seleccionado.

Los controles que integran este formulario son los siguientes:

- **Pestaña de "Formularios"**: En esta pestaña se muestra la lista de formularios asociados al informe de laboratorio.
- **Pestaña de "Indicadores"**: En esta pestaña se muestra una tabla con los indicadores asociados al informe de laboratorio con su nivel de avance.
- **Pestaña de "Avances"**: Pestaña para ingresar los avances realizados sobre el informe de laboratorio seleccionado.
- **Pestaña de "Observaciones"**: Pestaña para ingresar comentarios varios sobre el informe de laboratorio seleccionado.
- **Pestaña de "Observaciones CHF"**: Pestaña para que CHF haga las observaciones pertinentes al informe.
- **Botón "Aprobar"**: Mediante este botón CHF indica que está de acuerdo con la información reportada por el laboratorio. Este botón está habilitado para los usuarios del receptor principal y que tengan habilitado la operación de enviar informe de laboratorio. Al confirmar la acción se cambia al estado de "Aprobado" el informe de laboratorio.
- **Botón "Rechazar"**: Mediante este botón CHF manifiesta su inconformidad con el informe enviado por al entidad ejecutora. El botón está habilitado para los usuarios del receptor principal que tengan asociado en su perfil la operación de enviar informe de laboratorio. Al confirmar la acción se cambia al estado de "Rechazado" el informe de laboratorio.
- **Botón "Enviar"**: Este botón permite enviar el informe a CHF para su revisión. Esta habilitado para los usuarios de laboratorio que tengan asociada la operación de enviar informe de laboratorio. Al confirmar la acción se cambia al estado de "Enviado" el informe de laboratorio.
- **Botón "Cerrar"**: Cierra el formulario.

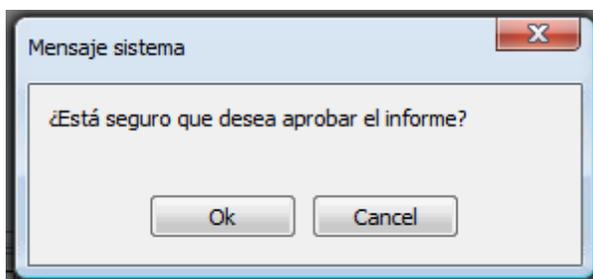
Los botones asociados a cambios del estado de formulario tales como "Aprobar", "Rechazar" y "Enviar" se habilitan o deshabilitan de acuerdo con las operaciones que tenga definidas el perfil el usuario que está en el sistema. Además del perfil, también se tiene en cuenta el estado de reporte para verificar si

se habilitan estos botones.

5.1 Operación Aprobar

La operación aprobar esta solamente habilitada para el perfil CHF y permite dar el visto bueno final al informe de tal manera que una vez aprobado no se puede volver hacer modificaciones sobre este. Para habilitar el botón el perfil también debe tener asociada la operación de aprobar informes de laboratorio.

Al dar clic en el botón "Aprobar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



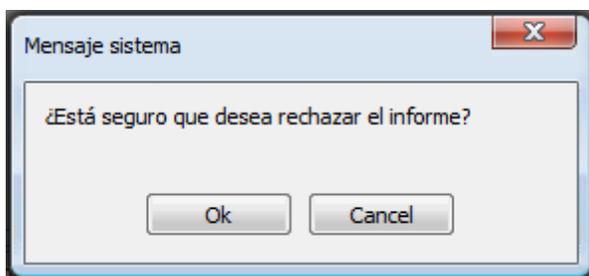
Confirmación aprobación informe de laboratorio.

Si se confirma la operación se cambiará el estado del reporte de laboratorio a "Aprobado" y solo quedará activo en botón "Cerrar".

5.2 Operación Rechazar

La operación rechazar esta solamente habilitada para el perfil CHF y permite manifestar el desacuerdo al informe de forma tal que debe ser ajustado por el laboratorio. Para habilitar el botón el perfil debe tener asociada la operación de aprobar informes de laboratorio.

Al dar clic en el botón "Rechazar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



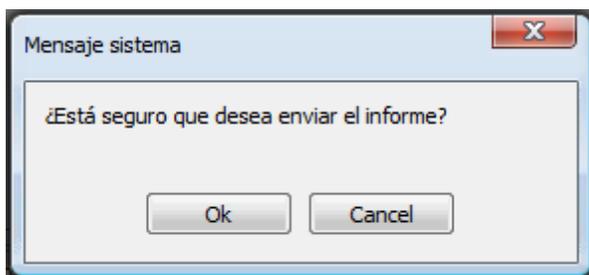
Confirmación rechazar infome de laboratorio.

Si se confirma la operación se cambiará el estado del informe de laboratorio a "Rechazado" y solo quedará activo en botón "Cerrar".

5.3 Operación Enviar

La operación de enviar solo está habilitada para los laboratorios para que indiquen a CHF que ya finalizo la captura de información y puede proceder con la revisión. También se debe tener asociada la operación de envío de informes de laboratorio para que el botón se habilite.

Al dar clic en el botón "Enviar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Confirmación enviar informe de laboratorio.

Si se confirma la operación se cambiará el estado del informe de laboratorio a "Enviado" y solo quedará activo en botón "Cerrar".

5.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

5.5 Pestaña Formularios

Al dar clic sobre la opción "Programáticos..." del menú de informes se muestra el siguiente formulario:

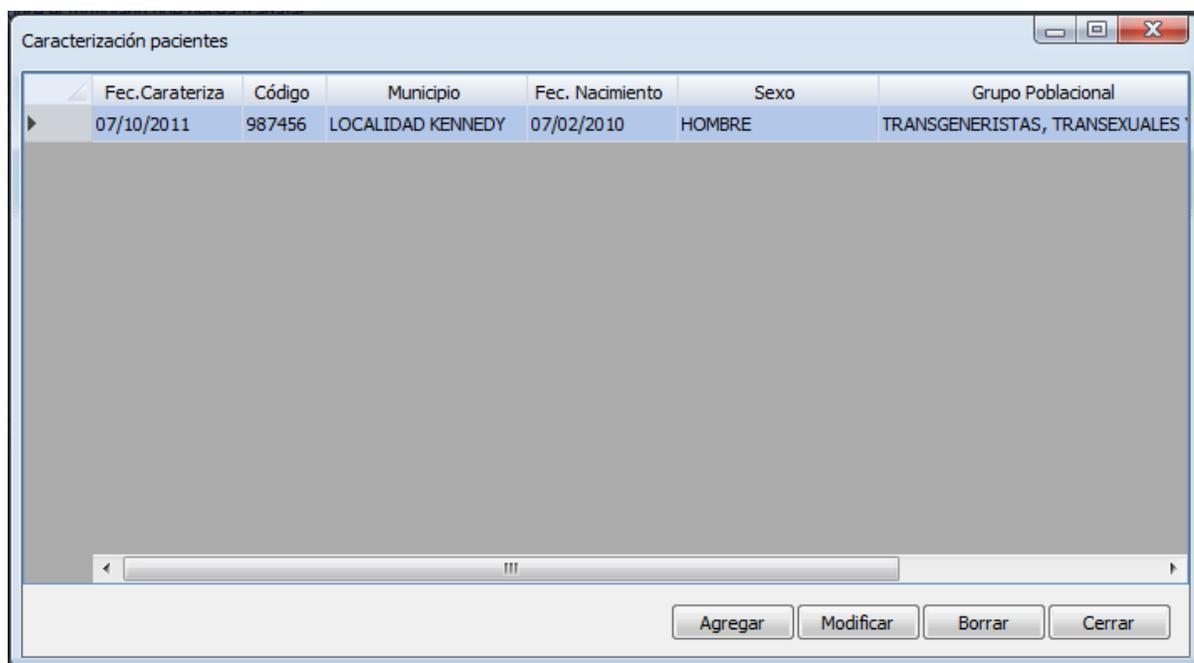
Formularios		Indicadores
Dé clic sobre el formulario que desea trabajar		
Nro.	Nombre	Descripción
IP.C.5	Caracterización pacientes	Ingreso de información personal relevante de los pacientes
IP.C.7-1	Distribución para pruebas confirmatorias	Ingreso de distribución para lo relacionado con pruebas confirmatorias
IP.C.7-2	Distribución pruebas de seguimiento	Distribución pruebas carga viral y recuento de linfocitos
IP.2.2.6	Pruebas confirmatorias	Ingreso información de las pruebas realizadas a los pacientes
IP.2.1.8	Pruebas de seguimiento	Ingreso información de seguimiento de pruebas a los pacientes

Lista de formularios para laboratorio.

Dé clic sobre el registro que corresponde al formulario que desea trabajar.

5.5.1 Caracterización Pacientes

Al dar clic en la lista sobre la opción "Caracterización pacientes" se muestra el siguiente formulario:



Caracterización pacientes

Este formulario se lista la información de los pacientes registrados y se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo paciente.
- **Modificar:** Modifica información del paciente seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el paciente seleccionado.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

5.5.1.1 Operación Agregar

Al dar clic en el botón "Agregar" se muestra el siguiente formulario para agregar un paciente:

Agregar paciente

Fecha de caracterización: 24/02/2012

Código: []

Ubicación: -- SELECCIONE --

Fecha de nacimiento: 24/02/2012

Sexo: -- SELECCIONE --

¿Usted se reconoce cómo?: -- SELECCIONE --

Grupo poblacional: -- SELECCIONE --

Etnia: -- SELECCIONE --

¿Asegurado SGSSS?:

Régimen: -- SELECCIONE --

Régimen especial: -- SELECCIONE --

¿Encuesta SISBEN?:

EPS: -- SELECCIONE --

IPS donde es atendido: []

Aceptar Cancelar

Agregar paciente.

Los campos del formulario son:

- **Fecha de caracterización:** Fecha dentro del periodo reportado en que hace la caracterización del paciente.
- **Código:** Código único asignado al paciente.
- **Ubicación:** Localización geográfica a la que pertenece el paciente.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha en la que nace el paciente.
- **Sexo:** Sexo al que corresponde el paciente.
- **¿Usted se reconoce cómo?:** Genero con el cual se identifica el paciente.
- **Grupo poblacional:** Grupo al que corresponde el paciente.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el paciente.
- **¿Asegurado SGSSS?:** Indica si el paciente se encuentra asegurado al sistema general de salud.
- **Régimen:** Regimen al que pertenece el paciente.
- **Régimen especial:** En caso que aplique, regimen especial al que pertenece el paciente.
- **¿Encuesta SISBEN?:** Identifica si se le ha hecho la encuesta SISBEN al paciente.
- **EPS:** EPS a la que pertenece el paciente.
- **IPS donde es atendido:** Nombre de la IPS donde es atendido el paciente.

Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cierra el formulario.

5.5.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar un paciente del listado y dar clic en el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario para modificar la información del paciente:

Modificar paciente

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de caracterización:** Fecha dentro del periodo reportado en que hace la caracterización del paciente.
- **Código:** Código único asignado al paciente.
- **Ubicación:** Localización geográfica a la que pertenece el paciente.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha en la que nace el paciente.
- **Sexo:** Sexo al que corresponde el paciente.

- **¿Usted se reconoce cómo?:** Genero con el cual se identifica el paciente.
- **Grupo poblacional:** Grupo al que corresponde el paciente.
- **Etnia:** Etnia a la que pertenece el paciente.
- **¿Asegurado SGSSS?:** Indica si el paciente se encuentra asegurado al sistema general de salud.
- **Regimen:** Regimen al que pertenece el paciente.
- **Régimen especial:** En caso que aplique, regimen especial al que pertenece el paciente.
- **¿Encuesta SISBEN?:** Identifica si se le ha hecho la encuesta SISBEN al paciente.
- **EPS:** EPS a la que pertenece el paciente.
- **IPS donde es atendido:** Nombre de la IPS donde es atendido el paciente.

Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:

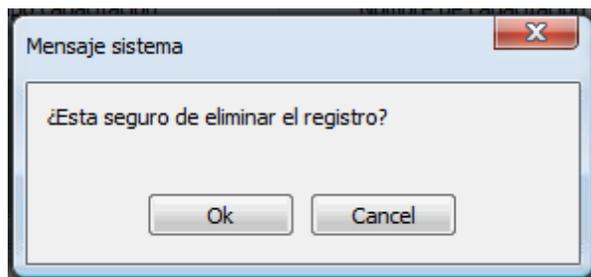


Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cierra el formulario.

5.5.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar un paciente y dar clic sobre el botón "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Confirmación borrar paciente.

Si se confirma la operación el paciente será borrado.

5.5.1.4 Operación Cerrar

Al dar clic sobre el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

5.5.2 Distribución para Pruebas Confirmatorias

Al dar clic en la lista sobre la opción "Distribución para pruebas confirmatorias" se muestra el siguiente formulario:

Producto	Fecha Recepción	Entidad que recibe	Cantidad	Quien recibe
PRUEBAS CONFIR	20/10/2011	TEST 2	1	JORGE TORRES

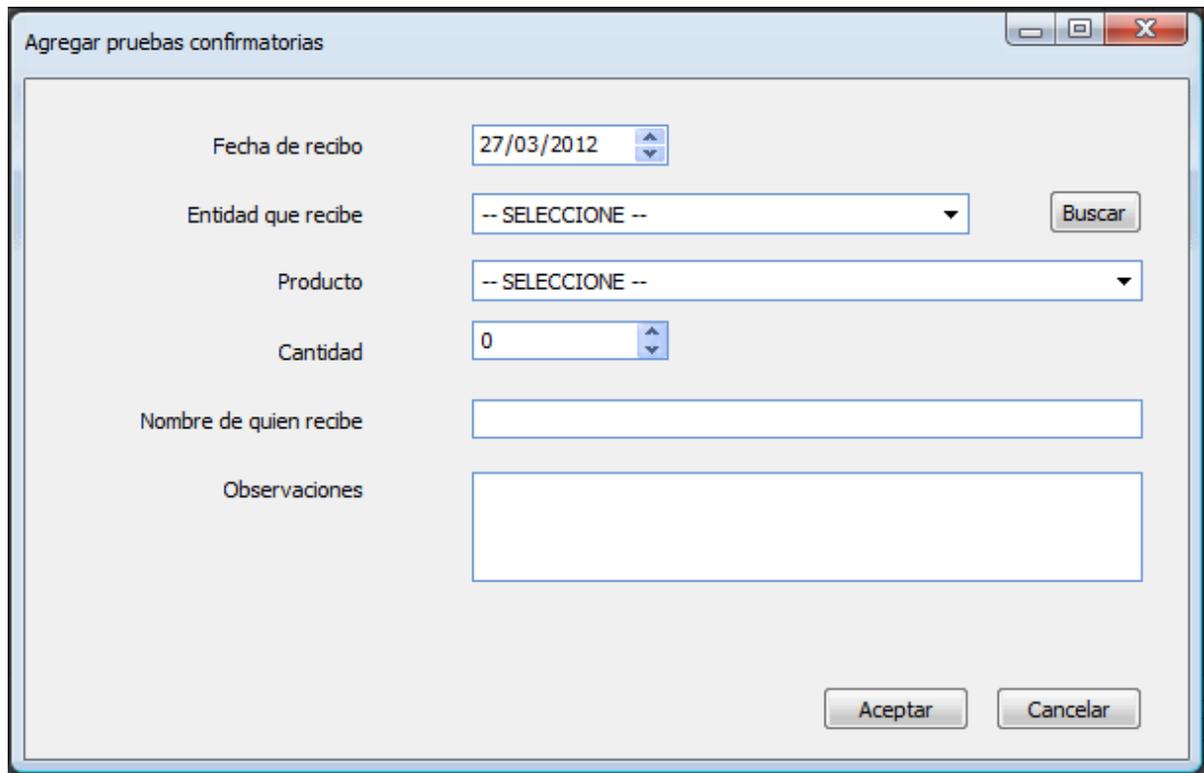
Distribución para pruebas confirmatorias.

Este formulario se lista la información de la distribución de pruebas confirmatorias para los pacientes y se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva distribución para un determinado paciente.
- **Modificar:** Modifica una distribución de pruebas para un determinado paciente.
- **Borrar:** Elimina una distribución de prueba confirmatoria.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

5.5.2.1 Operación Agregar

Al dar clic en el botón "Agregar" se muestra el siguiente formulario para ingresar una distribución de prueba confirmatoria:



Agregar pruebas confirmatorias

Fecha de recibo: 27/03/2012

Entidad que recibe: -- SELECCIONE -- [Buscar]

Producto: -- SELECCIONE --

Cantidad: 0

Nombre de quien recibe: []

Observaciones: []

[Aceptar] [Cancelar]

Agregar distribución de prueba confirmatoria.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de recibo:** Corresponde a la fecha en que la entidad recibe la prueba confirmatoria.
- **Entidad que recibe:** Entidad que recibe la prueba confirmatoria.
- **Producto:** Listado de productos asociados a pruebas confirmatorias.
- **Cantidad:** Número de unidades que se distribuyen.
- **Nombre de quien recibe:** Nombre de la persona de la entidad que recibe la prueba.
- **Observaciones:** Observaciones relevantes sobre la distribución.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Buscar institución" with a search interface. At the top, there is a section "Búsqueda de instituciones" containing two dropdown menus: "Por tipo" (set to "-- SELECCIONE --") and "Razón social (nombre)". A "Buscar" button is located to the right. The "Por tipo" dropdown menu is open, showing options: "Por tipo", "Por servicio comunitario", and "Razón social (nombre)". Below the search area is a table with the following data:

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

At the bottom right of the window are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cierra el formulario.

5.5.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar una distribución de prueba confirmatoria y dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:

Modificar prueba confirmatoria

Fecha de recibo: 20/10/2011

Entidad que recibe: TEST 2

Producto: PRUEBAS CONFIRMATORIAS

Cantidad: 1

Nombre de quien recibe: JORGE TORRES

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Modificar prueba confirmatoria.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de recibo:** Corresponde a la fecha en que la entidad recibe la prueba confirmatoria.
- **Entidad que recibe:** Entidad que recibe la prueba confirmatoria.
- **Producto:** Listado de productos asociados a pruebas confirmatorias.
- **Cantidad:** Número de unidades que se distribuyen.
- **Nombre de quien recibe:** Nombre de la persona de la entidad que recibe la prueba.
- **Observaciones:** Observaciones relevantes sobre la distribución.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Buscar institución" with a search interface. At the top, there is a label "Búsqueda de instituciones" and a "Buscar" button. Below this, there are two dropdown menus: "Por tipo" and "-- SELECCIONE --". The "Por tipo" dropdown is open, showing three options: "Por tipo", "Por servicio comunitario", and "Razón social (nombre)". Below the dropdowns is a table with the following columns: "NOMBRE", "TIPO SERVICIO COMUN.", "UBICACIÓN", "DIRECCIÓN", and "TELÉFONO". The table contains six rows of data:

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:

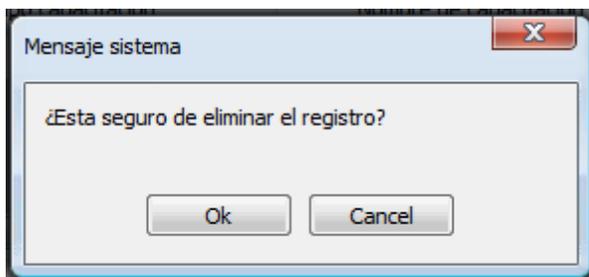


Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cierra el formulario.

5.5.2.3 Operación Borrar

Al seleccionar una distribución de prueba confirmatoria y dar clic sobre el botón "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Confirmación borrar distribución prueba confirmatoria.

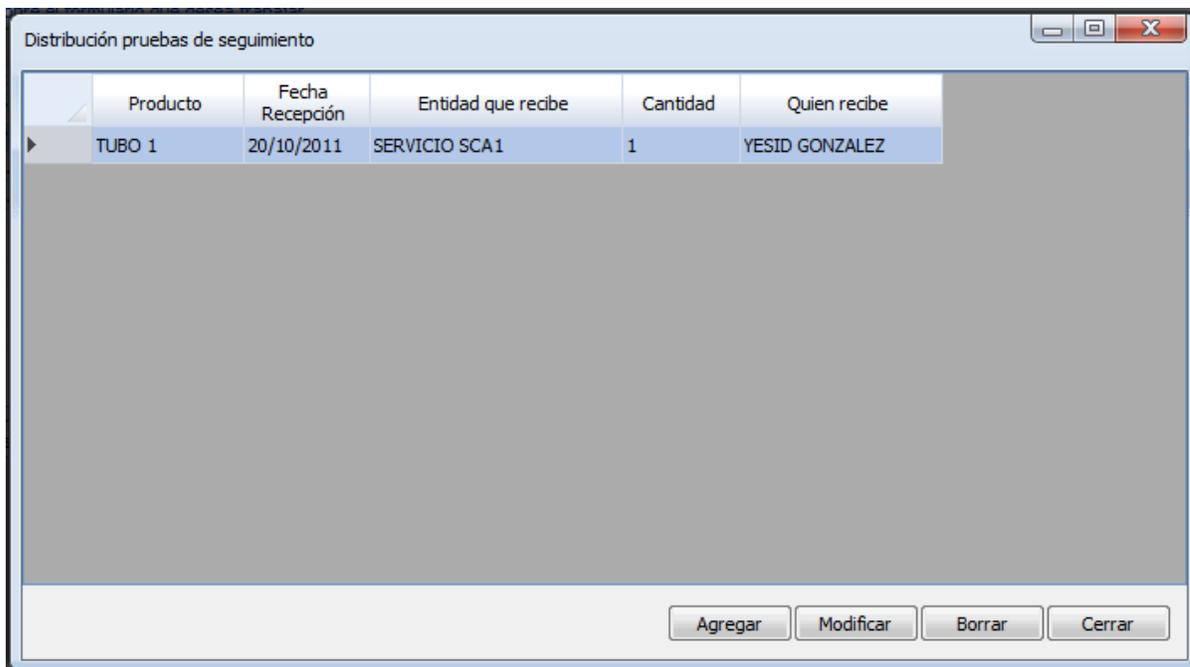
Si se confirma la operación se eliminará la información de la distribución de la prueba confirmatoria.

5.5.2.4 Operación Cerrar

Al dar clic sobre el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

5.5.3 Distribución Pruebas de Seguimiento

Al dar clic en la lista sobre la opción "Distribución Pruebas de Seguimiento" se muestra el siguiente formulario:



Distribución pruebas de seguimiento.

Este formulario se lista la información de la distribución de pruebas de seguimiento para los pacientes y se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva distribución de prueba de seguimiento para un determinado paciente.
- **Modificar:** Modifica una distribución de prueba de seguimiento para un determinado paciente.
- **Borrar:** Elimina una distribución de prueba seguimiento.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

5.5.3.1 Operación Agregar

Al dar clic en el botón "Agregar" se muestra el siguiente formulario para ingresar una distribución de prueba de seguimiento:

The screenshot shows a window titled "Agregar pruebas de seguimiento". It contains the following fields and controls:

- Número de seguimiento:** Text input with value "7".
- Entidad que solicita la prueba:** Dropdown menu with "-- SELECCIONE --" and a "Buscar" button.
- Nombre de quien toma la prueba:** Empty text input field.
- Fecha de la prueba:** Date picker showing "27/03/2012".
- Código de paciente:** Dropdown menu with "-- SELECCIONE --" and a "Buscar" button.
- Recuento de linfocitos:** Spin box with value "0".
- Prueba de RNA (carga viral):** Spin box with value "0".
- Observaciones:** Large empty text area.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Distribución de pruebas de seguimiento.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de recibo:** Corresponde a la fecha en que la entidad recibe la prueba de seguimiento.
- **Entidad que recibe:** Entidad que recibe la prueba de seguimiento.
- **Producto:** Listado de productos asociados a pruebas de seguimiento.
- **Cantidad:** Número de unidades que se distribuyen.
- **Nombre de quien recibe:** Nombre de la persona de la entidad que recibe la prueba de seguimiento.
- **Observaciones:** Observaciones relevantes sobre la distribución.

Al seleccionar la opción buscar se mostrará la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

Razón social (nombre)

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	
▶	IPS	TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS	TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS	SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS	SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS	ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS	PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo ()
- Por servicio comunitario
- Razón social (nombre)

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual se podrá seleccionar la institución que se esta buscando.

Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cierra el formulario.

5.5.3.2 Operación Modificar

Al seleccionar una distribución de prueba de seguimiento y dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:

Modificar distribución prueba de seguimiento.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha de recibo:** Corresponde a la fecha en que la entidad recibe la prueba de seguimiento.
- **Entidad que recibe:** Entidad que recibe la prueba de seguimiento.
- **Producto:** Listado de productos asociados a pruebas de seguimiento.
- **Cantidad:** Número de unidades que se distribuyen.
- **Nombre de quien recibe:** Nombre de la persona de la entidad que recibe la prueba de seguimiento.
- **Observaciones:** Observaciones relevantes sobre la distribución.

Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:

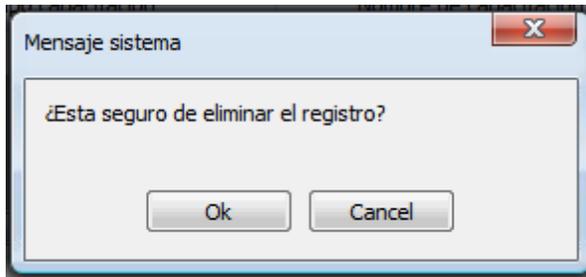


Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cierra el formulario.

5.5.3.3 Operación Borrar

Al seleccionar una distribución de prueba de seguimiento y dar clic sobre el botón "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Confirmación borrado distribución prueba de seguimiento.

Si se confirma la operación se eliminará la información de la distribución de la prueba de seguimiento.

5.5.3.4 Operación Cerrar

Al dar clic sobre el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

5.5.4 Pruebas Confirmatorias

Al dar clic en la lista sobre la opción "Pruebas Confirmatorias" se muestra el siguiente formulario:

	FECHA PRUEBA	ENTIDAD REALIZA PRUEBA	FECHA RECIBO	QUIEN RECIBE	RESULTADOS WESTERN
	07/03/2012	ABC LTDA - IPS	07/07/2011	PERSONA 1	
	07/03/2012	CAPRECOM - EPS	07/07/2011	SDFS	INDETERMINADO
	12/07/2011	ABC LTDA - IPS	12/07/2011	JOSE MARIA OBANDO	
▶	15/03/2012	CAPRECOM - EPS	15/07/2011	PEDRO	

Pruebas confirmatorias.

Este formulario lista la información de las pruebas confirmatorias de los pacientes y se pueden realizar las siguientes operaciones:

En el grupo ELISA:

- **Agregar:** Adiciona una nueva prueba confirmatoria para un determinado paciente.
- **Modificar:** Modifica una prueba confirmatoria para un determinado paciente.
- **Borrar:** Elimina una prueba confirmatoria.

5.5.4.1 Operación Agregar

Al dar clic en el botón "Agregar" se muestra el siguiente formulario para ingresar una prueba confirmatoria:

Agregar prueba confirmatoria.

Los campos del formulario son:

- **Fecha de prueba:** Fecha en que se realiza la prueba.
- **Código paciente:** Código del paciente al que corresponde al prueba.
- **Nombre entidad:** Nombre de la entidad que realiza la prueba.
- **Fecha de recepción:** Fecha de recepción de la prueba.
- **Nombre de quien recibe:** Nombre de la persona de la entidad que recibe la prueba.
- **Observaciones:** Observaciones relevantes sobre la prueba confirmatoria.

Elisas

- **Prueba 1:** Resultado de la primera prueba Elisa.
- **Prueba 2:** Resultado de la segunda prueba Elisa.

Western Blot

- **Resultado western:** Resultado western.

Las acciones que se pueden realizar en este formulario son las siguientes:

- **Buscar paciente:** Despliega formulario para buscar un paciente por varios criterios.
- **Buscar entidad:** Despliega formulario para buscar institución por varios criterios.

Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado

del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cierra el formulario.

Al dar clic en el botón "Buscar" (ubicado frente a código de paciente), se muestra el siguiente formulario:

The screenshot shows a window titled "Buscar Pacientes" with a search form and a table of results. The search form includes a text input for "Código paciente" and a "Buscar" button. The table displays the following data:

	CÓDIGO PACIENTE	Ubicación	FECHA NACIMIENTO	SEXO	GÉNERO
▶	1	LOCALIDAD KENNEDY	27/10/2011	HOMBRE	GAY
	2	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	27/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	3	PAPIA (BOYACA)	31/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	4	LOCALIDAD KENNEDY	31/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	2765	CARTAGENA (BOLIVAR)	31/10/2011	MUJER	LESBIANA
	254545	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	01/11/1950	MUJER	TRANS
	7777	TUNJA (BOYACA)	02/11/1991	HOMBRE	BISEXUAL
	45556555	BELLO (ANTIOQUIA)	13/09/2007	MUJER	TRANS
	6218	CARTAGENA (BOLIVAR)	04/11/1979	MUJER	LESBIANA
	9491	CARTAGENA (BOLIVAR)	05/05/1970	HOMBRE	BISEXUAL
	5522	CARTAGENA (BOLIVAR)	06/05/1948	MUJER	HETEROSEXUAL
	1987	MOMPOX (BOLIVAR)	07/05/1993	HOMBRE	HETEROSEXUAL
	8602	MOMPOX (BOLIVAR)	08/10/1984	HOMBRE	BISEXUAL

At the bottom of the window, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. The table has a scrollbar on the right and a pagination indicator at the bottom showing "1 / 5".

Buscar paciente.

El formulario consta de los siguientes campos:

- **Buscar:** Filtra los registros que satisfacen el código de paciente suministrado.
- **Aceptar:** Lleva el paciente de la fila activa al formulario de ingreso de pruebas confirmatorias.
- **Cancelar:** Cierra el formulario.

Al dar clic en el botón "Buscar" (ubicado frente a nombre de la entidad), se muestra el siguiente formulario:

The screenshot shows a window titled "Buscar institución" with a search interface. At the top, there is a "Búsqueda de instituciones" section with two dropdown menus: "Por tipo" (set to "-- SELECCIONE --") and "Por servicio comunitario" (set to "Razón social (nombre)"). A "Buscar" button is located to the right. Below the search area is a table with the following data:

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

At the bottom right of the window are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Buscar institución.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Buscar:** Filtra los registros que satisfacen la información suministrada de acuerdo al criterio de búsqueda seleccionado.
- **Aceptar:** Lleva la institución de la fila activa al formulario de ingreso de pruebas confirmatorias.
- **Cancelar:** Cierra el formulario.

5.5.4.2 Operación Modificar

Al dar clic en el botón "Agregar" se muestra el siguiente formulario para ingresar una prueba confirmatoria:

Modificar pruebas confirmatorias

Caracterización

Fecha de prueba 15/03/2012

Codigo paciente 1001

Nombre entidad CAPRECOM - EPS

Fecha de recepción 15/07/2011

Nombre de quien recibe PEDRO

Observaciones

Elisas

Prueba 1 NO REACTIVO

Prueba 2 -- SELECCIONE --

Western Blot

Resultado Western -- SELECCIONE --

Modificar prueba confirmatoria.

Los campos del formulario son:

- **Fecha de prueba:** Fecha en que se realiza la prueba.
- **Código paciente:** Código del paciente al que corresponde al prueba.
- **Nombre entidad:** Nombre de la entidad que realiza la prueba.
- **Fecha de recepción:** Fecha de recepción de la prueba.
- **Nombre de quien recibe:** Nombre de la persona de la entidad que recibe la prueba.
- **Observaciones:** Observaciones relevantes sobre la prueba confirmatoria.

Elisas

- **Prueba 1:** Resultado de la primera prueba Elisa.
- **Prueba 2:** Resultado de la segunda prueba Elisa.

Western Blot

- **Resultado western:** Resultado western.

Las acciones que se pueden realizar en este formulario son las siguientes:

- **Buscar paciente:** Despliega formulario para buscar un paciente por varios criterios.
- **Buscar entidad:** Despliega formulario para buscar institución por varios criterios.

Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado

del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cierra el formulario.

Al dar clic en el botón "Buscar" (ubicado frente a código de paciente), se muestra el siguiente formulario:

CÓDIGO PACIENTE	Ubicación	FECHA NACIMIENTO	SEXO	GÉNERO
1	LOCALIDAD KENNEDY	27/10/2011	HOMBRE	GAY
2	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	27/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
3	PAPIA (BOYACA)	31/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
4	LOCALIDAD KENNEDY	31/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
2765	CARTAGENA (BOLIVAR)	31/10/2011	MUJER	LESBIANA
254545	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	01/11/1950	MUJER	TRANS
7777	TUNJA (BOYACA)	02/11/1991	HOMBRE	BISEXUAL
45556555	BELLO (ANTIOQUIA)	13/09/2007	MUJER	TRANS
6218	CARTAGENA (BOLIVAR)	04/11/1979	MUJER	LESBIANA
9491	CARTAGENA (BOLIVAR)	05/05/1970	HOMBRE	BISEXUAL
5522	CARTAGENA (BOLIVAR)	06/05/1948	MUJER	HETEROSEXUAL
1987	MOMPOX (BOLIVAR)	07/05/1993	HOMBRE	HETEROSEXUAL
8602	MOMPOX (BOLIVAR)	08/10/1984	HOMBRE	BISEXUAL

Buscar paciente.

El formulario consta de los siguientes campos:

- **Buscar:** Filtra los registros que satisfacen el código de paciente suministrado.
- **Aceptar:** Lleva el paciente de la fila activa al formulario de ingreso de pruebas confirmatorias.
- **Cancelar:** Cierra el formulario.

Al dar clic en el botón "Buscar" (ubicado frente a nombre de la entidad), se muestra el siguiente formulario:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo -- SELECCIONE -- Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

Buscar institución.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Buscar:** Filtra los registros que satisfacen la información suministrada de acuerdo al criterio de búsqueda seleccionado.
- **Aceptar:** Lleva la institución de la fila activa al formulario de ingreso de pruebas confirmatorias.
- **Cancelar:** Cierra el formulario.

5.5.4.3 Operación Borrar

Al seleccionar una prueba confirmatoria y dar clic en el botón "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

Mensaje sistema

¿Esta seguro de eliminar el registro?

Ok Cancel

Confirmación borrar prueba confirmatoria.

Si se confirma la operación la prueba confirmatoria será borrada.

5.5.4.4 Operación Cerrar

Al dar clic sobre el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

5.5.5 Pruebas de Seguimiento

Al dar clic en la lista sobre la opción "Pruebas de Seguimiento" se muestra el siguiente formulario:

Cod. Paciente	Entidad que solicita prueba	Fec.Prueba	Recuento Linfo.	Prueba RNA
7777	SERVICIO SCB1	07/10/2011	1	1

Buttons: Agregar, Modificar, Borrar, Cerrar

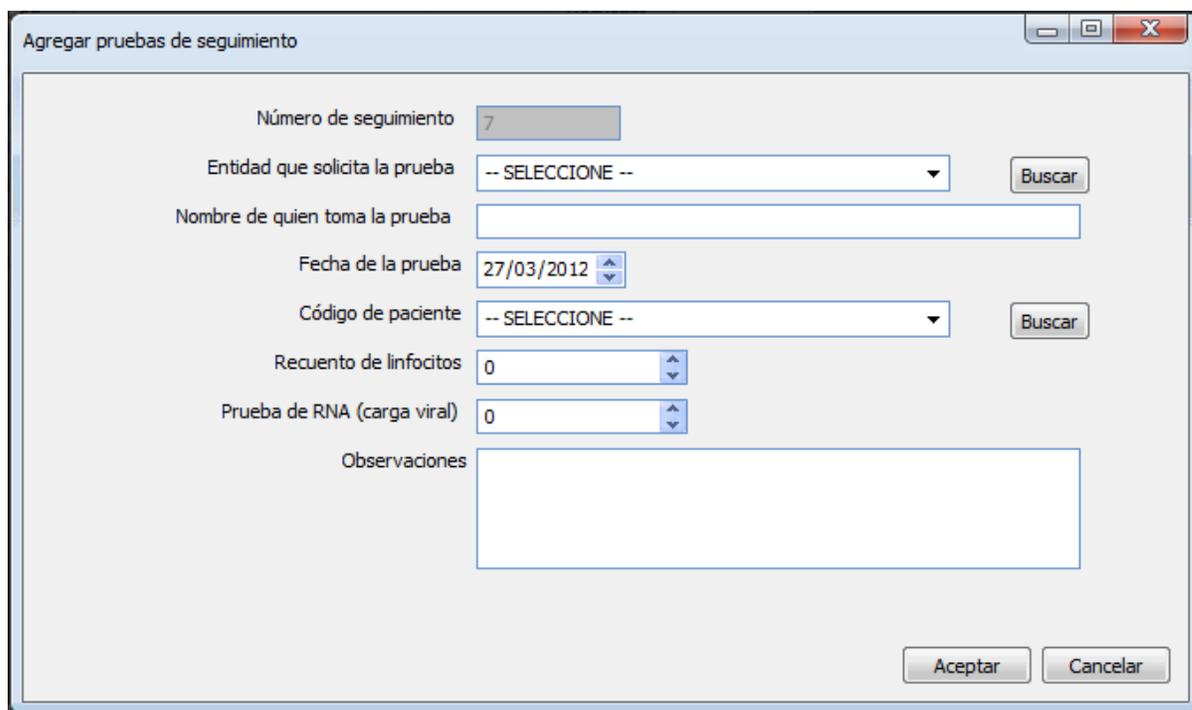
Pruebas de seguimiento.

Los campos de este formulario son los siguientes:

- **Agregar:** Agrega una prueba de seguimiento.
- **Modificar:** Modifica la prueba de seguimiento seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la prueba de seguimiento seleccionada.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

5.5.5.1 Operación Agregar

Al dar clic en el botón "Agregar" se muestra el siguiente formulario para agregar un prueba de seguimiento:



Agregar prueba de seguimiento.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Número de seguimiento:** Consecutivo por paciente del número de seguimiento.
- **Entidad que solicita la prueba:** Institución que solicita la prueba.
- **Nombre de quien toma la prueba:** Nombre la persona de la institución que toma la prueba.
- **Fecha de la prueba:** Fecha en que se realiza la prueba.
- **Código de paciente:** Código de paciente al que corresponde la prueba.
- **Recuento de linfocitos:** Número que corresponde a recuento de linfocitos.
- **Prueba de RNA (carga viral):** Número que corresponde a la carga viral.
- **Observaciones:** Observaciones relevantes para la prueba de seguimiento.

Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cierra el formulario.

5.5.5.2 Operación Modificar

Al seleccionar una prueba de seguimiento y dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:

Modificar pruebas de seguimiento.

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Número de seguimiento:** Consecutivo por paciente del número de seguimiento.
- **Entidad que solicita la prueba:** Institución que solicita la prueba.
- **Nombre de quien toma la prueba:** Nombre la persona de la institución que toma la prueba.
- **Fecha de la prueba:** Fecha en que se realiza la prueba.
- **Código de paciente:** Código de paciente al que corresponde la prueba.
- **Recuento de linfocitos:** Número que corresponde a recuento de linfocitos.
- **Prueba de RNA (carga viral):** Número que corresponde a la carga viral.
- **Observaciones:** Observaciones relevantes para la prueba de seguimiento.

Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:

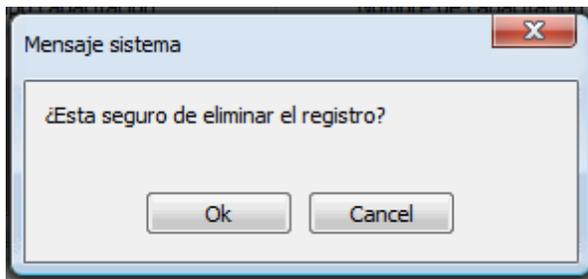


Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

Al dar clic sobre el botón "Cancelar" se cierra el formulario.

5.5.5.3 Operación Borrar

Al seleccionar una prueba de seguimiento y dar clic sobre el botón "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Confirmación borrar prueba de seguimiento.

Si se confirma la operación la prueba de seguimiento será borrada.

5.5.5.4 Operación Cerrar

Al dar clic sobre el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

5.6 Pestaña Avances

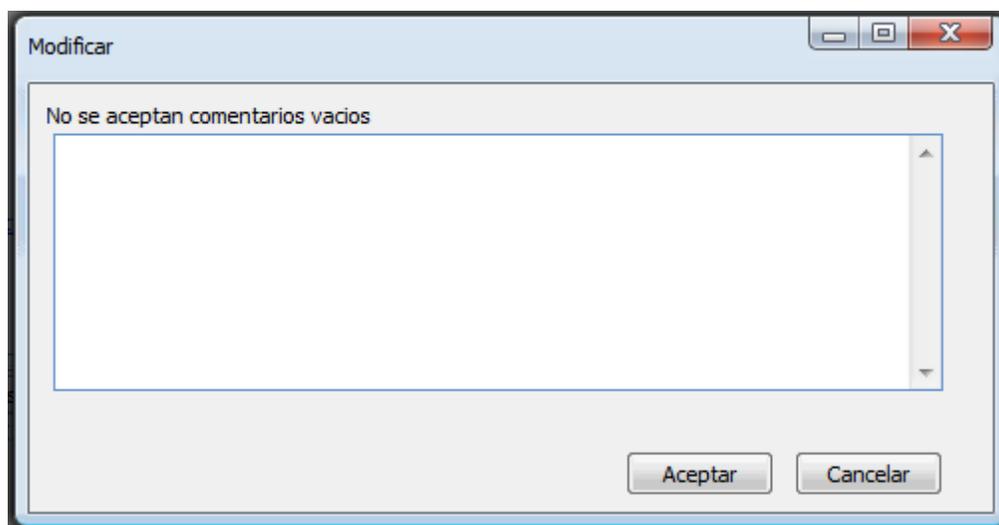
En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de avances, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:



En esta parte permite agregar y visualizar los avances del informe.

5.6.1 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



Modificar avances informe de laboratorio.

Este formulario contiene los siguientes campos:

- **Observaciones:** Para ingresar el texto asociado al reporte.
- **Aceptar:** Guarda la información y cierra el formulario.
- **Cancelar:** Cierre el formulario.

5.7 Pestaña Observaciones

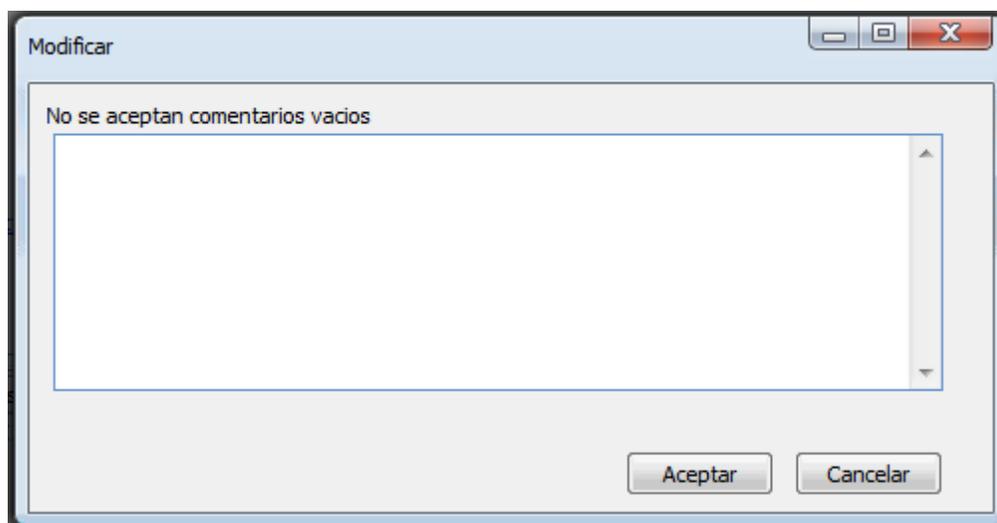
En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de observaciones, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:



En esta parte permite agregar y visualizar las diferentes observaciones que puedan surgir sobre el informe.

5.7.1 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



Modificar observaciones informe de laboratorio.

Este formulario contiene los siguientes campos:

- **Observaciones:** Para ingresar el texto asociado al reporte.
- **Aceptar:** Guarda la información y cierra el formulario.
- **Cancelar:** Cierre el formulario.

5.8 Pestaña Observaciones CHF

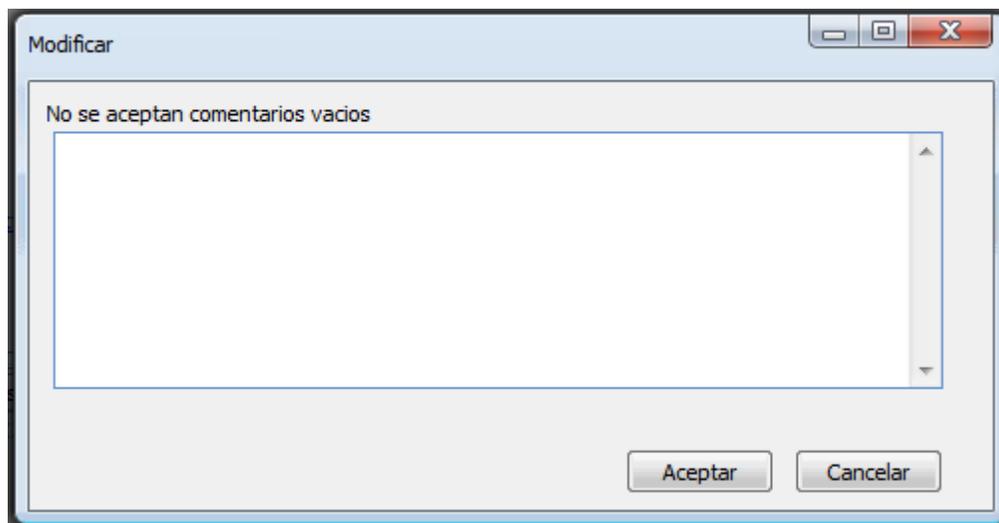
En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de observaciones CHF, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:



En esta parte permite agregar y visualizar las observaciones que pueda tener el perfil CHF sobre el informe.

5.8.1 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



The image shows a software dialog box titled "Modificar". At the top right, there are standard window control buttons: minimize, maximize, and close. The main area of the dialog contains a text input field with the message "No se aceptan comentarios vacios" (Empty comments are not accepted) displayed above it. Below the input field, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Modificar observaciones CHF informe de laboratorio.

Este formulario contiene los siguientes campos:

- **Observaciones:** Para ingresar el texto asociado al reporte.
- **Aceptar:** Guarda la información y cierra el formulario.
- **Cancelar:** Cierre el formulario.

Parte



VI

Informes de Operador Logistico

6 Informes de Operador Logístico

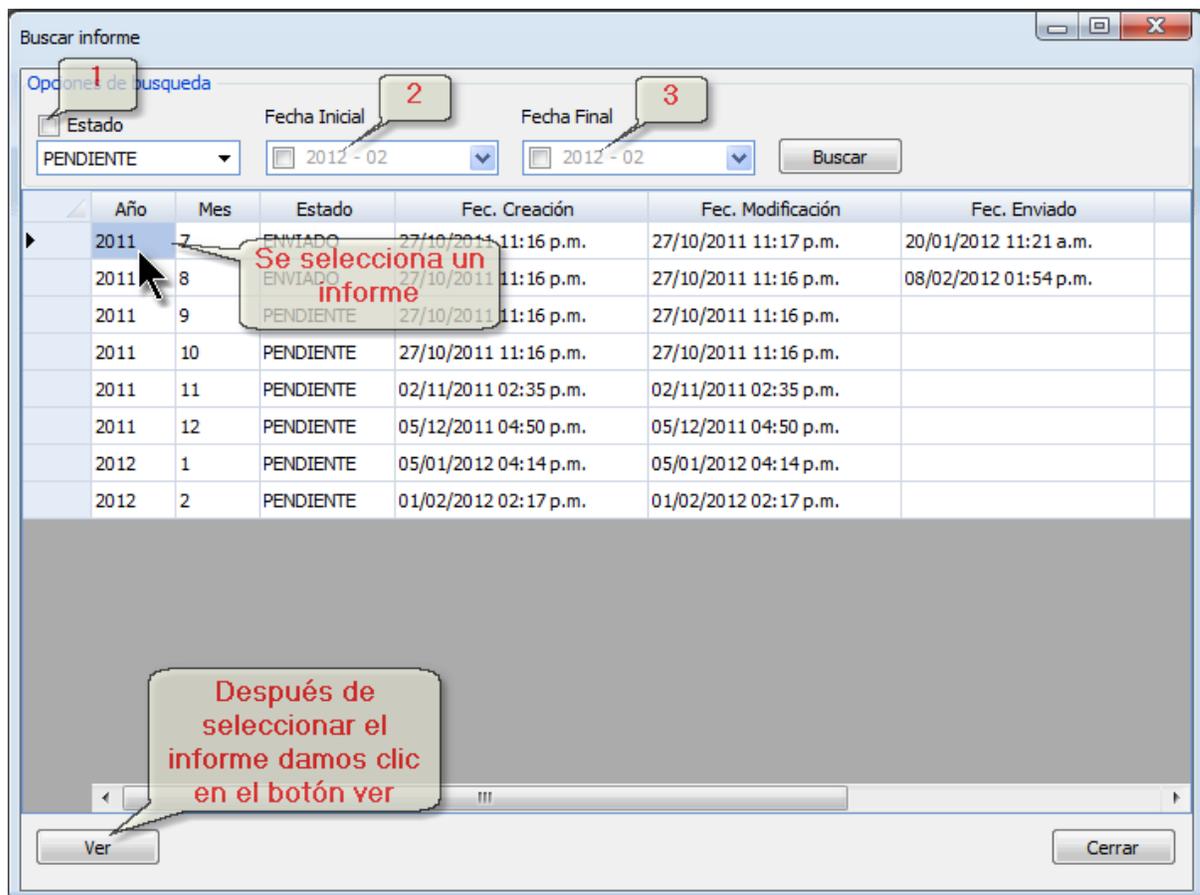
Para ingresar información del operador logístico, el usuario debe estar asociado a una entidad de tipo operador logístico.

Para ingresar a los informes dé clic sobre la opción Informes, a continuación en la lista dé clic sobre "Programáticos...", tal como se ilustra a continuación:

The screenshot displays the DIME web application interface. The browser address bar shows the URL `http://localhost:62921/FormAgenda.wgx`. The page header includes the MCP logo on the left, the DIME logo in the center, and the CHF International logo on the right. Below the logos, the text reads "Desarrollo Informático de Monitoreo y Evaluación" and "Proyecto VIH – Fondo Mundial". A navigation menu contains "Archivo", "Informes", "Administración", and "Ayuda". The "Informes" menu is expanded, showing "Programáticos..." as the selected option. The main content area is divided into two panels: "Alertas" on the left and "Noticias" on the right. The "Alertas" panel contains a table with 8 rows of data, each representing a report period that has not been sent. The "Noticias" panel shows a single news item with the date "02/03/2012 08:36 a.m." and the title "DIME". At the bottom of the page, a status bar indicates the user is "Laboratorio" and shows the last login status as "Último Login Exitoso".

ID	NOMBRE	FECHA PROGRAMADA
1	INFORME VIH PERIODO 2011-7 NO ENVIADO	10/08/2011
2	INFORME VIH PERIODO 2011-8 NO ENVIADO	10/09/2011
3	INFORME VIH PERIODO 2011-9 NO ENVIADO	10/10/2011
4	INFORME VIH PERIODO 2011-10 NO ENVIADO	10/11/2011
5	INFORME VIH PERIODO 2011-11 NO ENVIADO	10/12/2011
6	INFORME VIH PERIODO 2011-12 NO ENVIADO	10/01/2012
7	INFORME VIH PERIODO 2012-1 NO ENVIADO	10/02/2012
8	INFORME VIH PERIODO 2012-2 NO ENVIADO	10/03/2012

Al dar clic sobre la opción de "Programaticos..." se muestra el siguiente formulario:



Búsqueda de informes de operador logístico.

En este formulario puede filtrar los informes de operador logístico de acuerdo a:

1. Estado: Al activar esta opción puede filtrar los informes de acuerdo al estado que seleccione en la lista (Pendiente, Enviado, Aprobado y Rechazado).
2. Fecha Inicial: Habilite este control si desea visualizar los informes que hayan sido creados posteriormente a la fecha que le indique.
3. Fecha Final: Habilite este control si desea visualizar los informes que hayan sido creados antes de la fecha que indique.

Una vez establecidos los criterios de búsqueda dé clic en el botón "Buscar". Si no especifica ningún criterio de filtro el sistema mostrara todos los informes del operador logístico.

Seleccione el informe que desea trabajar y dé clic en el botón "Ver", con lo cual se muestra el siguiente formulario:

INFORME DEL OPERADOR. PERIODO: 2011-9. ESTADO DEL INFORME: PENDIENTE

Formularios

Dé clic sobre el formulario que desea trabajar

Nro.	Nombre	Descripción
IP.C.4	Adquisición protocolos	Ingreso información sobre adquisición protocolos por parte del operador
IP.2.1.5	Entrega de protocolos paciente	Ingreso información sobre entrega de protocolos a los pacientes

Avances Observaciones Observaciones CHF

Modificar

Aprobar Rechazar Enviar Cerrar

Informe seleccionado del operador.

Los controles que integran este formulario son los siguientes:

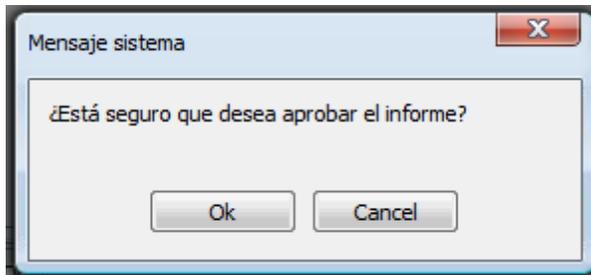
- **Pestaña de "Formularios"**: En esta pestaña se muestra la lista de formularios asociados al informe del operador logístico.
- **Pestaña de "Indicadores"**: En esta pestaña se muestra una tabla con los indicadores asociados al informe del operador logístico con su nivel de avance.
- **Pestaña de "Avances"**: Pestaña para ingresar los avances realizados sobre el informe del operador logístico seleccionado.
- **Pestaña de "Observaciones"**: Pestaña para ingresar comentarios varios sobre el informe del operador logístico seleccionado.
- **Pestaña de "Observaciones CHF"**: Pestaña para que CHF haga las observaciones pertinentes al informe.
- **Botón "Aprobar"**: Mediante este botón CHF indica que está de acuerdo con la información reportada por el operador. Este botón está habilitado para los usuarios del receptor principal y que tengan habilitado la operación de enviar informe de operador. Al confirmar la acción se cambia al estado de "Aprobado" el informe de laboratorio.
- **Botón "Rechazar"**: Mediante este botón CHF manifiesta su inconformidad con el informe enviado por el operador logístico. El botón está habilitado para los usuarios del receptor principal que tengan asociado en su perfil la operación de enviar informe del operador logístico. Al confirmar la acción se cambia al estado de "Rechazado" el informe del operador.
- **Botón "Enviar"**: Este botón permite enviar el informe a CHF para su revisión. Esta habilitado para los usuarios de operador que tengan asociada la operación de enviar informe de operador logístico. Al confirmar la acción se cambia al estado de "Enviado" el informe del operador logístico.
- **Botón "Cerrar"**: Cierra el formulario.

Los botones asociados a cambios del estado de formulario tales como "Aprobar", "Rechazar" y "Enviar" se habilitan o deshabilitan de acuerdo con las operaciones que tenga definidas el perfil el usuario que está en el sistema. Además del perfil, también se tiene en cuenta el estado de reporte para verificar si se habilitan estos botones.

6.1 Operación Aprobar

La operación aprobar esta solamente habilitada para el perfil CHF y permite dar el visto bueno final al informe de tal manera que una vez aprobado no se puede volver hacer modificaciones sobre este. Para habilitar el botón el perfil también debe tener asociada la operación de aprobar informes de operador logístico.

Al dar clic en el botón "Aprobar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



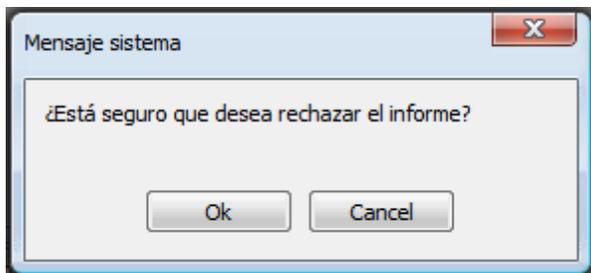
Confirmación aprobación informes de operador logístico.

Si se confirma la operación se cambiará el estado del reporte del operador logístico a "Aprobado" y solo quedará activo en botón "Cerrar".

6.2 Operación Rechazar

La operación rechazar esta solamente habilitada para el perfil CHF y permite manifestar el desacuerdo al informe de forma tal que debe ser ajustado por el operador logístico. Para habilitar el botón el perfil debe tener asociada la operación de aprobar informes de operador logístico.

Al dar clic sobre el botón "Rechazar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



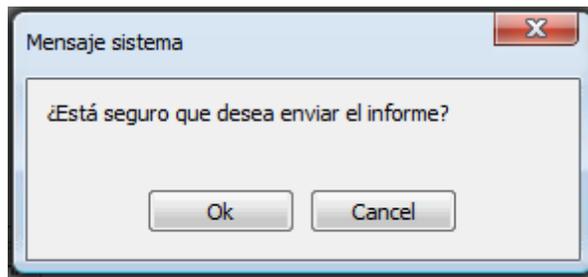
Confirmación rechazar informes operador logístico.

Si se confirma la operación se cambiará el estado del reporte del operador logístico a "Rechazado" y solo quedará activo en botón "Cerrar".

6.3 Operación Enviar

La operación de enviar solo está habilitada para los operadores logísticos para que indiquen a CHF que ya finalizo la captura de información y que puede proceder con la revisión. También se debe tener asociada la operación de envío de informes de operador logístico para que el botón se habilite.

Al dar clic en el botón "Enviar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Confirmación enviar informe de operador logístico.

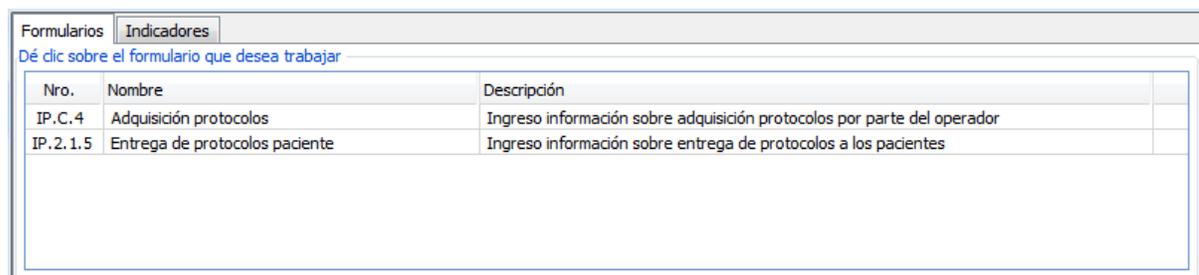
Si se confirma la operación se cambiará el estado del reporte del operador logístico a "Enviado" y solo quedará activo en botón "Cerrar".

6.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

6.5 Pestaña Formularios

Al dar clic sobre la opción "Programáticos..." del menú de informes se muestra el siguiente formulario:

A screenshot of a software application window showing the "Formularios" tab. The window has two tabs: "Formularios" and "Indicadores". Below the tabs, there is a blue link that says "Dé clic sobre el formulario que desea trabajar". Below the link is a table with three columns: "Nro.", "Nombre", and "Descripción".

Nro.	Nombre	Descripción
IP.C.4	Adquisición protocolos	Ingreso información sobre adquisición protocolos por parte del operador
IP.2.1.5	Entrega de protocolos paciente	Ingreso información sobre entrega de protocolos a los pacientes

Lista de formularios para operador logístico.

Dé clic sobre el registro que corresponde al formulario que desea trabajar.

6.5.1 Adquisición Protocolos

Al dar clic en la lista sobre la opción "Adquisición protocolos" se muestra el siguiente formulario:

The screenshot shows a window titled "Compras" with two main sections. The top section is a table with columns: "Contratista", "Fec. Contrato", "Fec. Entrega", and "Costo Contrato". It contains two rows: one for "PRUEBA HERNANFE" with dates 17/09/2011 and 17/02/2012, and a cost of 10; and another for "JORGE" with dates 17/02/2012 and 17/02/2012, and a cost of 1. To the right of this table are buttons for "Agregar", "Modificar", and "Borrar".

The bottom section is titled "Detalle de productos" and contains a table with columns "Producto" and "Cantidad". It shows one row: "PROCOLO 1" with a quantity of 5500. To the right of this table are buttons for "Agregar", "Modificar", "Borrar", "Guardar", and "Cancelar". At the bottom right of the window is a "Cerrar" button.

Formulario de adquisición de protocolos.

Los botones que integran este formulario son:

En el grupo de compras se tienen los siguientes:

- **Agregar:** Para ingresar una nueva adquisición de protocolo.
- **Modificar:** Para modificar información de una adquisición.
- **Borrar:** Para eliminar una adquisición de protocolo.

En el grupo de "Detalle de productos" se tiene los siguientes botones:

- **Agregar:** Para ingresar un nuevo protocolo.
- **Modificar:** Para modificar información de cantidad y protocolo.
- **Borrar:** Para eliminar un protocolo.
- **Guardar:** Almacena la información.
- **Cancelar:** Para revertir la operación que se esté realizando.

En la parte final el botón "Cerrar" el cual cierra el formulario.

6.5.1.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

6.5.1.2 Grupo Compras Registradas

A continuación se muestra la información que se presenta en la parte superior del formulario de adquisición de protocolos:

Contratista	Fec. Contrato	Fec. Entrega	Costo Contrato
DSFSDAFSDA	07/12/2011	07/12/2011	350000000
MANUEL VIJA	07/12/2011	11/11/2011	5000000
HUGO	17/02/2012	17/02/2012	1
YESID ARLEY	17/02/2012	17/02/2012	1
FABIAN	17/02/2012	17/02/2012	1
MADERAS EL OLIVO	21/07/2011	21/08/2011	10000000

Botones: Agregar, Modificar, Borrar

Grupo de compras registradas.

Los botones que contiene este formulario son los siguientes:

- **Agregar:** Adiciona una nueva adquisición de protocolo.
- **Modificar:** Modifica una adquisición de protocolo.
- **Borrar:** Elimina una adquisición de protocolo.

6.5.1.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar compra

Datos de la compra

Orden de compra

Contratista

Fecha de contrato 24/02/2012

Costo de contratación 1

Fecha de entrega de productos 24/02/2012

Observaciones

Aceptar Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Orden de compra:** Número de orden de compra.
- **Contratista:** Nombre del contratista.
- **Fecha de contrato:** Fecha del contrato.

- **Costo de contratación:** Costo de contratación.
- **Fecha de entrega de productos:** Fecha de la entrega de productos.
- **Observaciones:** Observaciones sobre la compra.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

6.5.1.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la compra seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Orden de compra:** Número de orden de compra.
- **Contratista:** Nombre del contratista.
- **Fecha de contrato:** Fecha del contrato.
- **Costo de contratación:** Costo de contratación.
- **Fecha de entrega de productos:** Fecha de la entrega de productos.
- **Observaciones:** Observaciones sobre la compra.

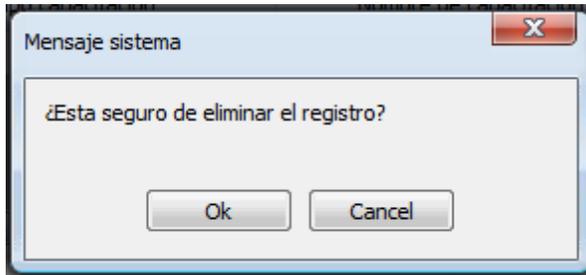
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

6.5.1.2.3 Operación Borrar

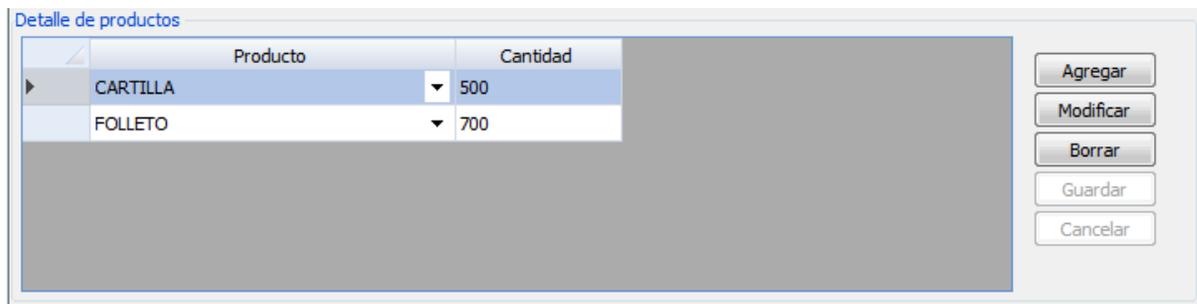
Al seleccionar una compra y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la compra es eliminada.

6.5.1.3 Grupo Detalle de Productos

A continuación se muestra la información que se presenta en la parte inferior del formulario de adquisición de protocolos (detalle de productos):



Grupo de detalle de productos.

En esta parte se lista los productos relacionados con la compra previamente seleccionada, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nuevo producto a la compra.

Modificar: Modifica información de un producto seleccionado.

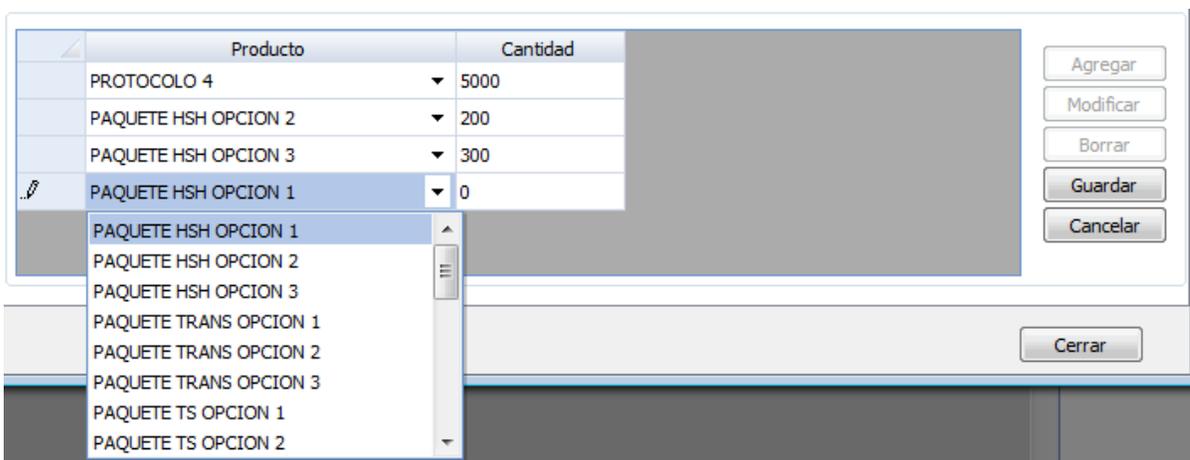
Borrar: Elimina el producto seleccionado de la compra.

Guardar: Guarda los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

Cancelar: Cancela los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar, que no hayan sido guardados.

6.5.1.3.1 Operación Agregar

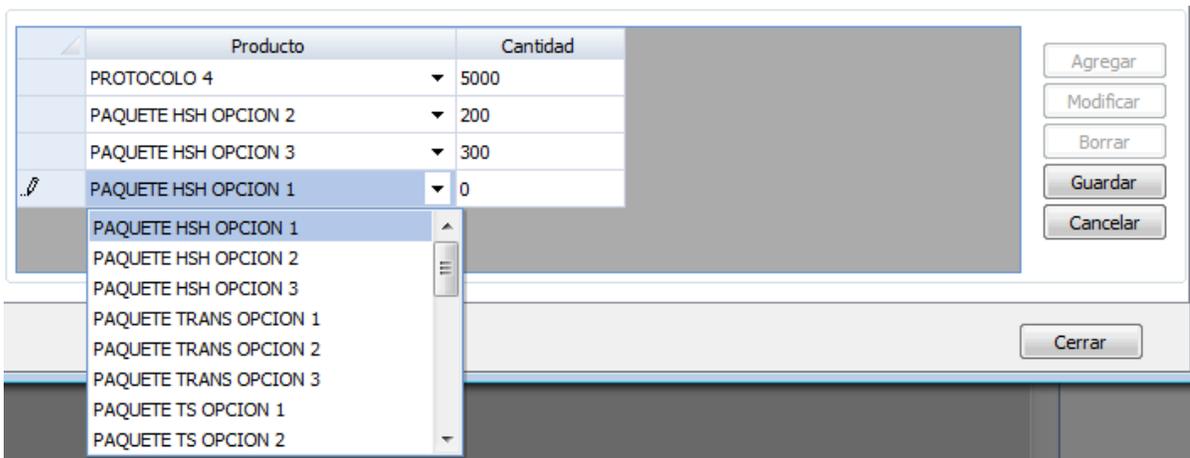
Al seleccionar la opción "Agregar" se agrega una nueva fila en la tabla sobre la cual podemos seleccionar una opción para el caso de la columna "Producto" como se muestra en la siguiente imagen:



igualmente podemos agregar el número de productos en la columna cantidad a agregar.

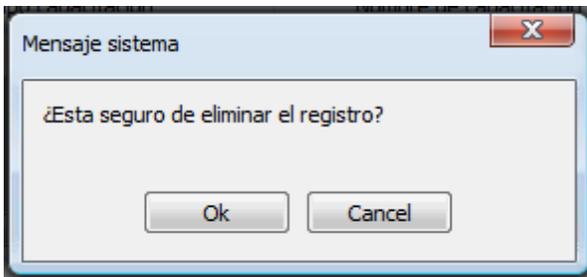
6.5.1.3.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se habilita la edición de los campos de la tabla para permitir realizar cambios, como en el caso del campo "Producto" que podemos observar en la siguiente imagen:



6.5.1.3.3 Operación Borrar

Al seleccionar un producto y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el producto es eliminado.

6.5.1.3.4 Operación Guardar

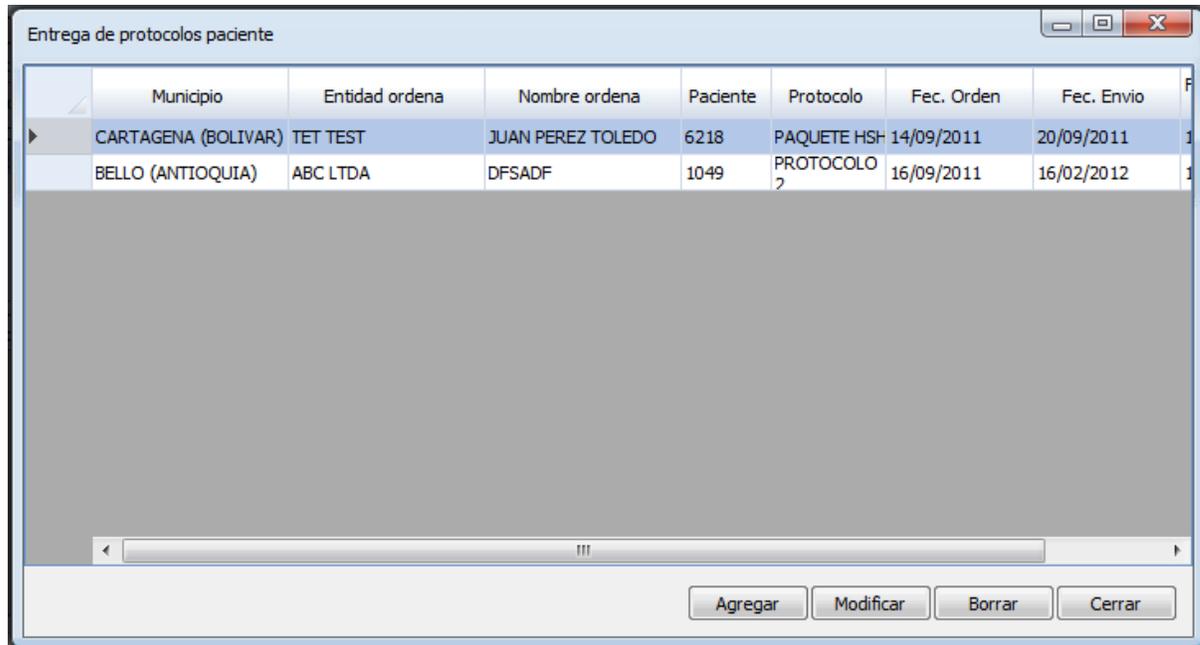
Permite guardar los cambios realizados con las operaciones de Agregar, Modificar y Borrar.

6.5.1.3.5 Operación Cancelar

Cancela cualquier cambio que no haya sido guardado.

6.5.2 Entrega de Protocolos Paciente

Al seleccionar "Entrega de protocolos paciente" se mostrará el siguiente formulario:



	Municipio	Entidad ordena	Nombre ordena	Paciente	Protocolo	Fec. Orden	Fec. Envio	F
▶	CARTAGENA (BOLIVAR)	TET TEST	JUAN PEREZ TOLEDO	6218	PAQUETE HSH	14/09/2011	20/09/2011	1
	BELLO (ANTIOQUIA)	ABC LTDA	DFSADF	1049	PROTOCOLO 2	16/09/2011	16/02/2012	1

Buttons: Agregar, Modificar, Borrar, Cerrar

En este formulario se lista los protocolos entregados a los diferentes pacientes, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona una nueva entrega.

Modificar: Modifica información de la entrega seleccionada.

Borrar: Elimina la entrega seleccionada.

Cerrar: Cierra el formulario.

6.5.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Código paciente:** Código del paciente.
- **Ubicación:** Ubicación del paciente.
- **Entidad que ordena:** Nombre de la entidad que ordena el envío.
- **Nombre de quien ordena:** Nombre de quien ordena el envío.
- **Fecha de la orden:** Fecha en la que se realiza la orden.
- **Fecha del envío del tratamiento:** Fecha en la que se enviará el tratamiento.
- **Protocolo:** Tipo de protocolo
- **Fecha de terminación del tratamiento:** Fecha de terminación del tratamiento.
- **Observaciones:** Observaciones sobre el envío.

Al seleccionar la opción buscar en la parte de paciente se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Pacientes

Búsqueda de persona

Código paciente

Resultado de la búsqueda

	CÓDIGO PACIENTE	Ubicación	FECHA NACIMIENTO	SEXO	GÉNERO
▶	1	LOCALIDAD KENNEDY	27/10/2011	HOMBRE	GAY
	2	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	27/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	3	PAPIA (BOYACA)	31/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	4	LOCALIDAD KENNEDY	31/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	2765	CARTAGENA (BOLIVAR)	31/10/2011	MUJER	LESBIANA
	254545	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	01/11/1950	MUJER	TRANS
	7777	TUNJA (BOYACA)	02/11/1991	HOMBRE	BISEXUAL
	45556555	BELLO (ANTIOQUIA)	13/09/2007	MUJER	TRANS
	6218	CARTAGENA (BOLIVAR)	04/11/1979	MUJER	LESBIANA
	9491	CARTAGENA (BOLIVAR)	05/05/1970	HOMBRE	BISEXUAL
	5522	CARTAGENA (BOLIVAR)	06/05/1948	MUJER	HETEROSEXUAL
	1987	MOMPOX (BOLIVAR)	07/05/1993	HOMBRE	HETEROSEXUAL
	8602	MOMPOX (BOLIVAR)	08/10/1984	HOMBRE	BISEXUAL

1 / 5

En esta ventana se puede ingresar el código paciente y dar clic en buscar o se puede dejar el campo **código paciente** en blanco y dar clic en buscar para que aparezca la lista de pacientes registrados sobre la cual se podrá seleccionar el paciente que se esta buscando.

Al seleccionar la opción buscar en la parte de entidad se mostrará la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo -- SELECCIONE -- Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

Razón social (nombre)

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo.
- Por servicio comunitario.
- Razón social (nombre).

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar la institución que se está buscando.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o está mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

6.5.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar envío de protocolo

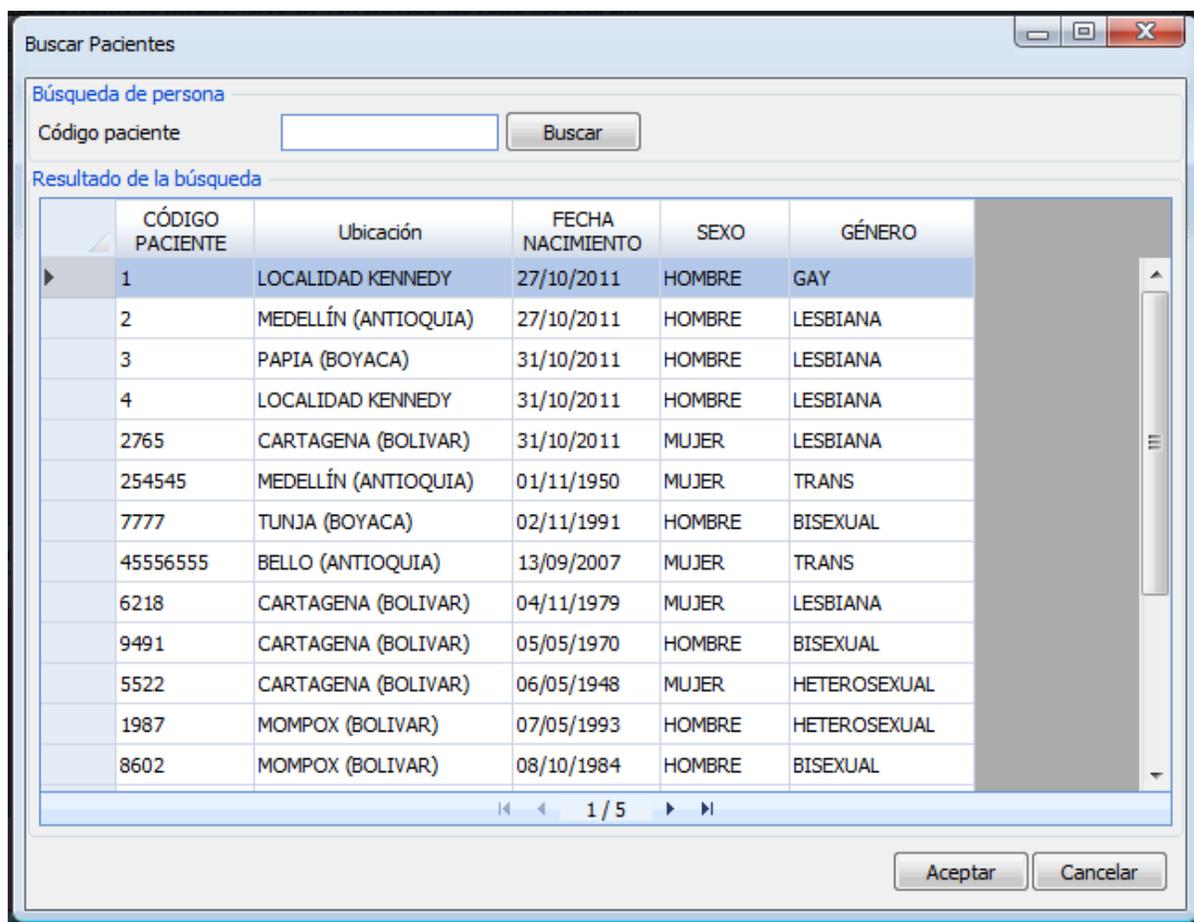
Código paciente	6218	Buscar
Ubicación	CARTAGENA (BOLIVAR)	
Entidad que ordena	TET TEST	Buscar
Nombre de quien ordena	JUAN PEREZ TOLEDO	
Fecha de la orden	14/09/2011	
Fecha del envío del tratamiento	20/09/2011	
Protocolo		
Fecha de terminación de tratamiento	14/11/2011	
Observaciones		

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la entrega seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Código paciente:** Código del paciente.
- **Ubicación:** Ubicación del paciente.
- **Entidad que ordena:** Nombre de la entidad que ordena el envío.
- **Nombre de quien ordena:** Nombre de quien ordena el envío.
- **Fecha de la orden:** Fecha en la que se realiza la orden.
- **Fecha del envío del tratamiento:** Fecha en la que se enviará el tratamiento.
- **Protocolo:** Tipo de protocolo
- **Fecha de terminación del tratamiento:** Fecha de terminación del tratamiento.
- **Observaciones:** Observaciones sobre el envío.

Al seleccionar la opción buscar en la parte de paciente se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se puede ingresar el código paciente y dar clic en buscar o se puede dejar el campo **código paciente** en blanco y dar clic en buscar para que aparezca la lista de pacientes registrados sobre la cual se podrá seleccionar el paciente que se esta buscando.

Al seleccionar la opción buscar en la parte de entidad se mostrará la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

Razón social (nombre)

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo.
- Por servicio comunitario.
- Razón social (nombre).

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar la institución que se está buscando.

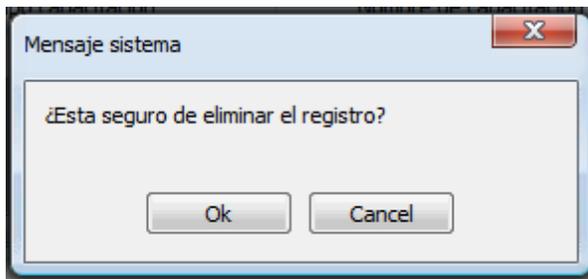
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o está mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

6.5.2.3 Operación Borrar

Al seleccionar una compra y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la compra es eliminada.

6.5.2.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

6.6 Pestaña Avances

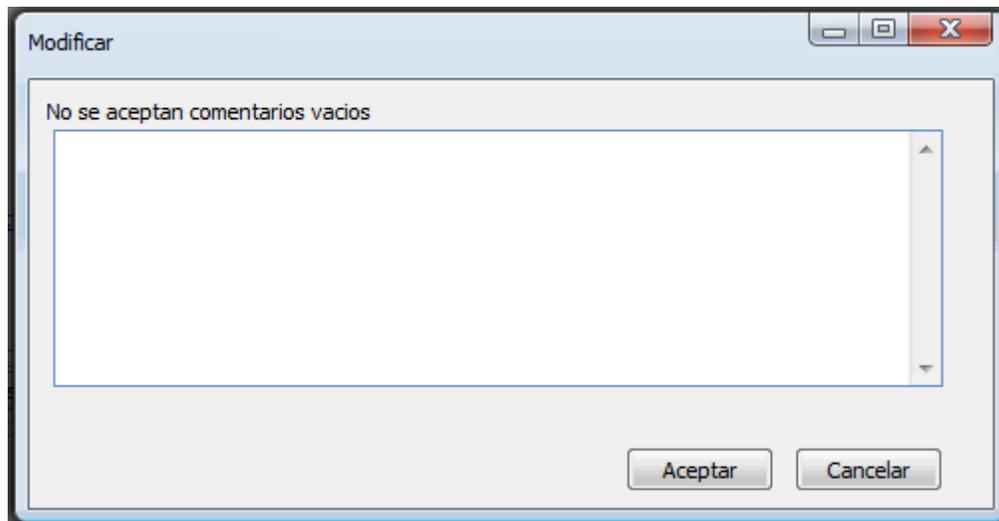
En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de avances, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:



En esta parte permite agregar y visualizar los avances del informe.

6.6.1 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



Este formulario contiene los siguientes campos:

- **Observaciones:** Para ingresar el texto asociado al reporte.
- **Aceptar:** Guarda la información y cierra el formulario.
- **Cancelar:** Cierre el formulario.

6.7 Pestaña Observaciones

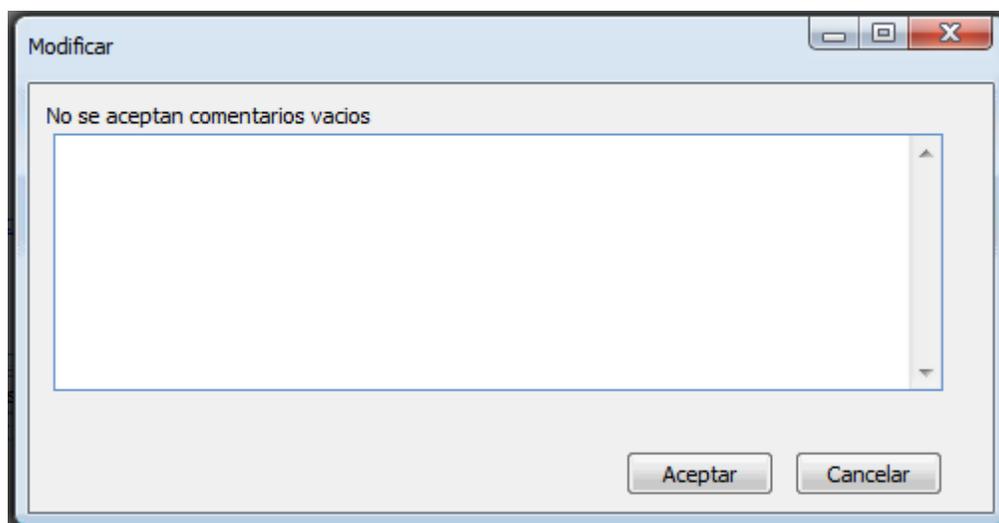
En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de observaciones, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:



En esta parte permite agregar y visualizar las diferentes observaciones que puedan surgir sobre el informe.

6.7.1 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



Este formulario contiene los siguientes campos:

- **Observaciones:** Para ingresar el texto asociado al reporte.
- **Aceptar:** Guarda la información y cierra el formulario.
- **Cancelar:** Cierre el formulario.

6.8 Pestaña Observaciones CHF

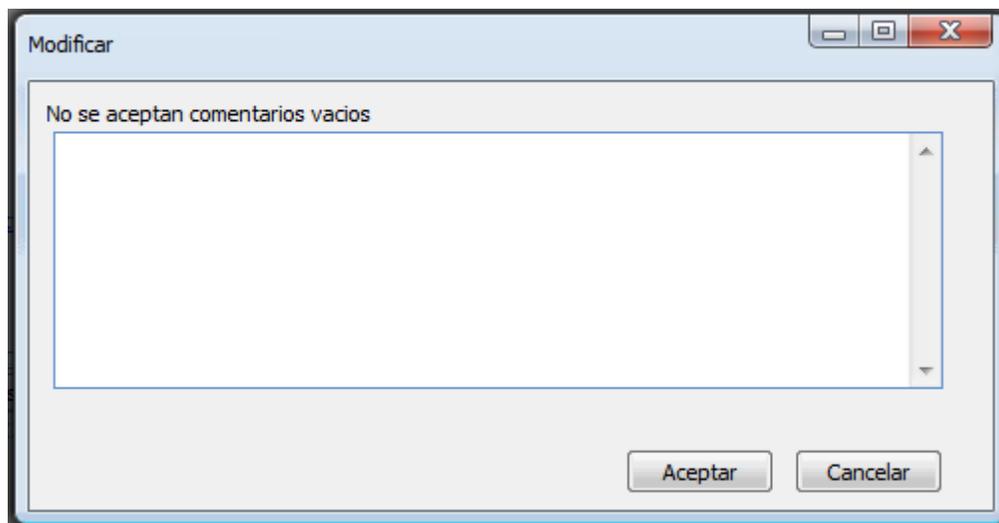
En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de observaciones CHF, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:



En esta parte permite agregar y visualizar las observaciones que pueda tener el perfil CHF sobre el informe.

6.8.1 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Modificar". It features a title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main content area contains a text input field with the placeholder text "No se aceptan comentarios vacios". Below the text area are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Este formulario contiene los siguientes campos:

- **Observaciones:** Para ingresar el texto asociado al reporte.
- **Aceptar:** Guarda la información y cierra el formulario.
- **Cancelar:** Cierre el formulario.

Parte



**Informes de
Profesional de Enlace**

7 Informes de Profesional de Enlace

Para ingresar información el usuario debe pertenecer a entidad del tipo profesional de enlace.

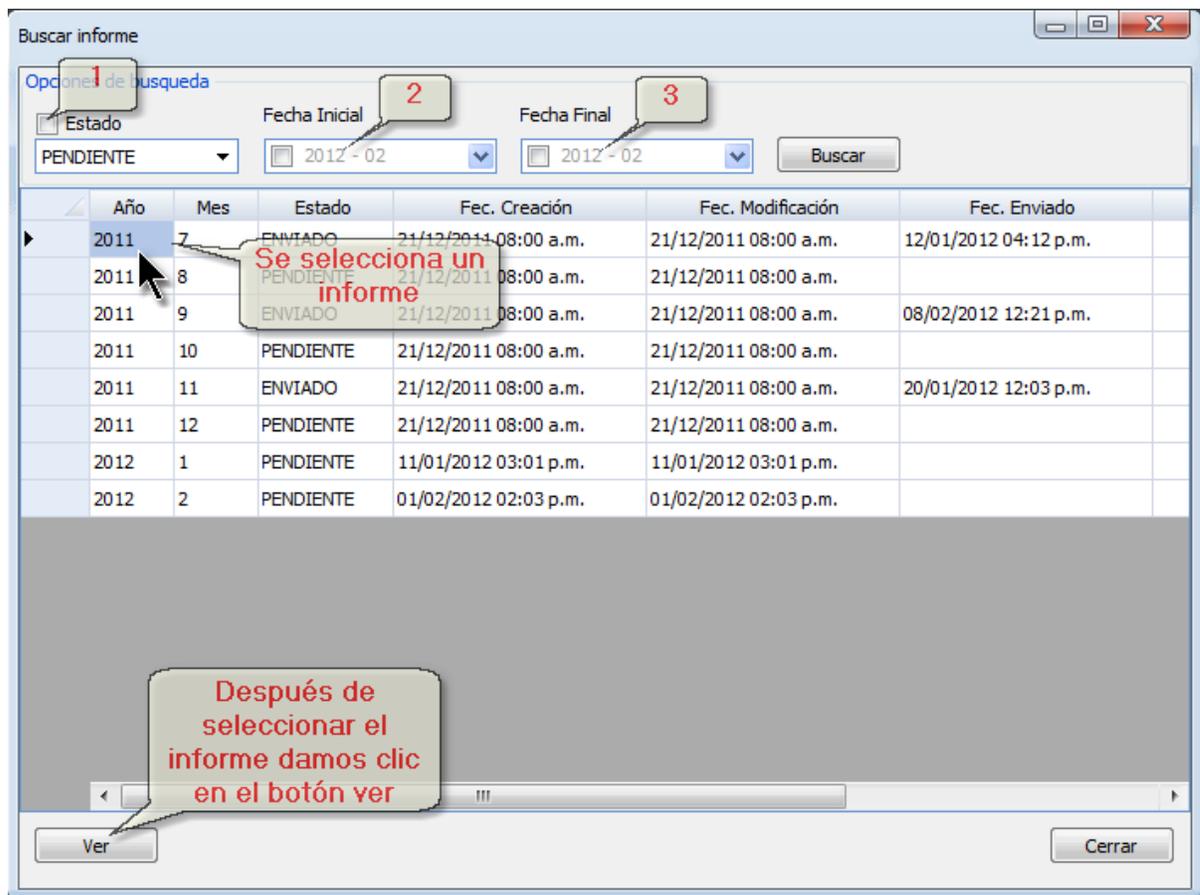
Para ingresar a los informes dé clic sobre la opción Informes, a continuación en la lista dé clic sobre "Programáticos...", tal como se ilustra a continuación:

The screenshot displays the DIME web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MCP logo on the left and the CHF International logo on the right. The main header contains the text "DIME Desarrollo Informático de Monitoreo y Evaluación Proyecto VIH – Fondo Mundial". Below the header is a menu bar with options: Archivo, Informes, Administración, and Ayuda. The "Informes" menu is expanded, showing a sub-menu with "Programáticos..." selected. The main content area is divided into two panels: "Alertas" on the left and "Noticias" on the right. The "Alertas" panel contains a table with 8 rows of data, each representing a report period that has not been sent. The "Noticias" panel is currently empty.

ID	NOMBRE	FECHA PROGRAMADA
1	INFORME VIH PERIODO 2011-7 NO ENVIADO	10/08/2011
2	INFORME VIH PERIODO 2011-8 NO ENVIADO	10/09/2011
3	INFORME VIH PERIODO 2011-9 NO ENVIADO	10/10/2011
4	INFORME VIH PERIODO 2011-10 NO ENVIADO	10/11/2011
5	INFORME VIH PERIODO 2011-11 NO ENVIADO	10/12/2011
6	INFORME VIH PERIODO 2011-12 NO ENVIADO	10/01/2012
7	INFORME VIH PERIODO 2012-1 NO ENVIADO	10/02/2012
8	INFORME VIH PERIODO 2012-2 NO ENVIADO	10/03/2012

Usuario: Laboratorio 1 Último Login Exitoso: Último Login No Exitoso:

Al dar clic sobre la opción de "Programáticos..." se muestra el siguiente formulario:



Búsqueda de informes de profesional de enlace.

En este formulario permite filtrar los informes de profesional del enlace de acuerdo a:

1. Estado: Al activar esta opción puede filtrar los informes de acuerdo al estado que seleccione en la lista (Pendiente, Enviado, Aprobado y Rechazado).
2. Fecha Inicial: Habilite este control si desea visualizar los informes que hayan sido creados posteriormente a la fecha que le indique.
3. Fecha Final: Habilite este control si desea visualizar los informes que hayan sido creados antes de la fecha que indique.

Una vez establecidos los criterios de búsqueda dé clic en el botón "Buscar". Si no especifica ningún criterio de filtro el sistema mostrara todos los informes del profesional de enlace.

Seleccione el informe que desea trabajar y dé clic en el botón "Ver", con lo cual se muestra el siguiente formulario:

INFORME DEL PROFESIONAL DE ENLACE. PERIODO: 2011-10. ESTADO DEL INFORME: PENDIENTE

Formularios Indicadores

Dé clic sobre el formulario que desea trabajar

Nro.	Nombre	Descripción
IP.2.1.7	Remisión SGSSS	Registro de remisiones de pacientes al Sistema Gneral de Seguridad Social en Salud (SGSSS)
IP.2.2.10	Reporte SIVIGILA	Ingreso de pacientes para reportar a SIVIGILA

Avances Observaciones Observaciones CHF

Modificar

Aprobar Rechazar Enviar Cerrar

Informe seleccionado del profesional de enlace.

Los controles que integran este formulario son los siguientes:

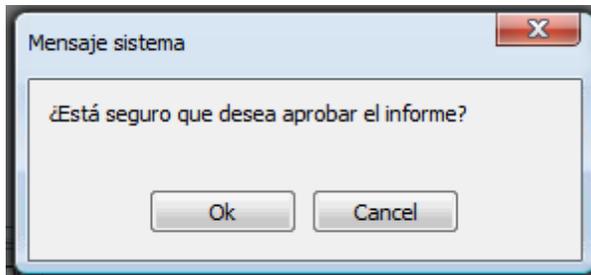
- **Pestaña de "Formularios"**: En esta pestaña se muestra la lista de formularios asociados al informe del operador logístico.
- **Pestaña de "Indicadores"**: En esta pestaña se muestra una tabla con los indicadores asociados al informe del operador logístico con su nivel de avance.
- **Pestaña de "Avances"**: Pestaña para ingresar los avances realizados sobre el informe del operador logístico seleccionado.
- **Pestaña de "Observaciones"**: Pestaña para ingresar comentarios varios sobre el informe del operador logístico seleccionado.
- **Pestaña de "Observaciones CHF"**: Pestaña para que CHF haga las observaciones pertinentes al informe.
- **Botón "Aprobar"**: Mediante este botón CHF indica que está de acuerdo con la información reportada por el operador. Este botón está habilitado para los usuarios del receptor principal y que tengan habilitado la operación de enviar informe de operador. Al confirmar la acción se cambia al estado de "Aprobado" el informe.
- **Botón "Rechazar"**: Mediante este botón CHF manifiesta su inconformidad con el informe enviado por el operador logístico. El botón está habilitado para los usuarios del receptor principal que tengan asociado en su perfil la operación de enviar informe del operador logístico. Al confirmar la acción se cambia al estado de "Rechazado" el informe.
- **Botón "Enviar"**: Este botón permite enviar el informe a CHF para su revisión. Esta habilitado para los usuarios de operador que tengan asociada la operación de enviar informe de operador logístico. Al confirmar la acción se cambia al estado de "Enviado" el informe.
- **Botón "Cerrar"**: Cierra el formulario.

Los botones asociados a cambios del estado de formulario tales como "Aprobar", "Rechazar" y "Enviar" se habilitan o deshabilitan de acuerdo con las operaciones que tenga definidas el perfil el usuario que está en el sistema. Además del perfil, también se tiene en cuenta el estado de reporte para verificar si es posible habilitar estos botones.

7.1 Operación Aprobar

La operación aprobar esta solamente habilitada para el perfil CHF y permite dar el visto bueno final al informe de tal manera que una vez aprobado no se puede volver hacer modificaciones sobre este. Para habilitar el botón el perfil también debe tener asociada la operación de aprobar informes de profesional de enlace.

Al dar clic en el botón "Aprobar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



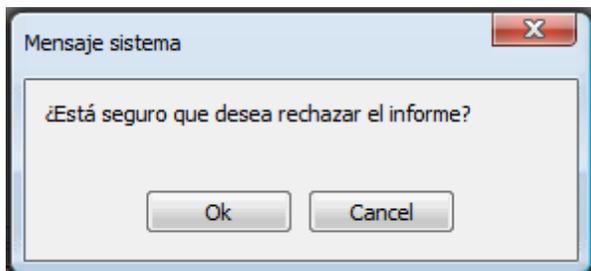
Confirmación aprobación informe de profesional de enlace.

Si se confirma la operación se cambiará el estado del reporte de laboratorio a "Aprobado" y únicamente quedara activo en botón "Cerrar".

7.2 Operación Rechazar

La operación rechazar esta solamente habilitada para el perfil CHF y permite manifestar el desacuerdo al informe de forma tal que debe ser ajustado por el profesional. Para habilitar el botón el perfil debe tener asociada la operación de aprobar informes de profesional de enlace.

Al dar clic en el botón "Rechazar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



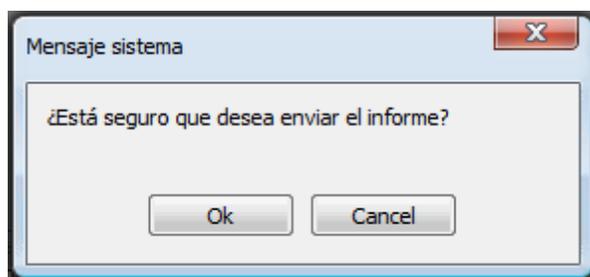
Confirmación rechazar informe de profesional de enlace.

Si se confirma la operación se cambiará el estado del informe de laboratorio a "Rechazado" y solo quedara activo en botón "Cerrar".

7.3 Operación Enviar

La operación de enviar solo está habilitada para los profesionales de enlace para que indiquen a CHF que ya finalizo la captura de información y puede proceder con la revisión. También se debe tener asociada la operación de envío de informes de profesional de enlace para que el botón se habilite.

Al dar clic en el botón "Enviar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Confirmación enviar informe operador logístico.

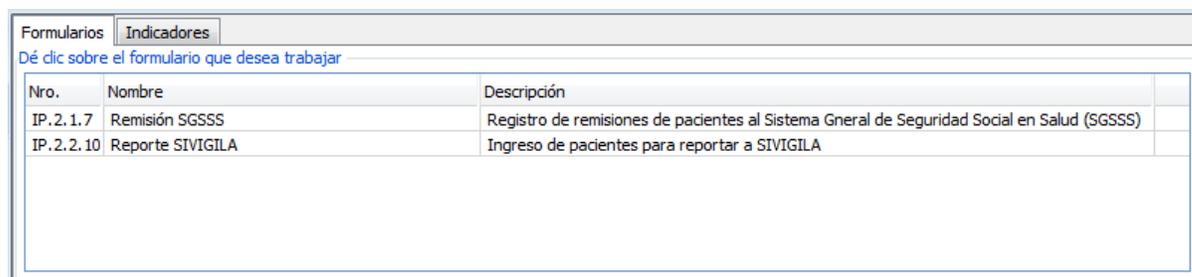
Si se confirma la operación se cambiará el estado del informe de laboratorio a "Enviado" y solo quedara activo en botón "Cerrar".

7.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

7.5 Pestaña Formularios

Al dar clic sobre la opción "Formularios..." del menú de informes se muestra el siguiente formulario:

A screenshot of a software application window showing a tabbed interface. The 'Formularios' tab is active, displaying a table with the following data:

Nro.	Nombre	Descripción
IP.2.1.7	Remisión SGSSS	Registro de remisiones de pacientes al Sistema Gneral de Seguridad Social en Salud (SGSSS)
IP.2.2.10	Reporte SIVIGILA	Ingreso de pacientes para reportar a SIVIGILA

En esta parte tenemos la lista de los formularios que se pueden trabajar:

- Remisión SGSSS
- Reporte SIVIGILA

7.5.1 Remisión SGSSS

Al seleccionar "Remisión SGSSS" se mostrará el siguiente formulario:

	Codigo Paciente	Fecha Remisión	Entidad a la que se remite	Entidad que atiende	Fecha Entrega 1er TAR
▶	0965	16/10/2011	PRUEBA SGSSS	CAPRECOM	16/02/2010

En este formulario se lista las remisiones registradas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona una nueva remisión.
- **Modificar:** Modifica información de la remisión seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la remisión seleccionada.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

7.5.1.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Código de paciente:

Fecha de remisión al SGSSS:

Entidad del SGSSS a la cual se remite al paciente:

Entidad que atiende:

Fecha de entrega primer TARV por el SGSSS:

Observaciones:

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Código del paciente:** Campo para identificar el paciente.
- **Fecha de remisión al SGSSS:** Fecha de la remisión.
- **Entidad del SGSSS a la cual se remite al paciente:** Entidad a la que debe remitirse el paciente.
- **Entidad que atiende:** Entidad que atiende actualmente al paciente.
- **Fecha de entrega primer TARC por el SGSSS:** Fecha de la primera entrega del tratamiento anti retroviral.
- **Observaciones:** Observaciones generales de la remisión.

Al seleccionar la opción buscar en la parte de "Código de paciente" se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Pacientes

Búsqueda de persona

Código paciente

Resultado de la búsqueda

	CÓDIGO PACIENTE	Ubicación	FECHA NACIMIENTO	SEXO	GÉNERO
▶	1	LOCALIDAD KENNEDY	27/10/2011	HOMBRE	GAY
	2	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	27/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	3	PAPIA (BOYACA)	31/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	4	LOCALIDAD KENNEDY	31/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	2765	CARTAGENA (BOLIVAR)	31/10/2011	MUJER	LESBIANA
	254545	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	01/11/1950	MUJER	TRANS
	7777	TUNJA (BOYACA)	02/11/1991	HOMBRE	BISEXUAL
	45556555	BELLO (ANTIOQUIA)	13/09/2007	MUJER	TRANS
	6218	CARTAGENA (BOLIVAR)	04/11/1979	MUJER	LESBIANA
	9491	CARTAGENA (BOLIVAR)	05/05/1970	HOMBRE	BISEXUAL
	5522	CARTAGENA (BOLIVAR)	06/05/1948	MUJER	HETEROSEXUAL
	1987	MOMPOX (BOLIVAR)	07/05/1993	HOMBRE	HETEROSEXUAL
	8602	MOMPOX (BOLIVAR)	08/10/1984	HOMBRE	BISEXUAL

1 / 5

En esta ventana se puede ingresar el código paciente y dar clic en buscar o se puede dejar el campo **código paciente** en blanco y dar clic en buscar para que aparezca la lista de pacientes registrados sobre la cual se podrá seleccionar el paciente que se esta buscando.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

7.5.1.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

The screenshot shows a window titled "Modificar remisión SGSSS". It contains the following fields and controls:

- Código de paciente:** A dropdown menu with the value "0965" and a "Buscar" button to its right.
- Fecha de remisión al SGSSS:** A date picker showing "16/10/2011".
- Entidad del SGSSS a la cual se remite al paciente:** A text input field containing "PRUEBA SGSSS".
- Entidad que atiende:** A text input field containing "CAPRECOM".
- Fecha de entrega primer TARV por el SGSSS:** A date picker showing "16/02/2010".
- Observaciones:** A large empty text area for notes.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons are located at the bottom right of the form.

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la remisión seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Código del paciente:** Campo para identificar el reporte al cual corresponde la remisión.
- **Fecha de remisión al SGSSS:** Fecha de la remisión.
- **Entidad del SGSSS a la cual se remite al paciente:** Entidad a la que debe remitirse el paciente.
- **Entidad que atiende:** Entidad que atiende actualmente al paciente.
- **Fecha de entrega primer TARC por el SGSSS:** Fecha de la primera entrega del tratamiento anti retroviral.
- **Observaciones:** Observaciones generales de la remisión.

Al seleccionar la opción buscar en la parte de "Código de paciente" se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Pacientes

Búsqueda de persona

Código paciente

Resultado de la búsqueda

	CÓDIGO PACIENTE	Ubicación	FECHA NACIMIENTO	SEXO	GÉNERO
▶	1	LOCALIDAD KENNEDY	27/10/2011	HOMBRE	GAY
	2	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	27/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	3	PAPIA (BOYACA)	31/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	4	LOCALIDAD KENNEDY	31/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	2765	CARTAGENA (BOLIVAR)	31/10/2011	MUJER	LESBIANA
	254545	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	01/11/1950	MUJER	TRANS
	7777	TUNJA (BOYACA)	02/11/1991	HOMBRE	BISEXUAL
	45556555	BELLO (ANTIOQUIA)	13/09/2007	MUJER	TRANS
	6218	CARTAGENA (BOLIVAR)	04/11/1979	MUJER	LESBIANA
	9491	CARTAGENA (BOLIVAR)	05/05/1970	HOMBRE	BISEXUAL
	5522	CARTAGENA (BOLIVAR)	06/05/1948	MUJER	HETEROSEXUAL
	1987	MOMPOX (BOLIVAR)	07/05/1993	HOMBRE	HETEROSEXUAL
	8602	MOMPOX (BOLIVAR)	08/10/1984	HOMBRE	BISEXUAL

1 / 5

En esta ventana se puede ingresar el código paciente y dar clic en buscar o se puede dejar el campo **código paciente** en blanco y dar clic en buscar para que aparezca la lista de pacientes registrados sobre la cual se podrá seleccionar el paciente que se esta buscando.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

7.5.1.3 Operación Borrar

Al seleccionar una remisión y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:

Mensaje sistema

¿Esta seguro de eliminar el registro?

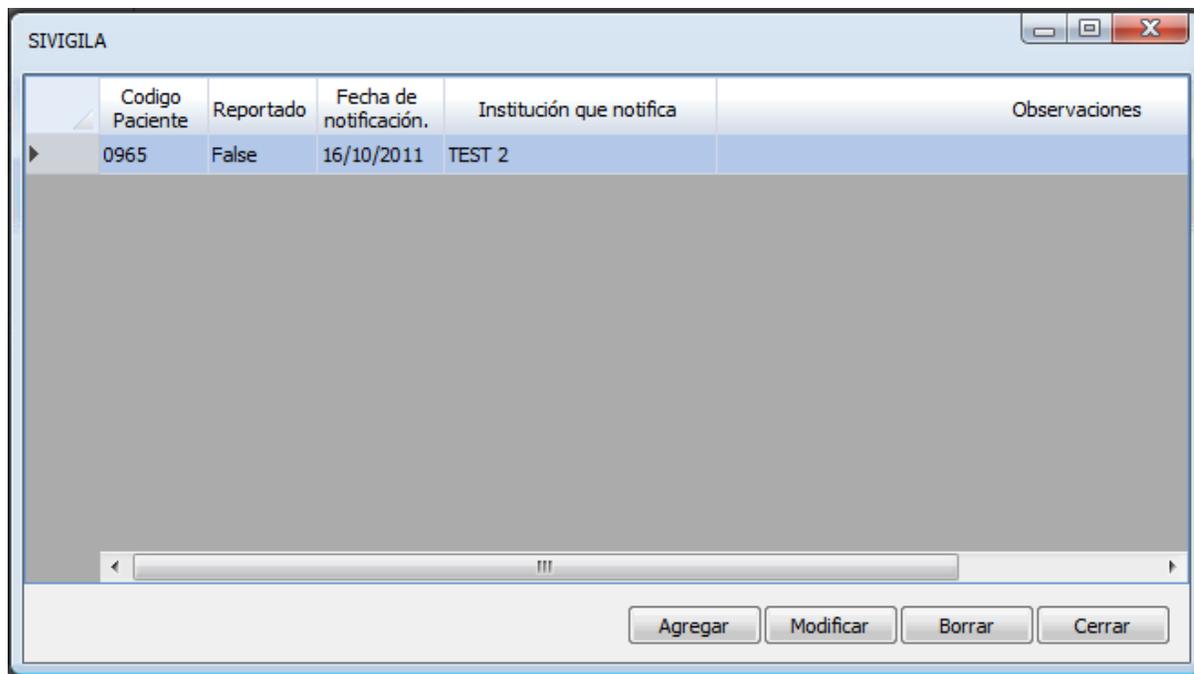
Si se confirma la operación la remisión es eliminada.

7.5.1.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

7.5.2 Reporte SIVIGILA

Al seleccionar "Reporte SIVIGILA" se mostrará el siguiente formulario:

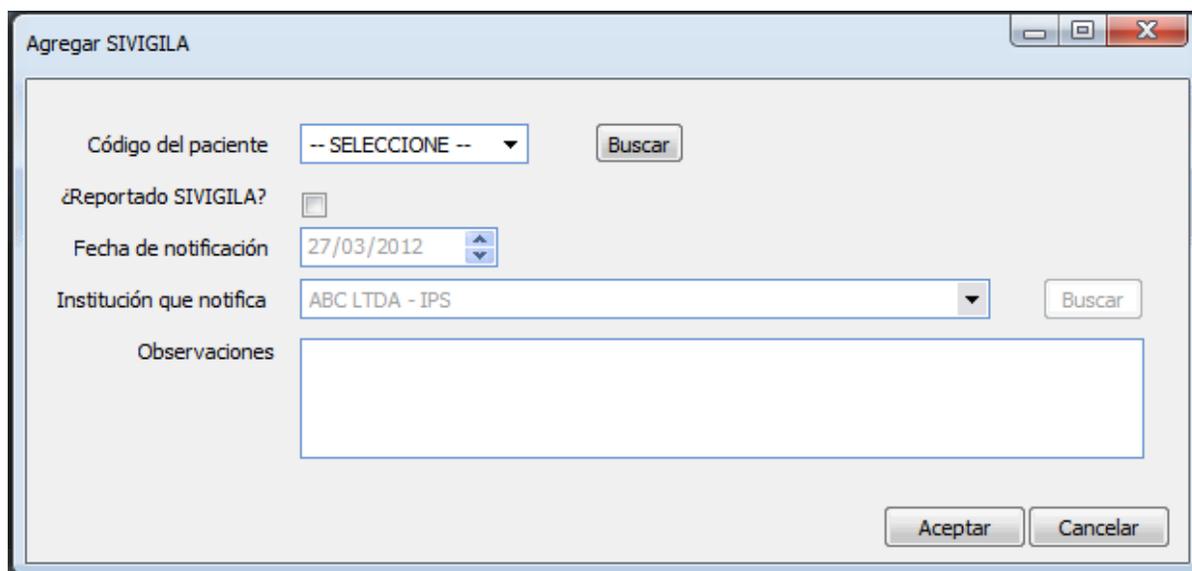


En este formulario se lista los reportes SIVIGILA registrados, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo reporte.
- **Modificar:** Modifica información del reporte seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el reporte seleccionado.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

7.5.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



Agregar SIVIGILA

Código del paciente -- SELECCIONE -- Buscar

¿Reportado SIVIGILA?

Fecha de notificación 27/03/2012

Institución que notifica ABC LTDA - IPS Buscar

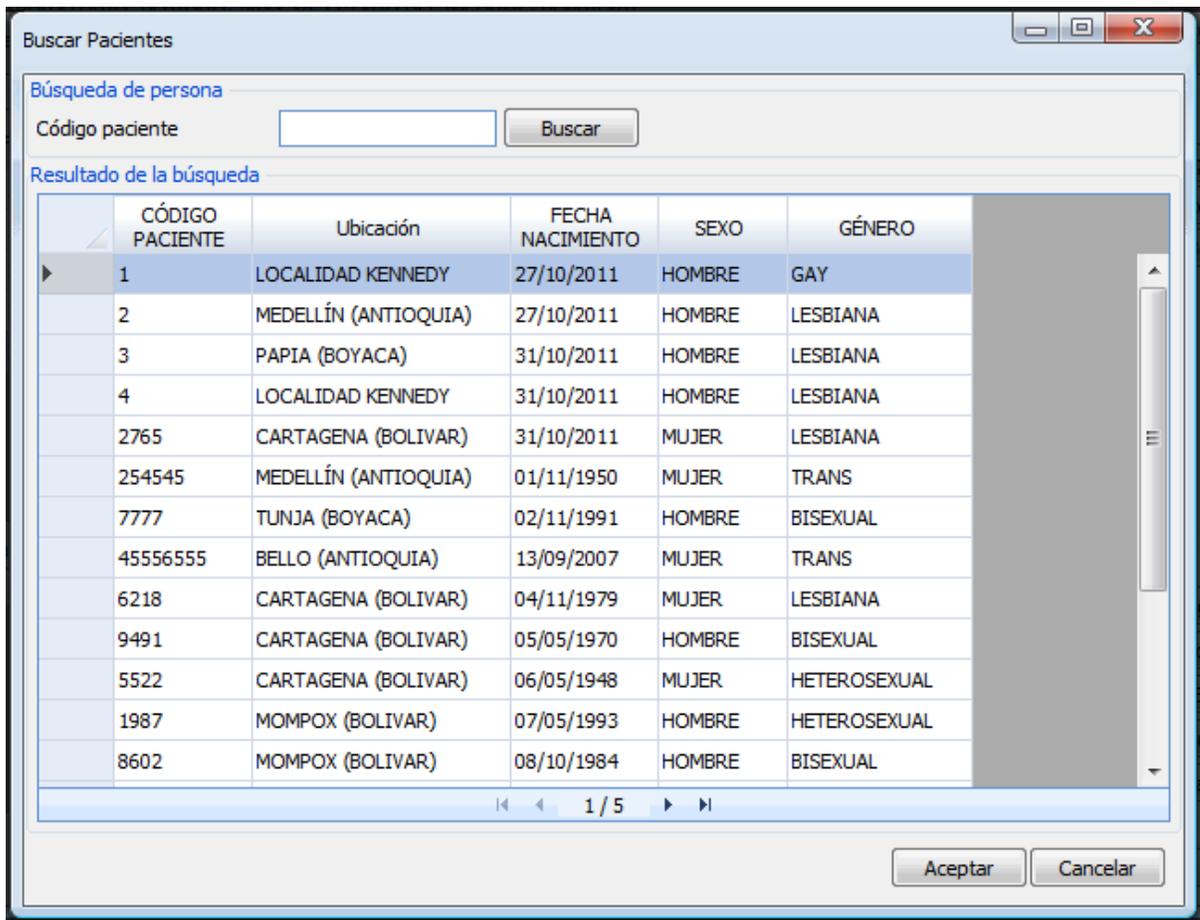
Observaciones

Aceptar Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Código del paciente:** Campo para identificar el paciente que se reporte al sistema SIVIGILA.
- **¿Reporte SIVIGILA?:** Indica si fue reportado el paciente.
- **Fecha de notificación:** Fecha en que se realiza la notificación.
- **Institución que notifica:** Nombre de la institución que realiza el reporte.
- **Observaciones:** Observaciones generales sobre el reporte.

Al seleccionar la opción buscar en la parte de "Código de paciente" se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se puede ingresar el código paciente y dar clic en buscar o se puede dejar el campo **código paciente** en blanco y dar clic en buscar para que aparezca la lista de pacientes registrados sobre la cual se podrá seleccionar el paciente que se esta buscando.

Al seleccionar la opción buscar en la parte de "Institución que notifica" se mostrará la siguiente ventana:

Buscar institución

Búsqueda de instituciones

Por tipo Buscar

Por tipo

Por servicio comunitario

Razón social (nombre)

	NOMBRE	TIPO SERVICIO COMUN.	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
▶	IPS TET TEST	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST	TEST
	IPS TEST 2	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	TEST 2	TEST 2
	IPS SERVICIO SCA 1	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	4545
	IPS SERVICIO SCB 1	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	ABC	5656
	IPS ABC LTDA	SCA	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CL 10 # 10-10	4545
	IPS PRUEBAS CWL	SCB	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	CALLE 10 # 10-10	2454545

Aceptar Cancelar

En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo.
- Por servicio comunitario.
- Razón social (nombre).

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar la institución que se está buscando.

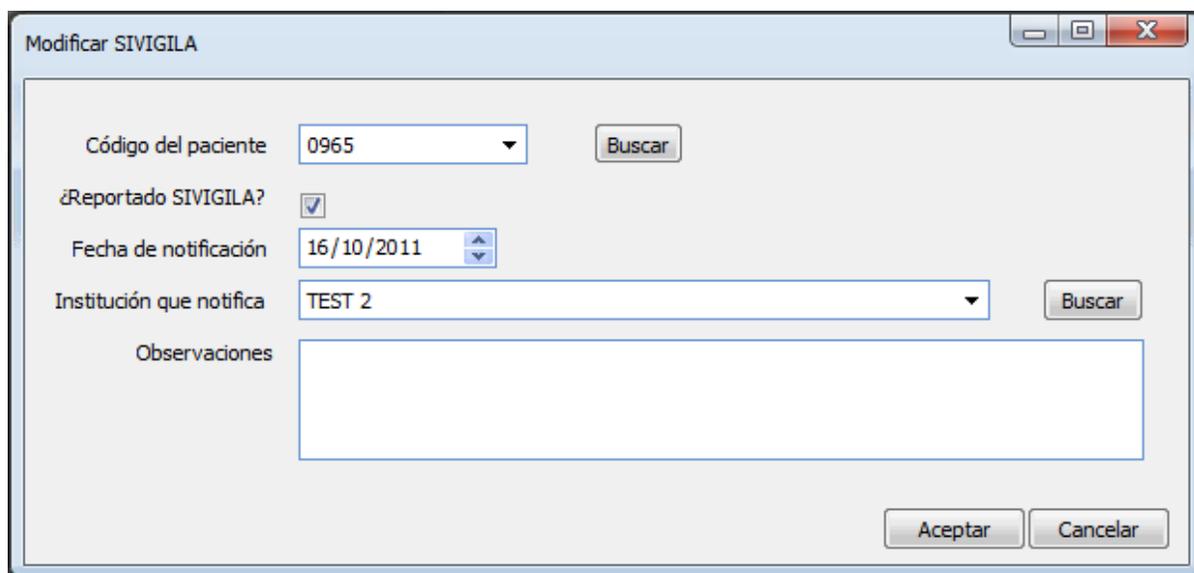
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o está mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

7.5.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



Modificar SIVIGILA

Código del paciente: 0965 [Buscar]

¿Reportado SIVIGILA?

Fecha de notificación: 16/10/2011

Institución que notifica: TEST 2 [Buscar]

Observaciones

[Aceptar] [Cancelar]

En este formulario se carga toda la información correspondiente al reporte seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Código del paciente:** Campo para identificar el paciente que se reporte al sistema SIVIGILA.
- **¿Reporte SIVIGILA?:** Indica si fue reportado el paciente.
- **Fecha de notificación:** Fecha en que se realiza la notificación.
- **Institución que notifica:** Nombre de la institución que realiza el reporte.
- **Observaciones:** Observaciones generales sobre el reporte.

Al seleccionar la opción buscar en la parte de "Código de paciente" se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Pacientes

Búsqueda de persona

Código paciente

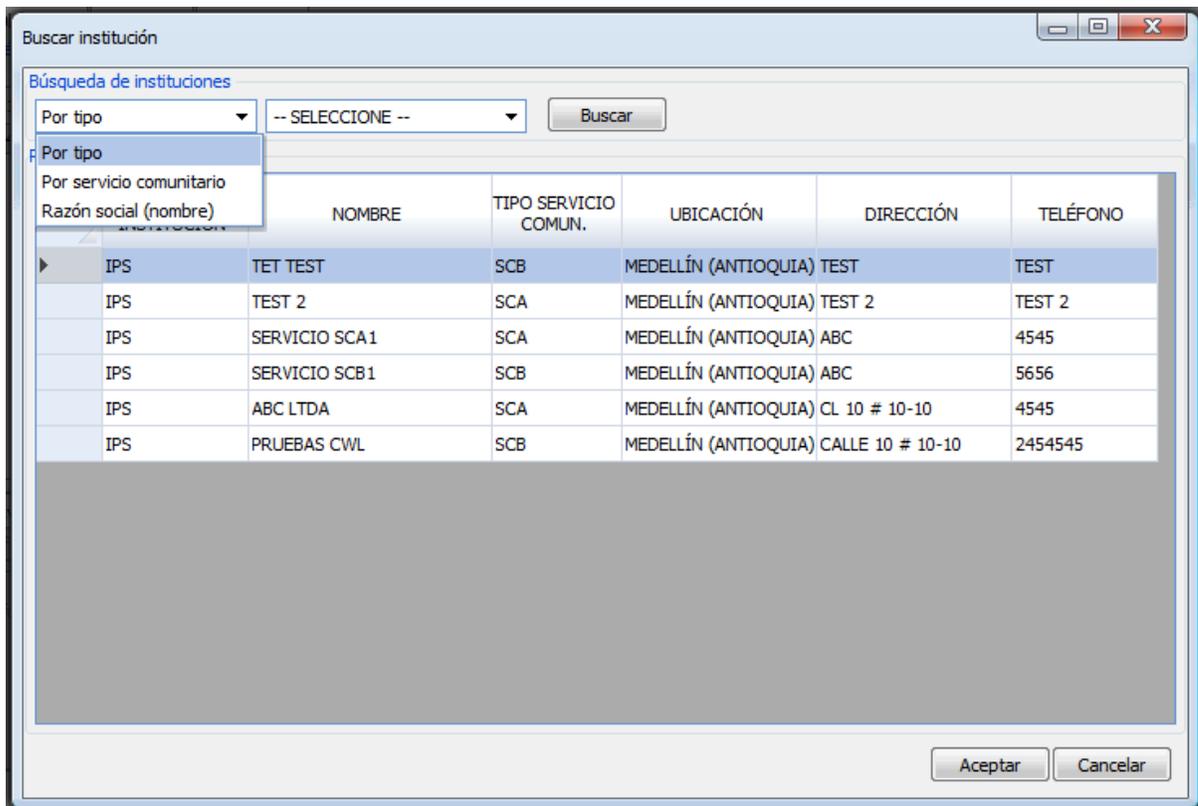
Resultado de la búsqueda

	CÓDIGO PACIENTE	Ubicación	FECHA NACIMIENTO	SEXO	GÉNERO
▶	1	LOCALIDAD KENNEDY	27/10/2011	HOMBRE	GAY
	2	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	27/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	3	PAPIA (BOYACA)	31/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	4	LOCALIDAD KENNEDY	31/10/2011	HOMBRE	LESBIANA
	2765	CARTAGENA (BOLIVAR)	31/10/2011	MUJER	LESBIANA
	254545	MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	01/11/1950	MUJER	TRANS
	7777	TUNJA (BOYACA)	02/11/1991	HOMBRE	BISEXUAL
	45556555	BELLO (ANTIOQUIA)	13/09/2007	MUJER	TRANS
	6218	CARTAGENA (BOLIVAR)	04/11/1979	MUJER	LESBIANA
	9491	CARTAGENA (BOLIVAR)	05/05/1970	HOMBRE	BISEXUAL
	5522	CARTAGENA (BOLIVAR)	06/05/1948	MUJER	HETEROSEXUAL
	1987	MOMPOX (BOLIVAR)	07/05/1993	HOMBRE	HETEROSEXUAL
	8602	MOMPOX (BOLIVAR)	08/10/1984	HOMBRE	BISEXUAL

1 / 5

En esta ventana se puede ingresar el código paciente y dar clic en buscar o se puede dejar el campo **Código del paciente** en blanco y dar clic en buscar para que aparezca la lista de pacientes registrados sobre la cual se podrá seleccionar el paciente que se esta buscando.

Al seleccionar la opción buscar en la parte de "Institución que notifica" se mostrará la siguiente ventana:



En este formulario podemos buscar la institución a seleccionar, de acuerdo a tres tipos de ayudas de búsqueda:

- Por tipo.
- Por servicio comunitario.
- Razón social (nombre).

Después de ingresar la información correspondiente según el tipo de búsqueda seleccionado, nos aparecerá una lista sobre la cual podremos seleccionar la institución que se está buscando.

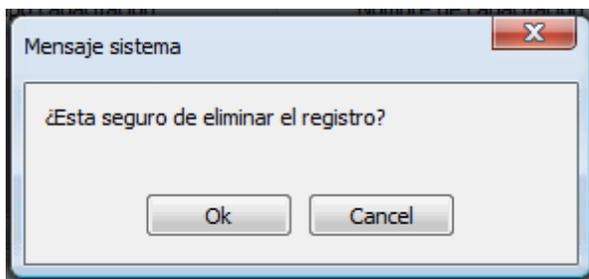
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o está mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

7.5.2.3 Operación Borrar

Al seleccionar un reporte y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el reporte es eliminado.

7.5.2.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

7.6 Pestaña Avances

En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de avances, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:



En esta parte permite agregar y visualizar los avances del informe.

7.6.1 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:

Este formulario contiene los siguientes campos:

- **Observaciones:** Para ingresar el texto asociado al reporte.
- **Aceptar:** Guarda la información y cierra el formulario.
- **Cancelar:** Cierre el formulario.

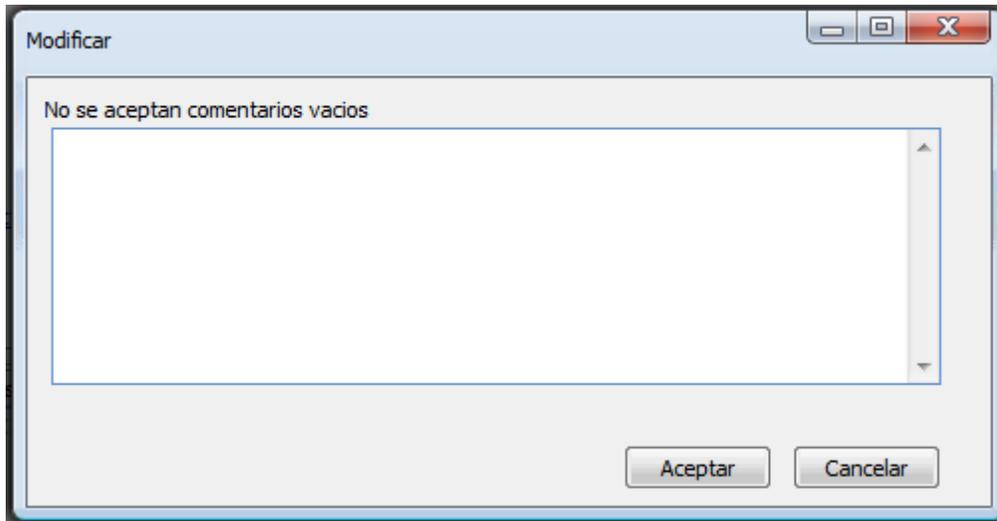
7.7 Pestaña Observaciones

En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de observaciones, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:

En esta parte permite agregar y visualizar las diferentes observaciones que puedan surgir sobre el informe.

7.7.1 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



Este formulario contiene los siguientes campos:

- **Observaciones:** Para ingresar el texto asociado al reporte.
- **Aceptar:** Guarda la información y cierra el formulario.
- **Cancelar:** Cierre el formulario.

7.8 Pestaña Observaciones CHF

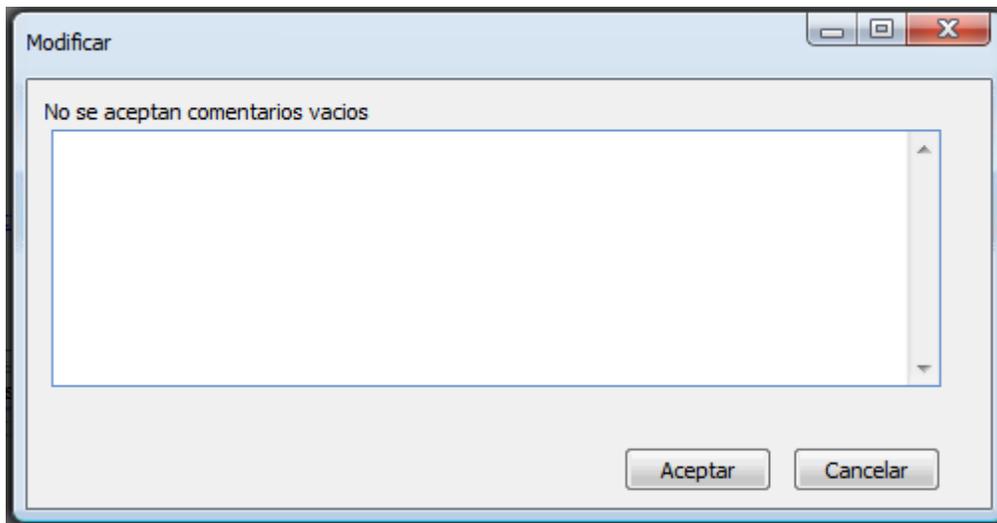
En la parte inferior del reporte se encuentra la pestaña de observaciones CHF, tal como lo ilustra la siguiente gráfica:



En esta parte permite agregar y visualizar las observaciones que pueda tener el perfil CHF sobre el informe.

7.8.1 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Modificar". It features a title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main content area contains a text input field with the placeholder text "No se aceptan comentarios vacios". Below the text area are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Este formulario contiene los siguientes campos:

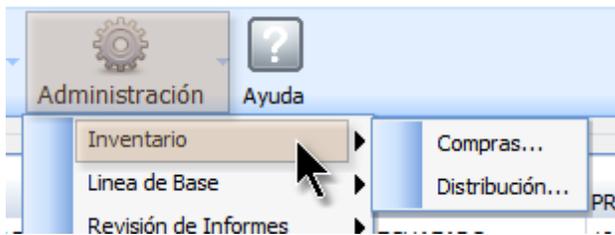
- **Observaciones:** Para ingresar el texto asociado al reporte.
- **Aceptar:** Guarda la información y cierra el formulario.
- **Cancelar:** Cierre el formulario.

Parte



Inventarios

8 Inventarios



La opción de "Inventario" la encontramos al seleccionar "Administración" del menú principal donde se podrá ir a las opciones: Compras y Distribución.

8.1 Compras

Al dar clic en la lista sobre la opción "Compras" se muestra el siguiente formulario:

Contratista	Fec. Contrato	Fec. Entrega	Costo Contrato
DSFSDAFSDA	07/12/2011	07/12/2011	350000000
MANUEL VIJA	07/12/2011	11/11/2011	5000000
HUGO	17/02/2012	17/02/2012	1
YESID ARLEY	17/02/2012	17/02/2012	1
FABIAN	17/02/2012	17/02/2012	1
MADERAS EL OLIVO	21/07/2011	21/08/2011	10000000

Producto	Cantidad
PAQUETE HSH OPCION 1	0
PAQUETE TRANS OPCION 1	3000
PAQUETE TS OPCION 1	3000
CARTILLA	100
PAQUETE HSH	500
TUBO 1	5000

Este formulario se divide en dos partes:

- **Compras:** En esta parte se encuentra las compras registradas.
- **Detalle de productos:** Se muestran los productos asociados con la compra seleccionada.

8.1.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

8.1.2 Grupo Compras Registradas

A continuación se muestra la información que se presenta en la parte superior del formulario de "Compras":

Contratista	Fec.Contrato	Fec.Entrega	Costo Contrato
DSFSDAFSDA	07/12/2011	07/12/2011	350000000
MANUEL VIJA	07/12/2011	11/11/2011	5000000
HUGO	17/02/2012	17/02/2012	1
YESID ARLEY	17/02/2012	17/02/2012	1
FABIAN	17/02/2012	17/02/2012	1
MADERAS EL OLIVO	21/07/2011	21/08/2011	10000000

Los botones que contiene este formulario son los siguientes:

- **Agregar:** Adiciona una nueva compra.
- **Modificar:** Modifica la información de la compra seleccionada.
- **Borrar:** Elimina la compra seleccionada.

8.1.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario "Agregar compra" contiene los siguientes campos:

- Orden de compra:
- Contratista:
- Fecha de contrato:
- Costo de contratación:
- Fecha de entrega de productos:
- Observaciones:

Botones: Aceptar, Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Orden de compra:** Número de orden de compra.

- **Contratista:** Nombre del contratista.
- **Fecha de contrato:** Fecha del contrato.
- **Costo de contratación:** Costo de contratación.
- **Fecha de entrega de productos:** Fecha de la entrega de productos.
- **Observaciones:** Observaciones sobre la compra.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

8.1.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar compra

Datos de la compra

Orden de compra	<input type="text" value="300"/>
Contratista	<input type="text" value="PRUEBA HERNANFE"/>
Fecha de contrato	<input type="text" value="17/09/2011"/>
Costo de contratación	<input type="text" value="10"/>
Fecha de entrega de productos	<input type="text" value="17/02/2012"/>
Observaciones	<input type="text" value="pruebas de tema de adquisición protocolos"/>

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la compra seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Orden de compra:** Número de orden de compra.
- **Contratista:** Nombre del contratista.
- **Fecha de contrato:** Fecha del contrato.
- **Costo de contratación:** Costo de contratación.
- **Fecha de entrega de productos:** Fecha de la entrega de productos.
- **Observaciones:** Observaciones sobre la compra.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del

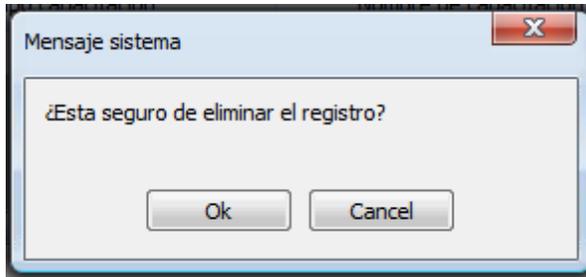
campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

8.1.2.3 Operación Borrar

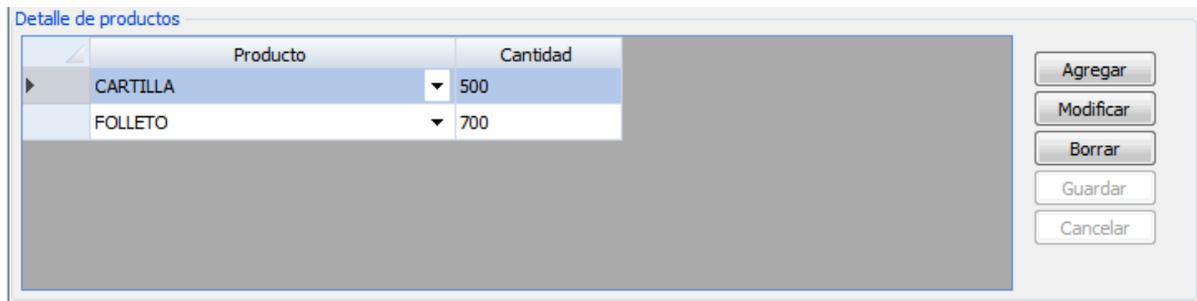
Al seleccionar una compra y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación la compra es eliminada.

8.1.3 Grupo Detalle de Productos

A continuación se muestra la información que se presenta en la parte inferior del formulario de "Compras" (detalle de productos):



En esta parte se lista los productos relacionados con la compra previamente seleccionada, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nuevo producto a la compra.

Modificar: Modifica información de un producto seleccionado.

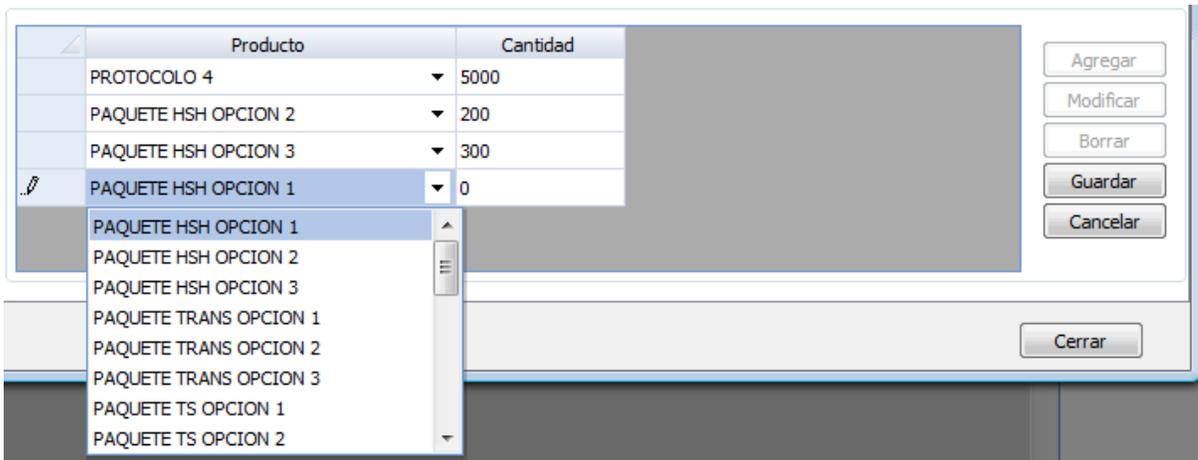
Borrar: Elimina el producto seleccionado de la compra.

Guardar: Guarda los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

Cancelar: Cancela los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar, que no hayan sido guardadas.

8.1.3.1 Operación Agregar

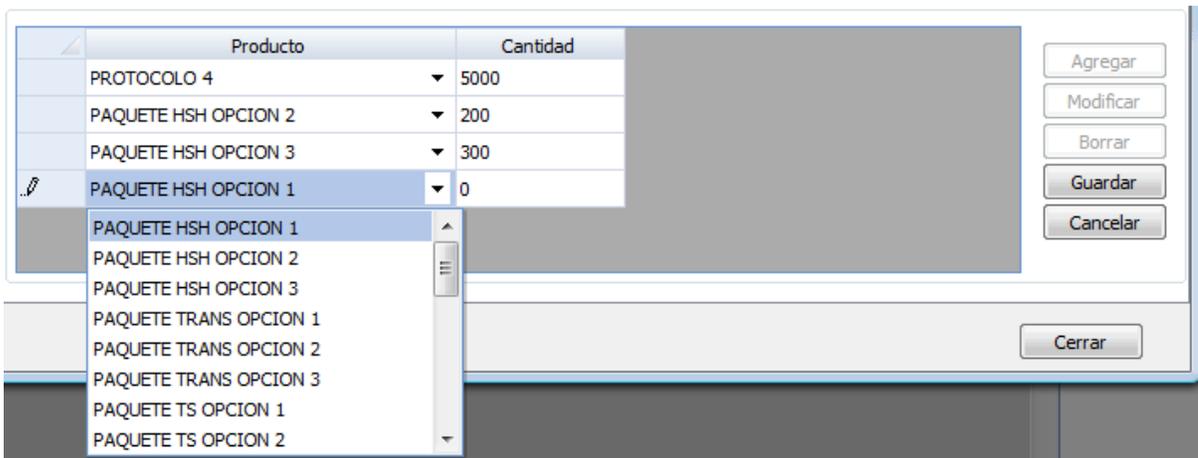
Al seleccionar la opción "Agregar" se agrega una nueva fila en la tabla sobre la cual podemos seleccionar una opción para el caso de la columna "Producto" como se muestra en la siguiente imagen:



igualmente podemos agregar el número de productos en la columna cantidad a agregar.

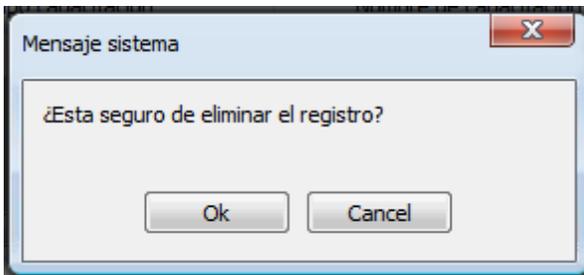
8.1.3.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se habilita la edición de los campos de la tabla para permitir realizar cambios, como en el caso del campo "Producto" que podemos observar en la siguiente imagen:



8.1.3.3 Operación Borrar

Al seleccionar un producto y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el producto es eliminado.

8.1.3.4 Operación Guardar

Permite guardar los cambios realizados con las operaciones de Agregar, Modificar y Borrar.

8.1.3.5 Operación Cancelar

Cancela cualquier cambio que no haya sido guardado.

8.2 Distribución

Al dar clic en la lista sobre la opción "Distribución" se muestra el siguiente formulario:

Fec.Envio	Entidad que recibe	Persona que recibe	Observaciones
21/02/2012	ENTIDAD EJECUTORA 23	JUAN FULA	
21/02/2012	ENTIDAD EJECUTORA 10	AFDSAF	
21/02/2012	ENTIDAD EJECUTORA 22	JORGE PERALTA	
21/02/2012	ENTIDAD EJECUTORA 12	LOLA	
21/02/2012	ENTIDAD EJECUTORA 14	ANDRES	
21/08/2011	ENTIDAD EJECUTORA 13	ANA	

Producto	Cantidad
PAQUETE HSH OPCION 1	3000
PAQUETE HSH OPCION 2	5000
PAQUETE HSH OPCION 3	7000

Este formulario se divide en dos partes:

- **Distribución:** En esta parte se encuentra las distribuciones registradas.
- **Detalle de productos:** Se muestran los productos asociados con la distribución seleccionada.

8.2.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

8.2.2 Grupo Distribución

A continuación se muestra la información que se presenta en la parte superior del formulario de "Distribución":

Fec.Envío	Entidad que recibe	Persona que recibe	Observaciones
21/02/2012	ENTIDAD EJECUTORA 23	JUAN FULA	
21/02/2012	ENTIDAD EJECUTORA 10	AFDSAF	
21/02/2012	ENTIDAD EJECUTORA 22	JORGE PERALTA	
21/02/2012	ENTIDAD EJECUTORA 12	LOLA	
21/02/2012	ENTIDAD EJECUTORA 14	ANDRES	
21/08/2011	ENTIDAD EJECUTORA 13	ANA	

En esta parte se lista las distribuciones registradas, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona una nueva distribución.

Modificar: Modifica información de la distribución seleccionada.

Borrar: Elimina la distribución seleccionada.

8.2.2.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Fecha:** Fecha en la que se realiza la distribución
- **Entidad que recibe:** Nombre de la entidad que recibe de acuerdo a las instituciones registradas en el sistema.
- **Nombre de la persona que recibe:** Nombre de la persona que recibe.
- **Observaciones:** Observaciones sobre la distribución.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

8.2.2.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar

Datos del envío

Fecha 21/02/2012

Entidad que recibe ENTIDAD EJECUTORA 23

Nombre de la persona que recibe JUAN FULA

Observaciones Observaciones distribución

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la distribución seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Fecha:** Fecha en la que se realiza la distribución
- **Entidad que recibe:** Nombre de la entidad que recibe de acuerdo a las instituciones registradas en el sistema.
- **Nombre de la persona que recibe:** Nombre de la persona que recibe.
- **Observaciones:** Observaciones sobre la distribución.

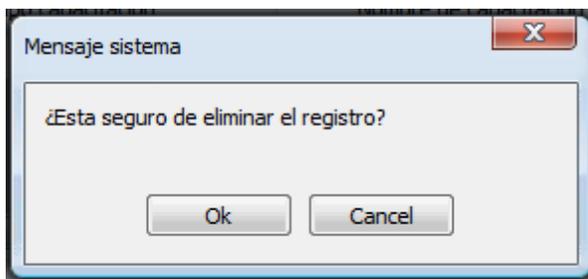
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

8.2.2.3 Operación Borrar

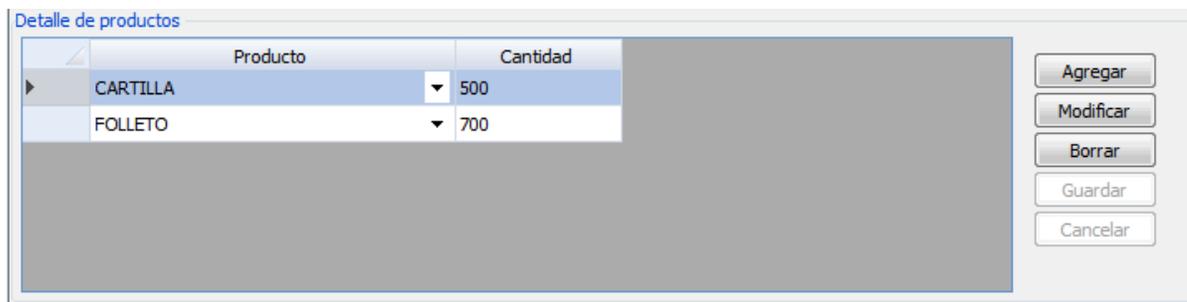
Al seleccionar una distribución y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación, la distribución es eliminada.

8.2.3 Grupo Detalle de Productos

A continuación se muestra la información que se presenta en la parte inferior del formulario de "Distribución" (Detalle de productos):



En esta parte se lista los productos asociados con la distribución seleccionada, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona un nuevo producto.

Modificar: Modifica información del producto seleccionado.

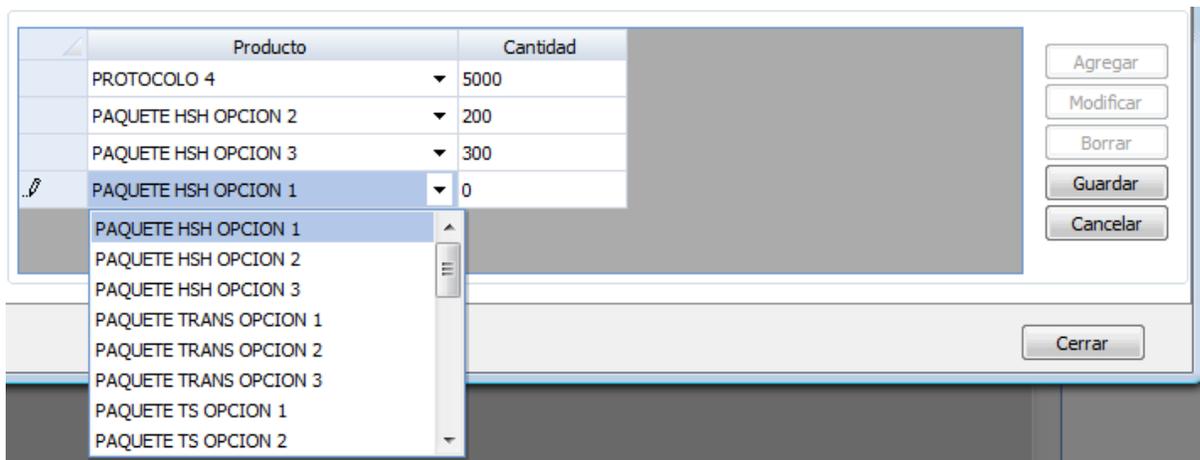
Borrar: Elimina el producto seleccionado.

Guardar: Guarda los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar.

Cancelar: Cancela los cambios realizados por las operaciones agregar, modificar y borrar, que no hayan sido guardados.

8.2.3.1 Operación Agregar

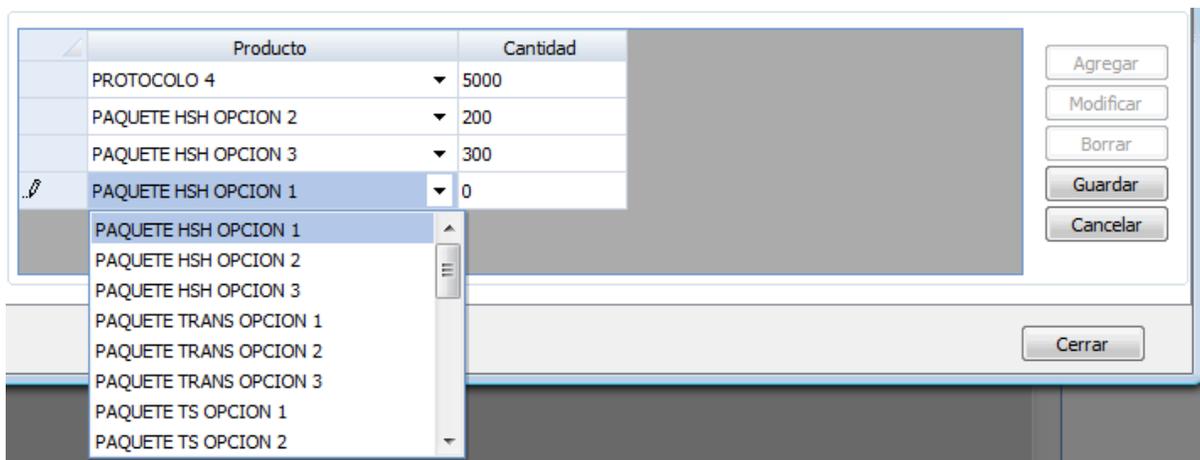
Al seleccionar la opción "Agregar" se agrega una nueva fila en la tabla sobre la cual podemos seleccionar una opción para el caso de la columna "Producto" como se muestra en la siguiente imagen:



igualmente podemos agregar el número de productos en la columna cantidad a agregar.

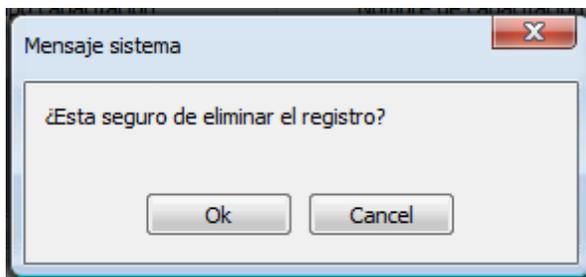
8.2.3.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se habilita la edición de los campos de la tabla para permitir realizar cambios, como en el caso del campo "Producto" que podemos observar en la siguiente imagen:



8.2.3.3 Operación Borrar

Al seleccionar un producto y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el producto es eliminado.

8.2.3.4 Operación Guardar

Permite guardar los cambios realizados con las operaciones de Agregar, Modificar y Borrar.

8.2.3.5 Operación Cancelar

Cancela cualquier cambio que no haya sido guardado.

Parte

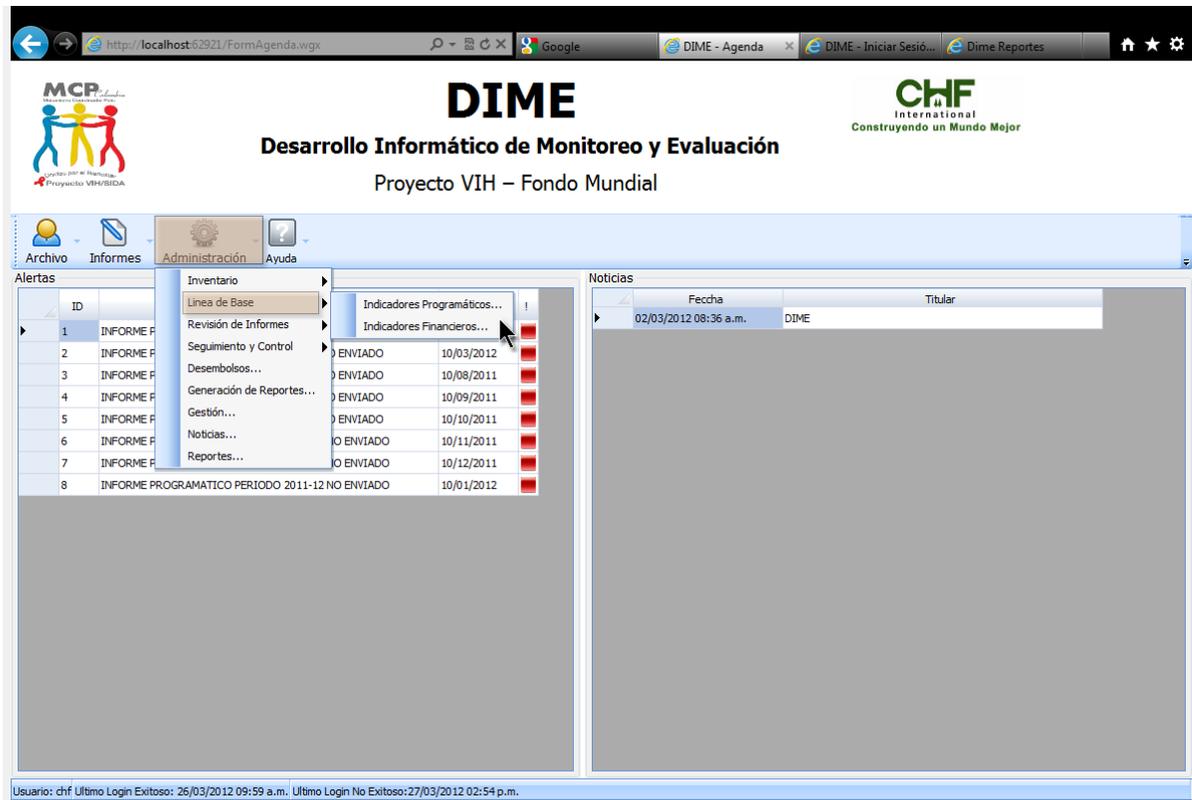


Linea Base

9 Línea Base

Este módulo es de uso exclusivo de CHF; sin embargo, para poder ingresar el usuario debe tener asociada la operación de editar línea base.

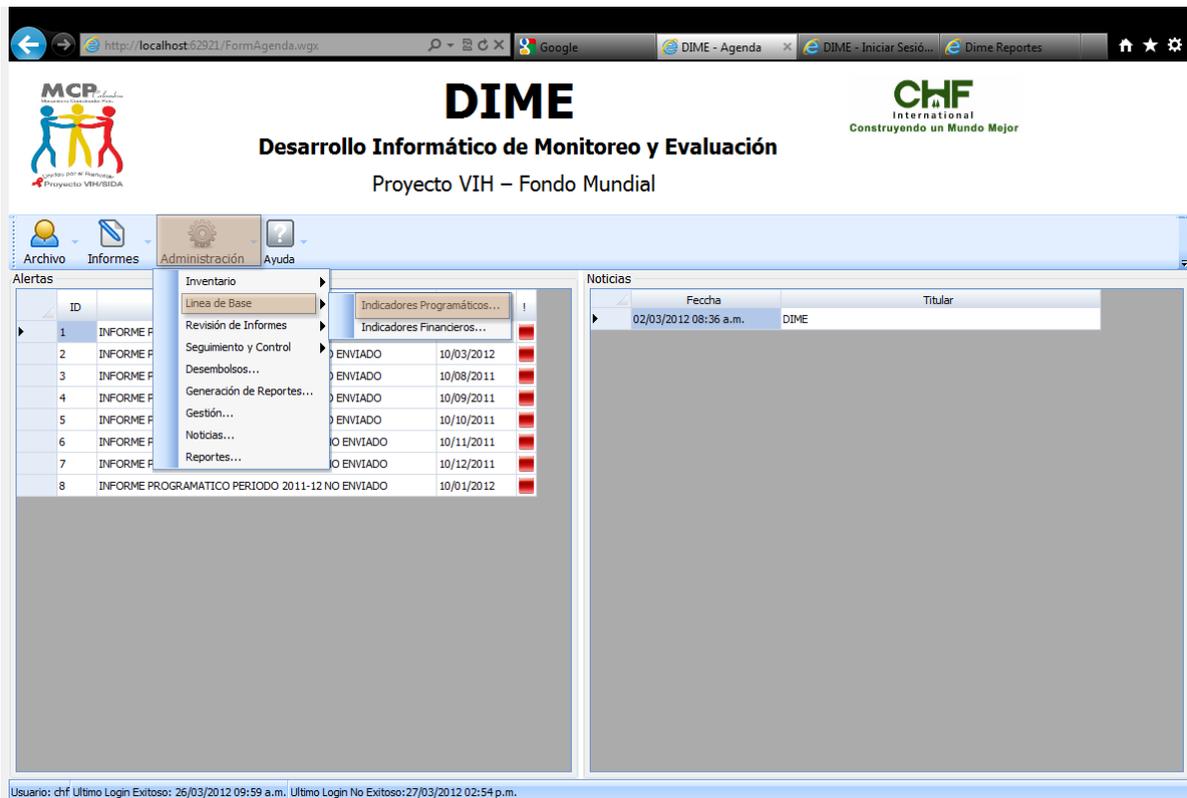
Para ir a este módulo dé clic en el ícono de "Administración", luego en la lista de opciones seleccione "Línea de Base", con lo cual se muestran dos opciones: indicadores programáticos e indicadores financieros. A continuación se ilustra lo descrito:



9.1 Indicadores Programáticos

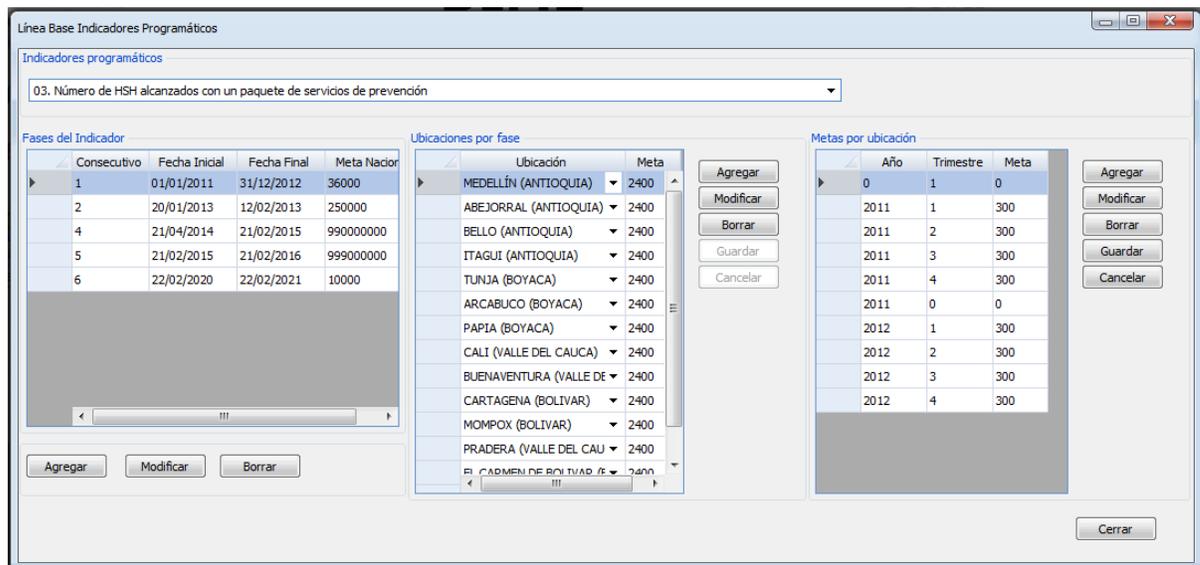
Mediante esta opción CHF podrá definir las metas para los diferentes indicadores programáticos.

Para llegar allí dé clic sobre ícono de Administración, en el menú que despliega seleccione la opción "Línea de Base" y en las opciones que muestra este menú, seleccione "Indicadores Programáticos...", tal como se ilustra a continuación:



Menú para seleccionar línea de base para indicadores programáticos.

Luego de seleccionar la opción se muestra el siguiente formulario:



Formulario configuración de línea base indicadores programáticos

Este formulario contiene lo siguiente:

- **Grupo "Indicadores programáticos":** Este grupo permite seleccionar el indicador programático al

cual se le va a hacer la configuración de su línea base.

- **Grupo "Fases del indicador"**: En este grupo se definen las diferentes fases o momentos en los que va estar funcionando el indicador.
- **Grupo "Ubicaciones por fase"**: En este grupo se discrimina los valores por ubicación del indicador programático.
- **Grupo "Metas por ubicación"**: En este grupo se detalla los valores que va a tener por año y trimestre cada una de las ubicaciones definidas.
- **Botón "Cerrar"**: Cierra el formulario.

9.1.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

9.1.2 Grupo Indicadores Programáticos

Indicadores programáticos

03. Número de HSH alcanzados con un paquete de servicios de prevención

Grupo Indicadores Programáticos

Este grupo permite seleccionar el indicador programático al cual se le va a definir su línea base. Cada vez que cambie el indicador, la información de los otros grupos es actualizada para mostrar la información asociada al indicador seleccionado.

9.1.3 Grupo Fases del Indicador

Fases del Indicador

Consecutivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Meta Nacion
1	01/01/2011	31/12/2012	36000
2	20/01/2013	12/02/2013	250000
4	21/04/2014	21/02/2015	990000000
5	21/02/2015	21/02/2016	999000000
6	22/02/2020	22/02/2021	10000

Agregar Modificar Borrar

Fases del indicador programático.

Este grupo del formulario contiene lo siguiente:

- **Lista de fases creadas:** Muestra los registros de las fases creadas con información de fecha inicial, fecha final y meta nacional, entre otros.
- **Botón "Agregar":** Permite ingresar una nueva fase para el indicador.
- **Botón "Modificar":** Permite modificar valores de la fase seleccionada.
- **Botón "Borrar":** Borra la fase seleccionada.

9.1.3.1 Operación Agregar

Al dar clic en e botón "Agregar" se muestra el siguiente formulario para agregar una fase:

The screenshot shows a window titled "Agregar Fase Indicador". Inside, there is a text input field for "Indicador" containing "03. Número de HSH alcanzados con un paquete de servicios de prevención". Below this is a section titled "Información Fase" which contains three fields: "Fecha inicial" with a date picker set to "24/02/2012", "Fecha Final" with a date picker set to "24/02/2012", and "Meta a nivel nacional" with a text input field containing "0". At the bottom right of the form are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

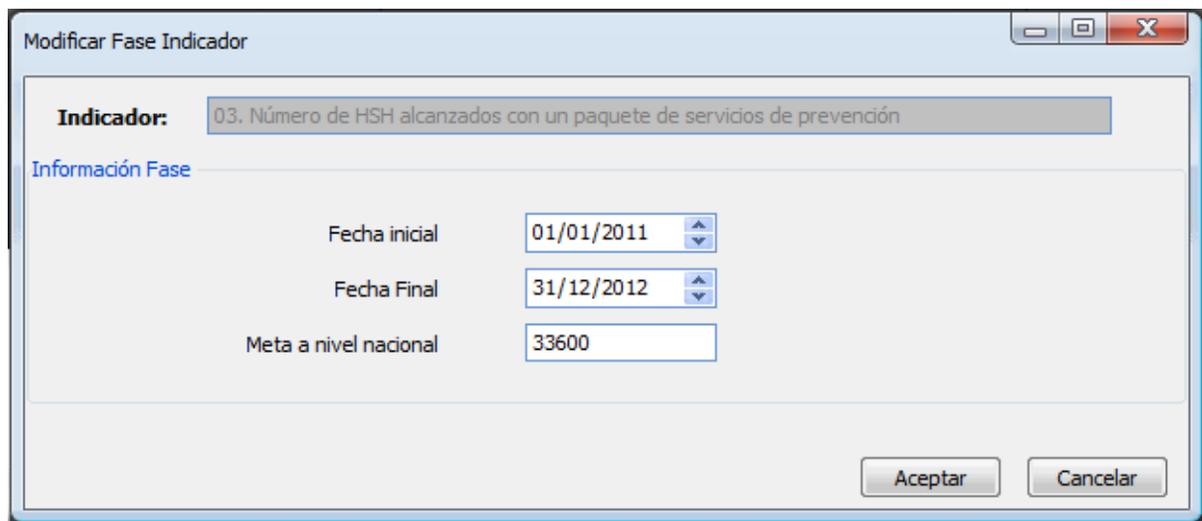
Formulario para agregar fase para el indicador.

Los campos del formulario son:

- **Fecha inicial:** Fecha a partir de la cual comienza la fase
- **Fecha final:** Fecha limite de la fase.
- **Meta a nivel nacional:** Valor de la meta a nivel nacional.

9.1.3.2 Operación Modificar

Al seleccionar una fase y dar clic en e botón "Agregar" se muestra el siguiente formulario:



Modificar Fase Indicador

Indicador: 03. Número de HSH alcanzados con un paquete de servicios de prevención

Información Fase

Fecha inicial: 01/01/2011

Fecha Final: 31/12/2012

Meta a nivel nacional: 33600

Aceptar Cancelar

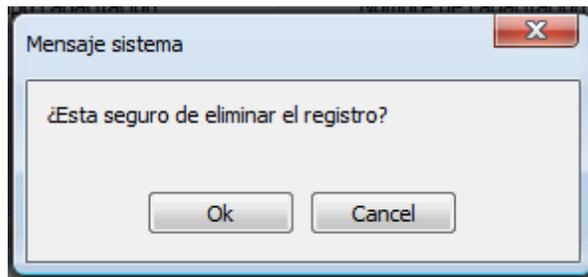
Formulario para modificar fase para el indicador.

Los campos del formulario son:

- **Fecha inicial:** Fecha a partir de la cual comienza la fase
- **Fecha final:** Fecha límite de la fase.
- **Meta a nivel nacional:** Valor de la meta a nivel nacional.

9.1.3.3 Operación Borrar

Al dar clic sobre el botón "Borrar" se muestra la siguiente ventana de diálogo:



Mensaje sistema

¿Esta seguro de eliminar el registro?

Ok Cancel

Confirmación borrado de fase.

Si se confirma la operación la fase y esta no tiene información relacionada en los otros grupos se eliminará; en caso contrario el sistema enviará un mensaje informando que no fue posible eliminar la fase.

9.1.4 Grupo Ubicaciones por Fase

Ubicaciones por fase

Ubicación	Meta
MEDELLÍN (ANTIOQUIA)	2400
ABEJORRAL (ANTIOQUIA)	2400
BELLO (ANTIOQUIA)	2400
ITAGUI (ANTIOQUIA)	2400
TUNJA (BOYACA)	2400
ARCABUCO (BOYACA)	2400
PAPIA (BOYACA)	2400
CALI (VALLE DEL CAUCA)	2400
BUENAVENTURA (VALLE DE)	2400
CARTAGENA (BOLIVAR)	2400
MOMPOX (BOLIVAR)	2400
PRADERA (VALLE DEL CAU)	2400
EL CARMEN DE BOLIVAR (B)	2400

Grupo ubicaciones por fase.

Este grupo del formulario permite definir el detalle de la metas por ubicación.

El formulario consta de lo siguiente:

- **Botón "Agregar"**: Agrega una nueva ubicación a la fase.
- **Botón "Modificar"**: Permite modificar cualquiera de los registros de ubicación.
- **Botón "Borrar"**: Elimina de la fase la ubicación seleccionada.
- **Botón "Guardar"**: Guarda la información.
- **Botón "Cancelar"**: Anula cualquiera de las operaciones que se esté realizando.

9.1.4.1 Operación Agregar

Al dar clic en el botón "Agregar" el sistema agrega al final de la tabla un nuevo registro para que se seleccione la nueva ubicación y valor, tal como se ilustra a continuación:

Ubicaciones por fase

Ubicación	Meta
MEDELLÍN (ANTIOQUIA) ▼	5000
LOCALIDAD KENNEDY ▼	7000
 MEDELLÍN (ANTIOQUIA) ▼	0

MEDELLÍN (ANTIOQUIA) ▲
 LOCALIDAD KENNEDY
 ABEJORRAL (ANTIOQUIA)
 BELLO (ANTIOQUIA)
 ITAGUI (ANTIOQUIA)
 TUNJA (BOYACA)
 ARCABUCO (BOYACA)
 PAPIA (BOYACA) ▼

9.1.4.2 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" queda en modo de edición todos los registros de la tabla de ubicación para que el usuario realice los cambios que considere pertinentes en cuanto a la ubicación y el valor de la meta, tal como se ilustra a continuación:

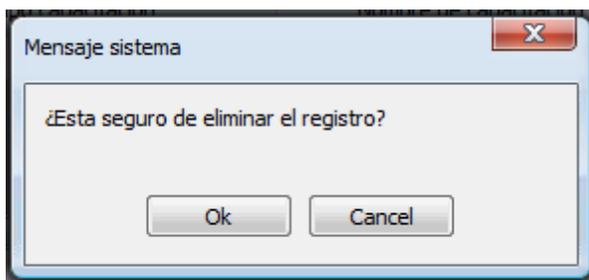
Ubicaciones por fase

Ubicación	Meta
ABEJORRAL (ANTIOQUIA) ▼	2400
BELLO (ANTIOQUIA) ▼	2400
ITAGUI (ANTIOQUIA) ▼	2400
 TUNJA (BOYACA) ▼	2400

TUNJA (BOYACA) ▲
 ARCABUCO (BOYACA) 2400
 PAPIA (BOYACA) 2400
 CALI (VALLE DEL CAUCA) 2400
 BUENAVENTURA (VALLE DE 2400
 CARTAGENA (BOLIVAR) 2400
 MOMPOX (BOLIVAR) 2400
 PRADERA (VALLE DEL CAUC 2400
 EL CARMEN DE BOLIVAR (E ▼ 2400

9.1.4.3 Operación Borrar

Al seleccionar una ubicación y dar clic sobre el botón "Borrar" el sistema muestra la siguiente caja de diálogo:



Confirmación borrado ubicación.

Si se confirma la operación se marcará como eliminado el registro.

9.1.4.4 Operación Guardar

Al dar clic en el botón "Guardar", se actualizará la información de forma tal que los registros que están marcados como borrados se eliminarán definitivamente de la base de datos. Los registros agregados serán ingresados a la base de datos.

Cuando finaliza la operación el grupo de ubicaciones tendrá la siguiente apariencia:



Ubicaciones por fase

	Ubicación	Meta
	ABEJORRAL (ANTIOQUIA) ▼	2400
	BELLO (ANTIOQUIA) ▼	2400
	ITAGUI (ANTIOQUIA) ▼	2400
▶	TUNJA (BOYACA) ▼	2400
	ARCABUCO (BOYACA) ▼	2400
	PAPIA (BOYACA) ▼	2400
	CALI (VALLE DEL CAUCA) ▼	2400
	BUENAVENTURA (VALLE DE ▼	2400
	CARTAGENA (BOLIVAR) ▼	2400
	MOMPOX (BOLIVAR) ▼	2400
	PRADERA (VALLE DEL CAU ▼	2400
	EL CARMEN DE BOLIVAR (E ▼	2400

Buttons: Agregar, Modificar, Borrar, Guardar, Cancelar

9.1.4.5 Operación Cancelar

Al dar clic en el botón "Cancelar" se cancelará la operación de adición o edición y la región de ubicación tendrá la siguiente apariencia:

Ubicaciones por fase

Ubicación	Meta
ABEJORRAL (ANTIOQUIA)	2400
BELLO (ANTIOQUIA)	2400
ITAGUI (ANTIOQUIA)	2400
TUNJA (BOYACA)	2400
ARCABUCO (BOYACA)	2400
PAPIA (BOYACA)	2400
CALI (VALLE DEL CAUCA)	2400
BUENAVENTURA (VALLE DE)	2400
CARTAGENA (BOLIVAR)	2400
MOMPOX (BOLIVAR)	2400
PRADERA (VALLE DEL CAU)	2400
EL CARMEN DE BOLIVAR (E)	2400

9.1.5 Grupo Metas por Ubicación

Metas por ubicación

Año	Trimestre	Meta
0	1	0
2011	1	300
2011	2	300
2011	3	300
2011	4	300
2011	0	0
2012	1	300
2012	2	300
2012	3	300
2012	4	300

Grupo metas por ubicación.

Este grupo del formulario permite definir el detalle de la metas por trimestre y año para cada una de las ubicaciones definidas.

El formulario consta de lo siguiente:

- **Botón "Agregar"**: Agrega un año y trimestre con su respectiva meta.
- **Botón "Modificar"**: Permite modificar cualquiera de los registros año y trimestre para una

determinada ubicación.

- **Botón "Borrar"**: Elimina al año y trimestre seleccionado.
- **Botón "Guardar"**: Guarda la información.
- **Botón "Cancelar"**: Anula cualquiera de las operaciones que se esté realizando.

9.1.5.1 Operación Agregar

Al dar clic en el botón "Agregar" el sistema agrega al final de la tabla un nuevo registro para que se ingrese el nuevo año, trimestre y valor de la meta, tal como se ilustra a continuación:

Metas por rubro

	Año	Mes	Meta
	2010	11	13223132,0
▶	0	0	0

Agregar
Modificar
Borrar
Guardar
Cancelar

9.1.5.2 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" queda en modo de edición todos los registros de la tabla de ubicación para que el usuario realice los cambios que considere pertinentes en cuanto a la ubicación y el valor de la meta, tal como se ilustra a continuación:

Metas por ubicación

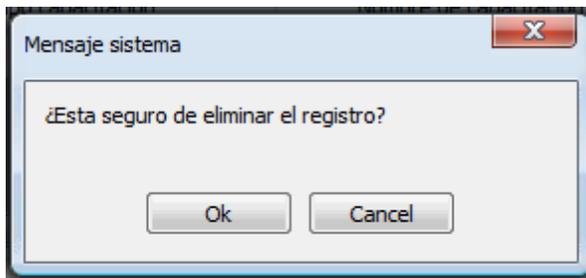
	Año	Trimestre	Meta
▶	2011	1	300
	2011	2	300
	2011	3	300
	2011	4	300
	2012	1	300
	2012	2	300
	2012	3	300
	2012	4	300

Agregar
Modificar
Borrar
Guardar
Cancelar

Modifica meta ubicación.

9.1.5.3 Operación Borrar

Al seleccionar un año y trimestre y dar clic sobre el botón "Borrar" el sistema muestra la siguiente caja de diálogo:



Confirmación borrado de trimestre y año.

Si se confirma la operación se marcará como eliminado el registro.

9.1.5.4 Operación Guardar

Al dar clic en el botón "Guardar", se actualizará la información de forma tal que los registros que están marcados como borrados se eliminarán definitivamente de la base de datos. Los registros agregados serán ingresados a la base de datos.

Cuando finaliza la operación el grupo de ubicaciones tendrá la siguiente apariencia:

Metas por ubicación

	Año	Trimestre	Meta
	2011	1	300
	2011	2	300
	2011	3	300
	2011	4	300
▶	2012	1	300
	2012	2	300
	2012	3	300
	2012	4	300

9.1.5.5 Operación Cancelar

Al dar clic en el botón "Cancelar" se cancelará la operación de adición o edición y la región de ubicación tendrá la siguiente apariencia:

Ubicaciones por fase

	Ubicación	Meta
	ABEJORRAL (ANTIOQUIA) ▼	2400
	BELLO (ANTIOQUIA) ▼	2400
	ITAGUI (ANTIOQUIA) ▼	2400
▶	TUNJA (BOYACA) ▼	2400
	ARCABUCO (BOYACA) ▼	2400
	PAPIA (BOYACA) ▼	2400
	CALI (VALLE DEL CAUCA) ▼	2400
	BUENAVENTURA (VALLE DE ▼	2400
	CARTAGENA (BOLIVAR) ▼	2400
	MOMPOX (BOLIVAR) ▼	2400
	PRADERA (VALLE DEL CAU ▼	2400
	EL CARMEN DE BOLIVAR (E ▼	2400

9.2 Indicadores Financieros

Al dar clic sobre la opción "Indicadores financieros" se muestra el siguiente formulario:

Línea Base Indicadores Financieros

Entidades ejecutoras

ENTIDAD EJECUTORA 1

Versión de presupuesto

Consecutivo	Fecha Inicial	Fecha Final
1	01/11/2011	31/12/2012
2	25/01/2012	25/01/2012
3	03/02/2012	03/02/2012
4	01/02/2012	03/02/2012
5	02/01/2012	02/03/2012
6	02/01/2013	02/03/2013
7	02/03/2013	02/05/2013

Rubros por versión

Rubro	Vlr Asignado	Test
TRANSPORTES EQUIPO LOCAL Y	\$ 300.000.000,00	Test
Enlace gestión institucional	\$ 500.000.000,00	Prueba
Publicaciones	\$ 20.000,00	Sin Otros
Cursos - Capacitaciones	\$ 1,00	

Metas por rubro

Año	Mes	Meta
2011	1	\$ 1,00
2011	2	\$ 35.000.000,00
2011	3	\$ 2.554.545,00
2011	12	\$ 299.999.997,00

Agregar Modificar Borrar

Agregar Modificar Borrar

Agregar Modificar Borrar

Cerrar

En este formulario se compone de las siguientes partes:

- **Entidades ejecutoras:** En esta parte se selecciona la entidad ejecutora sobre la cual se va a especificar la línea base.
- **Versión de presupuesto:** En esta parte se indica el periodo del presupuesto.
- **Rubros por versión:** En esta parte se asigna la cantidad de dinero dispuesta para cada uno de los diferentes tipos de rubros de acuerdo al periodo previamente seleccionado en la parte de "Versión de presupuesto".
- **Metas por rubro:** En esta parte se indica como va hacer la disposición por mes del valor asignado a cada rubro (rubros por versión) de acuerdo al periodo indicado en "versión de presupuesto".

9.2.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

9.2.2 Grupo Entidades Ejecutoras

Entidades ejecutoras

ENTIDAD EJECUTORA 1

Mediante este grupo se selecciona la entidad ejecutora a la cual se le va a definir la línea base. Cada vez que cambie la entidad ejecutora, la información de los otros grupos es actualizada para mostrar la información asociada a la entidad seleccionada.

9.2.3 Grupo Versión de Presupuesto

Consecutivo	Fecha Inicial	Fecha Final
1	01/11/2011	31/12/2012
2	25/01/2012	25/01/2012
3	03/02/2012	03/02/2012
4	01/02/2012	03/02/2012

Agregar Modificar Borrar

Grupo versión de presupuesto.

Este grupo del formulario permite definir las versiones de presupuesto

El formulario consta de lo siguiente:

- **Botón "Agregar"**: Agrega una nueva versión de presupuesto.
- **Botón "Modificar"**: Permite modificar cualquiera de los registros de versión de presupuesto, en cuanto a fecha inicial y final.
- **Botón "Borrar"**: Elimina una versión de presupuesto.
- **Botón "Guardar"**: Guarda la información (Elimina definitivamente los registros marcado como eliminados y agrega los nuevos registros).
- **Botón "Cancelar"**: Anula cualquiera de las operaciones que se esté realizando.

9.2.3.1 Operación Agregar

Al dar clic en el botón "Agregar" se muestra el siguiente formulario para agregar una versión de presupuesto:

Agregar versión presupuesto

Fecha inicial 24/02/2012

Fecha Final 24/02/2012

Aceptar Cancelar

Agregar versión de presupuesto.

El formulario esta compuesto por lo siguiente:

- **Fecha inicial:** Fecha inicial para la versión de presupuesto.
- **Fecha final:** Fecha final de la versión de presupuesto.
- **Botón "Aceptar":** Valida y guarda la información del nuevo registro y cierra el formulario.
- **Botón "Cancelar":** Cierra el formulario.

Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

9.2.3.2 Operación Modificar

Al seleccionar una versión de presupuesto y dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra un formulario como el siguiente:

Modificar versión presupuesto

Fecha inicial 01/11/2011

Fecha Final 31/12/2012

Aceptar Cancelar

Modificar versión de presupuesto.

El formulario esta compuesto por lo siguiente:

- **Fecha inicial:** Fecha inicial para la versión de presupuesto.
- **Fecha final:** Fecha final de la versión de presupuesto.
- **Botón "Aceptar":** Guardar la información del nuevo registro y cierra el formulario.
- **Botón "Cancelar":** Cierra el formulario.

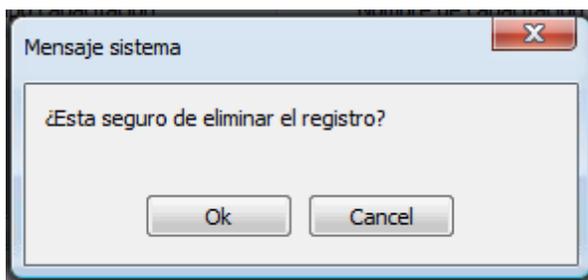
Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

9.2.3.3 Operación Borrar

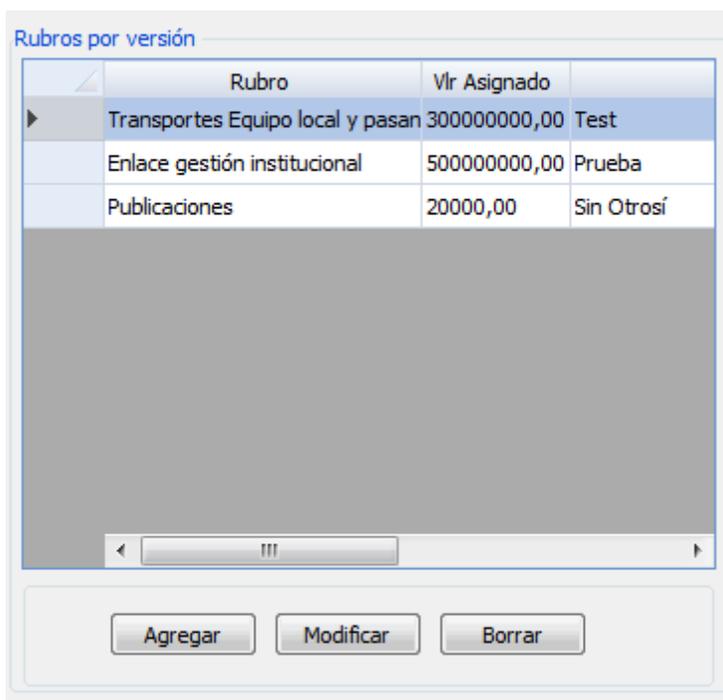
Al seleccionar una versión de presupuesto y dar clic sobre el botón "Borrar" se muestra la siguiente ventana de diálogo:



Confirmación borrado versión de presupuesto.

Si se confirma la operación y no hay información relacionada en los otros grupos con la versión de presupuesto se eliminará. En caso contrario se enviará un mensaje al usuario indicando que no fue posible eliminar la versión de presupuesto.

9.2.4 Grupo Rubros por Versión



Grupo de rubros por versión.

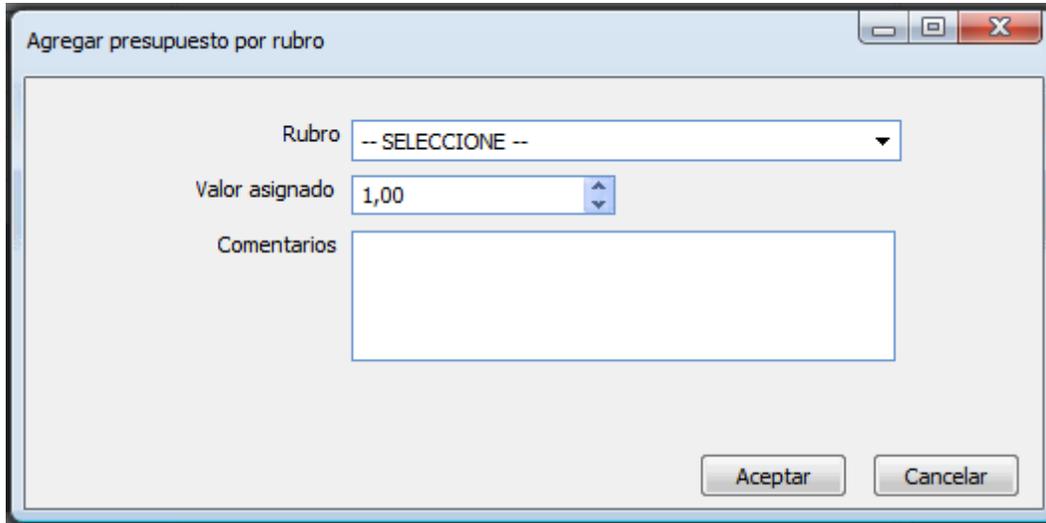
Este grupo del formulario permite definir los rubros que pertenecen a la versión que ha sido seleccionada.

El formulario consta de lo siguiente:

- **Botón "Agregar"**: Agrega un rubro a la versión de presupuesto.
- **Botón "Modificar"**: Permite modificar el rubro seleccionado.
- **Botón "Borrar"**: Elimina el rubro seleccionado de la versión de presupuesto que ha sido seleccionada en el grupo "Versión de presupuesto".

9.2.4.1 Operación Agregar

Al dar clic en el botón "Agregar" se muestra el siguiente formulario para agregar rubro a versión de presupuesto:



El formulario "Agregar presupuesto por rubro" contiene los siguientes elementos:

- Un menú desplegable etiquetado "Rubro" con el texto "-- SELECCIONE --".
- Un campo de texto etiquetado "Valor asignado" que muestra el número "1,00".
- Un área de texto etiquetada "Comentarios" que está actualmente vacía.
- En la parte inferior derecha, dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Agregar rubro a versión.

Este formulario está compuesto por los siguientes controles:

- **Rubro:** Permite seleccionar el rubro que se va a asociar a la versión de presupuesto.
- **Valor asignado:** Corresponde al valor asignado al rubro.
- **Comentarios:** Observaciones generales con respecto al rubro.
- **Botón "Aceptar":** Valida la información y si está correcta ingresa el nuevo registro y cierra el formulario.
- **Botón "Cancelar":** Cierra el formulario.

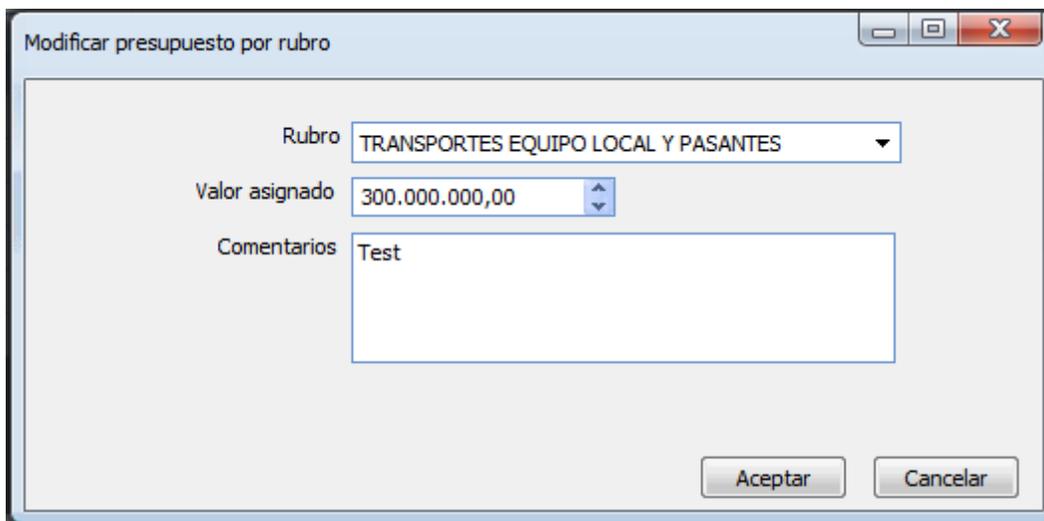
Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o está mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

9.2.4.2 Operación Modificar

Al seleccionar un rubro asociado a una versión de presupuesto y dar clic sobre el botón "Modificar" se muestra el siguiente formulario:



Modificar rubro versión presupuesto.

Este formulario está compuesto por los siguientes controles:

- **Rubro:** Permite seleccionar el rubro que se va a asociar a la versión de presupuesto.
- **Valor asignado:** Corresponde al valor asignado al rubro.
- **Comentarios:** Observaciones generales con respecto al rubro.
- **Botón "Aceptar":** Valida la información y si está correcta actualiza el registro y cierra el formulario.
- **Botón "Cancelar":** Cierra el formulario.

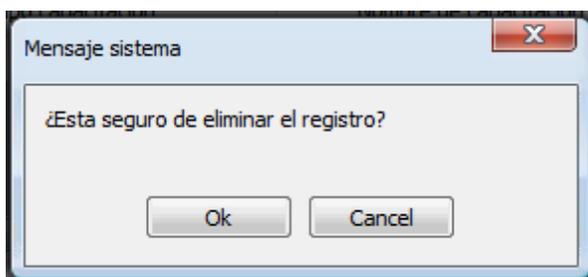
Al dar clic en el botón "Aceptar" si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparece al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen muestra el mensaje de alerta.

9.2.4.3 Operación Borrar

Al seleccionar un rubro y dar clic en el botón "Borrar" el se muestra la siguiente caja de diálogo:



Confirmación borrado rubro versión.

Si se confirma la operación y el rubro no tiene asociado metas será eliminado; en caso contrario se enviará un mensaje al usuario indicando que no fue posible eliminar el registro.

9.2.5 Grupo Metas por Rubro

Metas por rubro

	Año	Mes	Meta
▶	2011	1	1,00
	2011	1	1,00
	2011	1	1,00
	2011	1	299999997,

Agregar
Modificar
Borrar
Guardar
Cancelar

Grupo metas por rubro.

Este grupo del formulario permite definir los valores o metas por año y mes para el rubro seleccionado.

El formulario consta de lo siguiente:

- **Botón "Agregar"**: Agrega meta año y mes para un rubro.
- **Botón "Modificar"**: Permite modificar cualquiera de los registros de la tabla.
- **Botón "Borrar"**: Elimina el registro seleccionado.
- **Botón "Guardar"**: Almacena la información.
- **Botón "Cancelar"**: Anula cualquier operación que se esté realizando.

9.2.5.1 Operación Agregar

Al dar clic en el botón "Agregar" el sistema agrega al final de la tabla un nuevo registro para que se ingrese el nuevo año, mes y valor de la meta, tal como se ilustra a continuación:

Metas por rubro

	Año	Mes	Meta
	2010	11	13223132,0
▶	0	0	0

Agregar
Modificar
Borrar
Guardar
Cancelar

9.2.5.2 Operación Modificar

Al dar clic sobre el botón "Modificar" queda en modo de edición todos los registros de la tabla de metas por rubro para que el usuario realice los cambios que considere pertinentes en cuanto a año, mes y el valor de la meta, tal como se ilustra a continuación:

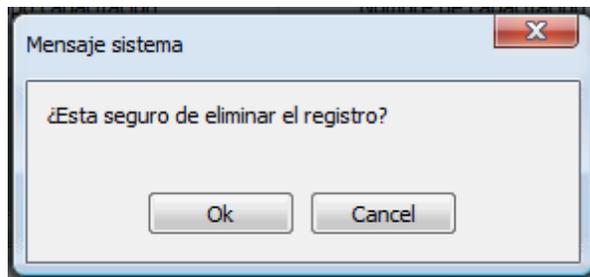
Metas por rubro

	Año	Mes	Meta
	2011	1	1,00
▶	2011	2	35000000
	2011	3	1,00
	2011	4	299999997,

Agregar
Modificar
Borrar
Guardar
Cancelar

9.2.5.3 Operación Borrar

Al seleccionar un registro de meta por rubro y dar clic en el botón "Borrar" el sistema muestra la siguiente ventana de diálogo:



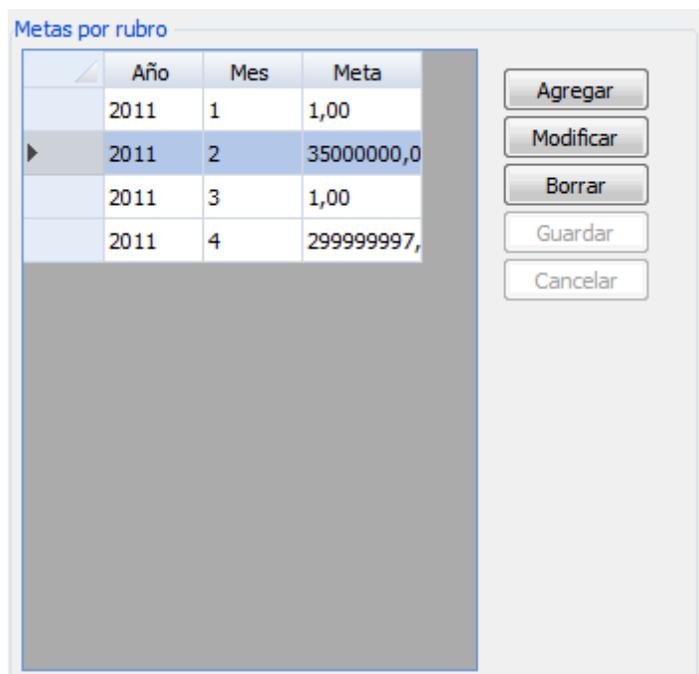
Confirmación eliminación de meta por rubro.

Si se confirma la operación la meta por rubro se eliminará.

9.2.5.4 Operación Guardar

Al dar clic en el botón "Guardar", se actualizará la información de forma tal que los registros que están marcados como borrados se eliminarán definitivamente de la base de datos. Los registros agregados serán ingresados a la base de datos.

Cuando finaliza la operación el grupo de metas por rubro tendrá la siguiente apariencia:

Una interfaz de usuario con el título "Metas por rubro". A la izquierda hay una tabla con las siguientes columnas: "Año", "Mes" y "Meta". A la derecha de la tabla hay una barra de herramientas con los botones "Agregar", "Modificar", "Borrar", "Guardar" y "Cancelar".

	Año	Mes	Meta
	2011	1	1,00
▶	2011	2	35000000,0
	2011	3	1,00
	2011	4	299999997,

9.2.5.5 Operación Cancelar

Al dar clic en el botón "Cancelar" se cancelará la operación de adición o edición y el grupo de metas por rubro tendrá la siguiente apariencia:

Metas por rubro

	Año	Mes	Meta
	2011	1	1,00
▶	2011	2	35000000,0
	2011	3	1,00
	2011	4	299999997,

Agregar
Modificar
Borrar
Guardar
Cancelar

Parte



Revision de informes

10 Revisión de informes



La opción de "Revisión de informes" la encontramos al seleccionar "Administración" del menú principal donde se podrá ir a las opciones: Programáticos, Financieros, Profesional de enlace, Laboratorios y operadores logísticos.

10.1 Programáticos

Al seleccionar "Programáticos" se mostrará el siguiente formulario:

Buscar informe programático

Opciones de búsqueda

Ubicación Estado Fecha Inicial Fecha Final

ABEJORRAL (ANTIOQUIA) PENDIENTE 27/03/2012 27/03/2012 Buscar

Id	Tipo	Ubicación	Año	Mes	Estado	Fec. Creación	Fec. M
383	COMPLETO	ABEJORRAL (ANTIOQUIA)	2011	7	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
407	PROGRAMATICO	ANDES (ANTIOQUIA)	2011	7	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
389	PROGRAMATICO	BELLO (ANTIOQUIA)	2011	7	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
401	COMPLETO	CARCEL MEDELLIN (ANTIOQUIA)	2011	7	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
395	PROGRAMATICO	ITAGUI (ANTIOQUIA)	2011	7	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
465	PRODUCTIVO	PAPIA (BOYACA)	2011	7	PENDIENTE	27/03/2012 08:28 a.m.	27/03/20
384	COMPLETO	ABEJORRAL (ANTIOQUIA)	2011	8	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
408	PROGRAMATICO	ANDES (ANTIOQUIA)	2011	8	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
390	PROGRAMATICO	BELLO (ANTIOQUIA)	2011	8	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
402	COMPLETO	CARCEL MEDELLIN (ANTIOQUIA)	2011	8	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
396	PROGRAMATICO	ITAGUI (ANTIOQUIA)	2011	8	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20
466	PRODUCTIVO	PAPIA (BOYACA)	2011	8	PENDIENTE	27/03/2012 08:28 a.m.	27/03/20
385	COMPLETO	ABEJORRAL (ANTIOQUIA)	2011	9	PENDIENTE	23/03/2012 04:50 p.m.	23/03/20

Ver Cerrar

En este formulario se listan los informes programáticos de las diferentes entidades ejecutoras, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Buscar:

En esta parte se muestra los diferentes tipos de filtros que ayudan a encontrar un determinado informe, los cuales son:

- **Entidad ejecutora:** Este filtro permite listar todos los informes programáticos sobre la entidad ejecutora que se seleccione.
- **Ubicación:** Este filtro permite listar todos los informes programáticos de acuerdo a la ubicación seleccionada.
- **Estado:** Al seleccionar "estado" se listan los informes programáticos de acuerdo al estado en que se encuentren.
- **Fecha inicial:** Permite listar los informes programáticos que iniciaron en la fecha indicada o posterior.
- **Fecha final:** Permite listar los informes programáticos que finalizaron en la fecha indicada o anterior.

Nota: Para que se aplique cualquiera de los filtros anteriormente mencionados se deben seleccionar el campo que esta ubicado a la izquierda del nombre de cada filtro.

Ver:

Al dar clic en la opción "ver" después de haber seleccionado un informe de la lista nos muestra el formulario de informes programáticos ya explicado en el ítem de informe programático.

INFORME PROGRAMÁTICO DE BELLO (ANTIOQUIA), PERIODO: 2011-7, ESTADO DEL INFORME: PENDIENTE

Objetivo 1 | Objetivo 2 | Indicadores

Dé clic sobre el formulario que desea trabajar

1. LÍDERES PARES | 2. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | 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 Capacitación Líder](#)
[1.3 Kit Líder](#)
[1.4 Incentivos Líder](#)
[1.5 Veedurías Líder](#)
[1.6 Distribución Productos a Líderes](#)

Avances | Observaciones | Observaciones CHF

Modificar

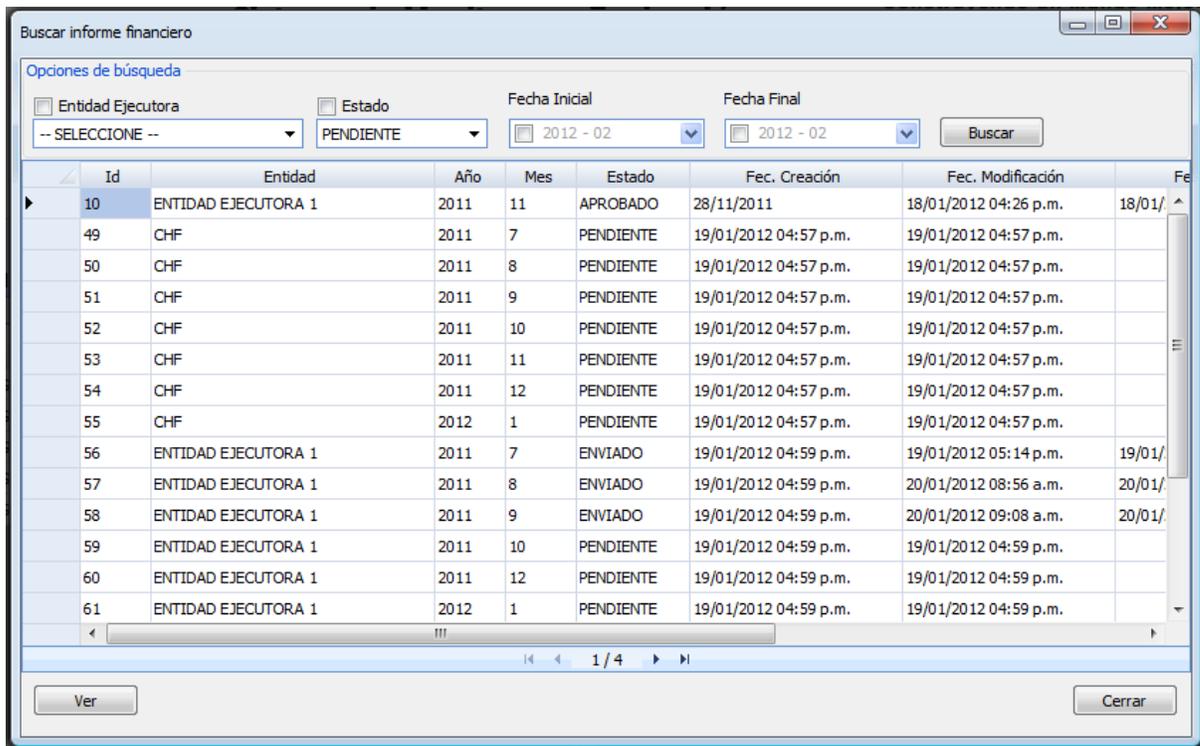
Aprobar | Rechazar | Enviar | Cerrar

Cerrar:

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

10.2 Financieros

Al seleccionar "Financieros" se mostrará el siguiente formulario:



En este formulario se listan los informes financieros de las diferentes entidades ejecutoras, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Buscar:

En esta parte se muestra los diferentes tipos de filtros que ayudan a encontrar un determinado informe, los cuales son:

- **Entidad ejecutora:** Este filtro permite listar todos los informes financieros sobre la entidad ejecutora que se seleccione.
- **Ubicación:** Este filtro permite listar todos los informes financieros de acuerdo a la ubicación seleccionada.
- **Estado:** Al seleccionar "estado" se listan los informes financieros de acuerdo al estado en que se encuentren.
- **Fecha inicial:** Permite listar los informes financieros que iniciaron en la fecha indicada o posterior.
- **Fecha final:** Permite listar los informes financieros que finalizaron en la fecha indicada o anterior.

Nota: Para que se aplique cualquiera de los filtros anteriormente mencionados se deben seleccionar el campo que esta ubicado a la izquierda del nombre de cada filtro.

Ver:

Al dar clic en la opción "ver" después de haber seleccionado un informe de la lista nos muestra el formulario de informes financieros ya explicado en el ítem de informes financieros.

INFORME FINANCIERO DEL PERIODO: 2011-9. ESTADO DEL INFORME: ENVIADO

Rubros

Rubro	Tipo Rubro	Valor Ejecutado	Observaciones
Enlace gestión institucional	RUBROS OPERATIVOS	\$ 4.000.000,00	Sin observaiones
Transportes Equipo local y pasantes	RUBROS OPERATIVOS	\$ 0,00	

Agregar
Modificar
Borrar

Avances Observaciones Observaciones CHF

Se ejecuto un rubro por valor de 4000000

Modificar

Aprobar Rechazar Enviar Cerrar

Cerrar:

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

10.3 Profesional de Enlace

Al seleccionar "Profesional de enlace" se mostrará el siguiente formulario:

Buscar informe

Opciones de búsqueda

PROFESIONAL DE ENLACE Estado Fecha Inicial Fecha Final

-- SELECCIONE -- PENDIENTE 2012 - 02 2012 - 02 Buscar

Id	Entidad	Año	Mes	Estado	Fec. Creación	Fec. Mod.
45	PROFESIONAL DE ENLACE	2011	7	ENVIADO	21/12/2011 08:00 a.m.	21/12/2011 08:00 a.m.
46	PROFESIONAL DE ENLACE	2011	8	PENDIENTE	21/12/2011 08:00 a.m.	21/12/2011 08:00 a.m.
47	PROFESIONAL DE ENLACE	2011	9	ENVIADO	21/12/2011 08:00 a.m.	21/12/2011 08:00 a.m.
48	PROFESIONAL DE ENLACE	2011	10	PENDIENTE	21/12/2011 08:00 a.m.	21/12/2011 08:00 a.m.
49	PROFESIONAL DE ENLACE	2011	11	ENVIADO	21/12/2011 08:00 a.m.	21/12/2011 08:00 a.m.
50	PROFESIONAL DE ENLACE	2011	12	PENDIENTE	21/12/2011 08:00 a.m.	21/12/2011 08:00 a.m.
53	PROFESIONAL DE ENLACE	2012	1	PENDIENTE	11/01/2012 03:01 p.m.	11/01/2012 03:01 p.m.
55	PROFESIONAL DE ENLACE	2012	2	PENDIENTE	01/02/2012 02:03 p.m.	01/02/2012 02:03 p.m.

Ver Cerrar

En este formulario se listan los informes del profesional de enlace, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Buscar:

En esta parte se muestra los diferentes tipos de filtros que ayudan a encontrar un determinado informe, los cuales son:

- **Profesional de enlace:** Este filtro permite listar todos los informes del profesional de enlace.
- **Ubicación:** Este filtro permite listar todos los informes del profesional de enlace de acuerdo a la ubicación seleccionada.
- **Estado:** Al seleccionar "estado" se listan los informes del profesional de enlace de acuerdo al estado en que se encuentren.
- **Fecha inicial:** Permite listar los informes del profesional de enlace que iniciaron en la fecha indicada o posterior.
- **Fecha final:** Permite listar los informes del profesional de enlace que finalizaron en la fecha indicada o anterior.

Nota: Para que se aplique cualquiera de los filtros anteriormente mencionados se deben seleccionar el campo que esta ubicado a la izquierda del nombre de cada filtro.

Ver:

Al dar clic en la opción "ver" después de haber seleccionado un informe de la lista nos muestra el formulario de informes del profesional de enlace ya explicado en el ítem de informes del profesional de enlace.

Nro.	Nombre	Descripción
IP.2.1.7	Remisión SGSSS	Registro de remisiones de pacientes al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)
IP.2.2.10	Reporte SIVIGILA	Ingreso de pacientes para reportar a SIVIGILA

Cerrar:

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

10.4 Laboratorios

Al seleccionar "Laboratorios" se mostrará el siguiente formulario:

Id	Entidad	Año	Mes	Estado	Fec. Creación	Fec. Mo
33	LABORATORIO	2011	7	PENDIENTE	27/10/2011 03:10 p.m.	03/02/2012 10
34	LABORATORIO	2011	8	PENDIENTE	27/10/2011 03:10 p.m.	27/10/2011 03
35	LABORATORIO	2011	9	ENVIADO	27/10/2011 03:10 p.m.	27/10/2011 03
36	LABORATORIO	2011	10	PENDIENTE	27/10/2011 03:10 p.m.	27/10/2011 03
41	LABORATORIO	2011	11	ENVIADO	01/11/2011 04:45 p.m.	01/11/2011 04
43	LABORATORIO	2011	12	ENVIADO	05/12/2011 04:48 p.m.	05/12/2011 04
52	LABORATORIO	2012	1	ENVIADO	05/01/2012 04:37 p.m.	20/01/2012 10
54	LABORATORIO	2012	2	PENDIENTE	01/02/2012 10:10 a.m.	01/02/2012 10

En este formulario se listan los informes de laboratorio, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Buscar:

En esta parte se muestra los diferentes tipos de filtros que ayudan a encontrar un determinado informe, los cuales son:

- **Laboratorio:** Este filtro permite listar todos los informes de laboratorio.
- **Ubicación:** Este filtro permite listar todos los informes de laboratorio de acuerdo a la ubicación seleccionada.
- **Estado:** Al seleccionar "estado" se listan los informes de laboratorio de acuerdo al estado en que se encuentren.
- **Fecha inicial:** Permite listar los informes de laboratorio que iniciaron en la fecha indicada o posterior.
- **Fecha final:** Permite listar los informes de laboratorio que finalizaron en la fecha indicada o anterior.

Nota: Para que se aplique cualquiera de los filtros anteriormente mencionados se deben seleccionar el campo que esta ubicado a la izquierda del nombre de cada filtro.

Ver:

Al dar clic en la opción "ver" después de haber seleccionado un informe de la lista nos muestra el formulario de informes de laboratorio ya explicado en el ítem de informes de laboratorio.

INFORME LABORATORIO. PERIODO: 2011-11. ESTADO DEL INFORME: ENVIADO

Formularios **Indicadores**

Dé clic sobre el formulario que desea trabajar

Nro.	Nombre	Descripción
IP.C.5	Caracterización pacientes	Ingreso de información personal relevante de los pacientes
IP.C.7-1	Distribución para pruebas confirmatorias	Ingreso de distribución para lo relacionado con pruebas confirmatorias
IP.C.7-2	Distribución pruebas de seguimiento	Distribución pruebas carga viral y recuento de linfocitos
IP.2.2.6	Pruebas confirmatorias	Ingreso información de las pruebas realizadas a los pacientes
IP.2.1.8	Pruebas de seguimiento	Ingreso información de seguimiento de pruebas a los pacientes

Avances **Observaciones** Observaciones CHF

Modificar

Aprobar Rechazar Enviar Cerrar

Cerrar:

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

10.5 Operadores Logísticos

Al seleccionar "Operadores logísticos" se mostrará el siguiente formulario:

Buscar informe

Opciones de búsqueda

OPERADOR LOGÍSTICO Estado Fecha Inicial Fecha Final

-- SELECCIONE -- PENDIENTE 2012 - 02 2012 - 02 Buscar

Id	Entidad	Año	Mes	Estado	Fec. Creación	Fec. Mod.
37	OPERADOR LOGISTICO	2011	7	ENVIADO	27/10/2011 11:16 p.m.	27/10/2011 11:16 p.m.
38	OPERADOR LOGISTICO	2011	8	ENVIADO	27/10/2011 11:16 p.m.	27/10/2011 11:16 p.m.
39	OPERADOR LOGISTICO	2011	9	PENDIENTE	27/10/2011 11:16 p.m.	27/10/2011 11:16 p.m.
40	OPERADOR LOGISTICO	2011	10	PENDIENTE	27/10/2011 11:16 p.m.	27/10/2011 11:16 p.m.
42	OPERADOR LOGISTICO	2011	11	PENDIENTE	02/11/2011 02:35 p.m.	02/11/2011 02:35 p.m.
44	OPERADOR LOGISTICO	2011	12	PENDIENTE	05/12/2011 04:50 p.m.	05/12/2011 04:50 p.m.
51	OPERADOR LOGISTICO	2012	1	PENDIENTE	05/01/2012 04:14 p.m.	05/01/2012 04:14 p.m.
56	OPERADOR LOGISTICO	2012	2	PENDIENTE	01/02/2012 02:17 p.m.	01/02/2012 02:17 p.m.

Ver Cerrar

En este formulario se listan los informes de operadores logísticos, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Buscar:

En esta parte se muestra los diferentes tipos de filtros que ayudan a encontrar un determinado informe, los cuales son:

- **Operador logístico:** Este filtro permite listar todos los informes de operadores logísticos.
- **Ubicación:** Este filtro permite listar todos los informes de operadores logísticos de acuerdo a la ubicación seleccionada.
- **Estado:** Al seleccionar "estado" se listan los informes de operadores logísticos de acuerdo al estado en que se encuentren.
- **Fecha inicial:** Permite listar los informes de operadores logísticos que iniciaron en la fecha indicada o posterior.
- **Fecha final:** Permite listar los informes de operadores logísticos que finalizaron en la fecha indicada o anterior.

Nota: Para que se aplique cualquiera de los filtros anteriormente mencionados se deben seleccionar el campo que esta ubicado a la izquierda del nombre de cada filtro.

Ver:

Al dar clic en la opción "ver" después de haber seleccionado un informe de la lista nos muestra el formulario de informes de operadores logísticos ya explicado en el ítem de informes de operadores logísticos.

Nro.	Nombre	Descripción
IP.C.4	Adquisición protocolos	Ingreso información sobre adquisición protocolos por parte del operador
IP.2.1.5	Entrega de protocolos paciente	Ingreso información sobre entrega de protocolos a los pacientes

Cerrar:

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

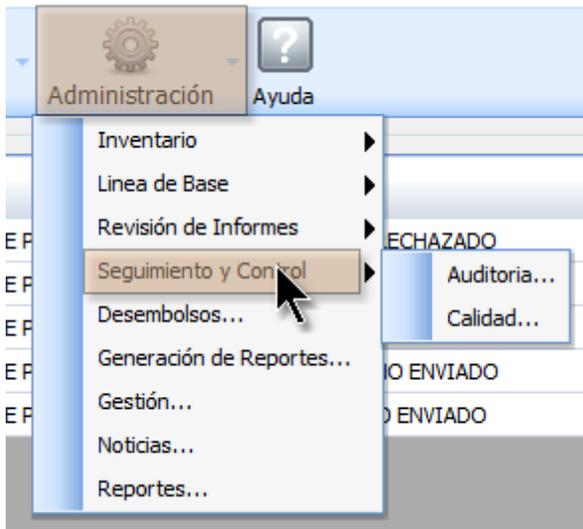
Parte



XI

Seguimiento y Control

11 Seguimiento y Control



La opción de "seguimiento y control" la encontramos al seleccionar "Administración" del menú principal donde se podrá ir al formulario de auditoria o al formulario de calidad.

11.1 Auditoria

Al dar clic sobre la opción "Auditoria" se muestra el siguiente formulario:

Auditoría

Opciones de búsqueda

Entidad Ejecutora
 Criterio Hallazgo
 Estado
 Fecha Inicial: 23/02/2012
 Fecha Final: 23/02/2012

ID	Entidad	Criterio hallazgo	Fecha auditoría	Fecha reporte	Fecha cierre	Estado	Solucionado
1	ENTIDAD EJECUTORA 10	Hallazgo nivel 1	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012	Abierto	N
2	ENTIDAD EJECUTORA 1	No hay hallazgo	22/01/2012	24/01/2012	24/01/2012	Abierto	N
3	ENTIDAD EJECUTORA 13	Hallazgo nivel 2	25/01/2012	23/01/2013	24/01/2013	Abierto	N
4	ENTIDAD EJECUTORA 14	Hallazgo nivel 2	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012	Abierto	N
5	ENTIDAD EJECUTORA 58001	Hallazgo nivel 3	25/01/2012	25/01/2013	26/01/2013	Abierto	N
6	ENTIDAD EJECUTORA 23	No hay hallazgo	30/01/2012	30/01/2012	30/01/2012	Cerrado	S
7	ENTIDAD EJECUTORA 10	Hallazgo nivel 1	01/02/2012	05/01/2012	01/02/2012	Abierto	N

En este formulario se lista las auditoría realizadas sobre las diferentes entidades ejecutoras, sobre el cual se puede realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Permite agregar una nueva auditoria realizada sobre una determinada entidad.
- **Modificar:** Permite modificar la información contenida sobre una auditoria previamente registrada.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

11.1.1 Operación Buscar

Opciones de búsqueda

Entidad Ejecutora
 Criterio Hallazgo
 Estado
 Fecha Inicial
 Fecha Final

ENTIDAD EJECUTORA 2
 -- SELECCIONE --
 Abierto
 24/02/2012
 24/02/2012
 Buscar

ID	Entidad	Criterio hallazgo	Fecha auditoría	Fecha reporte	Fecha cierre	Estado	Solucionado
1	ENTIDAD EJECUTORA 10	Hallazgo nivel 1	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012	Abierto	N
2	ENTIDAD EJECUTORA 1	No hay hallazgo	22/01/2012	24/01/2012	24/01/2012	Abierto	N
3	ENTIDAD EJECUTORA 13	Hallazgo nivel 2	25/01/2012	23/01/2013	24/01/2013	Abierto	N
4	ENTIDAD EJECUTORA 14	Hallazgo nivel 2	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012	Abierto	N
5	ENTIDAD EJECUTORA 58001	Hallazgo nivel 3	25/01/2012	25/01/2013	26/01/2013	Abierto	N
7	ENTIDAD EJECUTORA 10	Hallazgo nivel 1	01/02/2012	05/01/2012	01/02/2012	Abierto	N

En esta parte se muestra los diferentes tipos de filtros que ayudan a encontrar una determinada auditoria, los cuales son:

- **Entidad ejecutora:** Este filtro permite listar todas las auditorias realizadas sobre la entidad ejecutora que se seleccione.
- **Criterio de Hallazgo:** Este filtro permite listar todas las auditorias de acuerdo a los diferentes criterios de hallazgos.
- **Estado:** Al seleccionar "estado" se listan las auditorias de acuerdo al estado en que se encuentren (ejm: abierto, cerrado entre otros).
- **Fecha inicial:** Permite listar las auditorias que iniciaron en la fecha indicada o posterior.
- **Fecha final:** Permite listar las auditorias que finalizaron en la fecha indicada o anterior.

Nota: Para que se aplique cualquiera de los filtros anteriormente mencionados se deben seleccionar el campo que esta ubicado a la izquierda del nombre de cada filtro.

11.1.2 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Adicionar/Modificar Hallazgo

General Hallazgo Evidencia eficacia

Entidad ejecutora -- SELECCIONE --

Fecha de auditoría 24/02/2012

Fecha de reporte 24/02/2012

Nombre

Cargo

Estado -- SELECCIONE --

¿Solucionado?

Aceptar Cancelar

El formulario se compone de las siguientes tres pestañas:

- General:** Información general de la auditoría.
- Hallazgo:** Criterios de los hallazgos encontrados en la auditoría
- Evidencia eficacia:** Seguimiento del cumplimiento de las observaciones generadas en la auditoría.

La pestaña **General** contiene los siguientes campos:

- **Entidad ejecutora:** Nombre de la entidad ejecutora sobre la que se esta aplicando la auditoría.
- **Fecha de auditoría:** Fecha en la que se realizó la auditoría.
- **Fecha de reporte:** Fecha en que se soporta el registro de auditoría.
- **Nombre:** Nombre de la persona que realizó la auditoría.
- **Cargo:** Cargo de la persona que realizó la auditoría.
- **Estado:** Indicador del estado de la auditoría
- **¿Solucionado?:** Indicador si el registro de auditoria fue solucionado o no.

Adicionar/Modificar Hallazgo

General Hallazgo Evidencia eficacia

Criterio de hallazgo -- SELECCIONE --

Condición

Aceptar Cancelar

La pestaña **Hallazgo** contiene los siguientes campos:

- **Criterio de hallazgo:** Nombre del criterio de hallazgo. Solo aplica para tipo de auditoría hallazgo.
- **Condición:** Comentario o condición del registro de auditoría.

Adicionar/Modificar Hallazgo

General Hallazgo Evidencia eficacia

Fecha de carta de observación 24/02/2012

Fecha de seguimiento 24/02/2012

Fecha de cierre 24/02/2012

Evidencia de la eficacia de la acción de mejora implementada

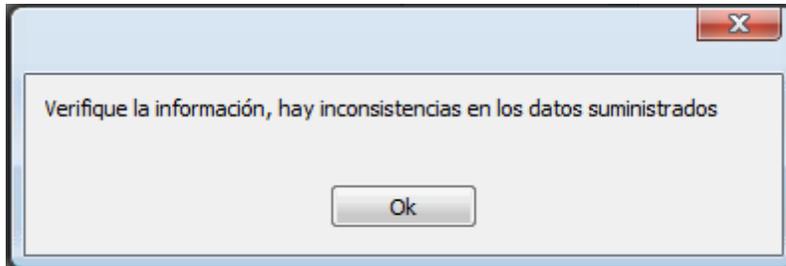
Aceptar Cancelar

La pestaña **Evidencia eficacia** contiene los siguientes campos:

- **Fecha de carta de observación:** Fecha de la carta de observación. Solo aplica para hallazgos.
- **Fecha de seguimiento:** Fecha de seguimiento.
- **Fecha de cierre:** Fecha de cierre del registro de auditoría.
- **Evidencia de la eficacia de la acción de mejora implementada:** Evidencia de eficacia de la

acción de mejora implementada.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá la siguiente caja de diálogo:



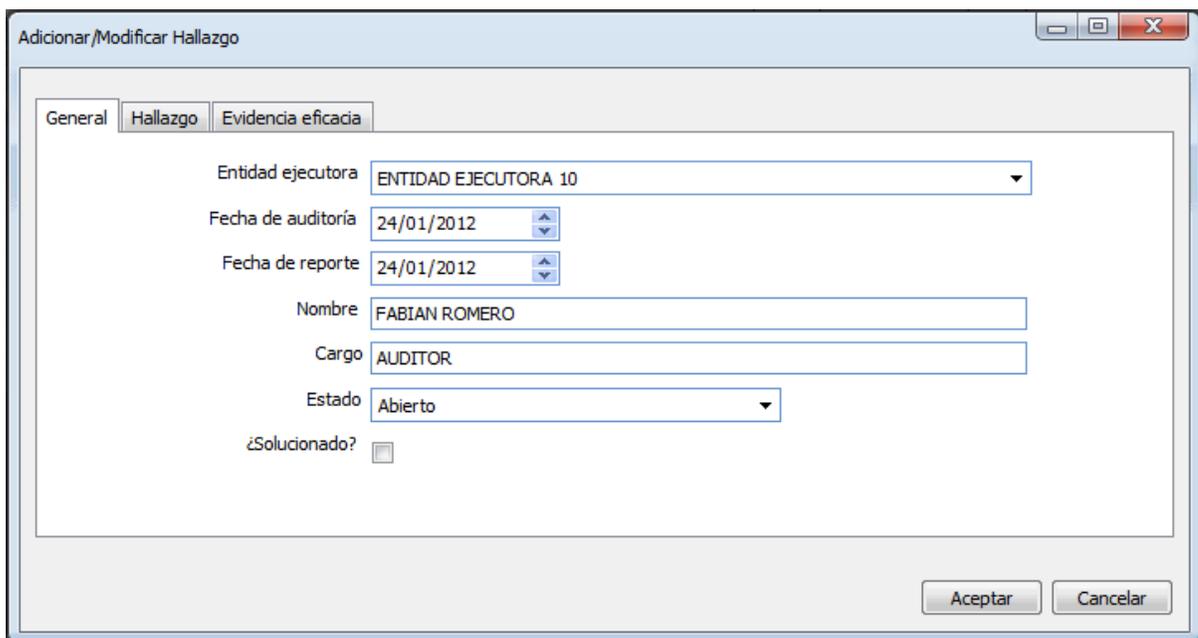
posteriormente aparecerá al lado de los campos mal diligenciados la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

11.1.3 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



En este formulario se carga toda la información correspondiente a la asesoría seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

En la pestaña **General**:

- **Entidad ejecutora:** Nombre de la entidad ejecutora sobre la que se esta aplicando la auditoría.
- **Fecha de auditoría:** Fecha en la que se realizó la auditoría.
- **Fecha de reporte:** Fecha en que se soporta el registro de auditoría.

- **Nombre:** Nombre de la persona que realizó la auditoría.
- **Cargo:** Cargo de la persona que realizó la auditoría.
- **Estado:** Indicador del estado de la auditoría
- **¿Solucionado?:** Indicador si el registro de auditoría fue solucionado o no.

The screenshot shows a dialog box titled "Adicionar/Modificar Hallazgo" with three tabs: "General", "Hallazgo", and "Evidencia eficacia". The "Hallazgo" tab is active. It contains a dropdown menu for "Criterio de hallazgo" with the text "-- SELECCIONE --" and a large text area for "Condición". At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

En la pestaña **Hallazgo**:

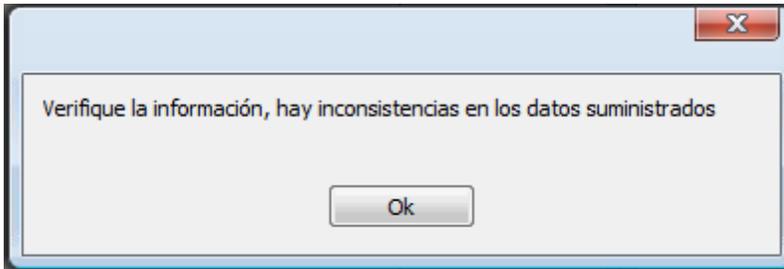
- **Criterio de hallazgo:** Nombre del criterio de hallazgo. Solo aplica para tipo de auditoría hallazgo.
- **Condición:** Comentario o condición del registro de auditoría.

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Evidencia eficacia" tab active. It contains three date pickers: "Fecha de carta de observación" (24/02/2012), "Fecha de seguimiento" (24/02/2012), and "Fecha de cierre" (24/02/2012). Below them is a large text area for "Evidencia de la eficacia de la acción de mejora implementada". At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

En la pestaña **Evidencia eficacia**:

- **Fecha de carta de observación:** Fecha de la carta de observación. Solo aplica para hallazgos.
- **Fecha de seguimiento:** Fecha de seguimiento.
- **Fecha de cierre:** Fecha de cierre del registro de auditoría.
- **Evidencia de la eficacia de la acción de mejora implementada:** Evidencia de eficacia de la acción de mejora implementada.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá la siguiente caja de diálogo:



posteriormente aparecerá al lado de los campos mal diligenciados la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

11.1.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

11.2 Calidad

Al dar clic sobre la opción "Calidad" se muestra el siguiente formulario:

The screenshot shows a window titled 'Calidad' with search options and a table. The search options include checkboxes for 'Entidad Ejecutora', 'Criterio Hallazgo', and 'Estado', along with date pickers for 'Fecha Reporte Inicial' and 'Fecha Reporte Final'. The table below has the following data:

ID	Entidad	Criterio hallazgo	Fecha reporte	Fecha cierre	Estado	Solucionado
7	ENTIDAD EJECUTORA 10	Hallazgo nivel 1	05/01/2012	01/02/2012	Abierto	N

En este formulario se lista los seguimientos de calidad sobre las diferentes entidades ejecutoras, sobre el cual se puede realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Permite agregar un nuevo seguimiento
- **Modificar:** Permite modificar la información del seguimiento seleccionado.
- **Cerrar:** Cierra el formulario.

11.2.1 Operación Buscar

The screenshot shows the 'Calidad' application window with search options and a table. The search options include checkboxes for 'Entidad Ejecutora', 'Criterio Hallazgo', and 'Estado', along with date pickers for 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final'. The table below has the following data:

ID	Entidad	Criterio hallazgo	Fecha auditoría	Fecha reporte	Fecha cierre	Estado	Solucionado
1	ENTIDAD EJECUTORA 10	Hallazgo nivel 1	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012	Abierto	N
2	ENTIDAD EJECUTORA 1	No hay hallazgo	22/01/2012	24/01/2012	24/01/2012	Abierto	N
3	ENTIDAD EJECUTORA 13	Hallazgo nivel 2	25/01/2012	23/01/2013	24/01/2013	Abierto	N
4	ENTIDAD EJECUTORA 14	Hallazgo nivel 2	24/01/2012	24/01/2012	24/01/2012	Abierto	N
5	ENTIDAD EJECUTORA 58001	Hallazgo nivel 3	25/01/2012	25/01/2013	26/01/2013	Abierto	N
7	ENTIDAD EJECUTORA 10	Hallazgo nivel 1	01/02/2012	05/01/2012	01/02/2012	Abierto	N

En esta parte se muestra los diferentes tipos de filtros que ayudan a encontrar un determinado seguimiento, los cuales son:

- **Entidad ejecutora:** Este filtro permite listar todos los seguimientos de calidad realizados sobre la entidad ejecutora que se seleccione.
- **Criterio de Hallazgo:** Este filtro permite listar todos los seguimientos de calidad realizados de acuerdo a los diferentes criterios de hallazgos.
- **Estado:** Al seleccionar "estado" se listan los seguimientos de calidad realizados de acuerdo al estado en que se encuentren (ejm: abierto, cerrado entre otros).
- **Fecha inicial:** Permite listar los seguimientos de calidad realizados que iniciaron en la fecha

indicada o posterior.

- **Fecha final:** Permite listar los seguimientos de calidad realizados que finalizaron en la fecha indicada o anterior.

Nota: Para que se aplique cualquiera de los filtros anteriormente mencionados se deben seleccionar el campo que esta ubicado a la izquierda del nombre de cada filtro.

11.2.2 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:

Adicionar/Modificar No Conformidad/Observación

General Hallazgo Evidencia eficacia

Entidad ejecutora -- SELECCIONE --

Fecha de reporte 24/02/2012

Cargo

Estado -- SELECCIONE --

¿Solucionado?

Aceptar Cancelar

El formulario se compone de las siguientes tres pestañas:

- General:** Información general del seguimiento.
- Hallazgo:** Criterios de los hallazgos encontrados en el seguimiento de calidad.
- Evidencia eficacia:** Seguimiento del cumplimiento de las observaciones generadas en el seguimiento de calidad.

La pestaña **General** contiene los siguientes campos:

- **Entidad ejecutora:** Nombre de la entidad ejecutora sobre la que se esta aplicando el seguimiento de calidad.
- **Fecha de reporte:** Fecha en que se soporta el registro del seguimiento de calidad.
- **Cargo:** Cargo de la persona que realizó el seguimiento de calidad.
- **Estado:** Indicador del estado del seguimiento de calidad.
- **¿Solucionado?:** Indicador si el registro del seguimiento de calidad fue solucionado o no.

The screenshot shows a dialog box titled "Adicionar/Modificar No Conformidad/Observación" with three tabs: "General", "Hallazgo", and "Evidencia eficacia". The "Hallazgo" tab is selected. It contains a dropdown menu labeled "Criterio de hallazgo" with the text "-- SELECCIONE --" and a large text area labeled "Comentario". At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

La pestaña **Hallazgo** contiene los siguientes campos:

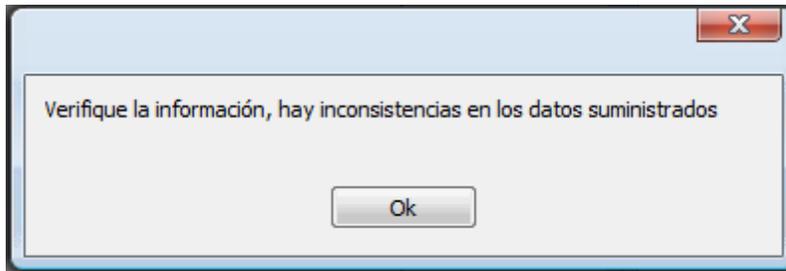
- **Criterio de hallazgo:** Nombre del criterio de hallazgo.
- **Condición:** Comentario o condición del registro del seguimiento de calidad.

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Evidencia eficacia" tab selected. It contains two date pickers: "Fecha de seguimiento" and "Fecha de cierre", both showing "24/02/2012". Below them is a large text area labeled "Evidencia de la eficacia de la acción de mejora implementada". At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

La pestaña **Evidencia eficacia** contiene los siguientes campos:

- **Fecha de seguimiento:** Fecha de seguimiento.
- **Fecha de cierre:** Fecha de cierre del registro del seguimiento de calidad.
- **Evidencia de la eficacia de la acción de mejora implementada:** Evidencia de eficacia de la acción de mejora implementada.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá la siguiente caja de diálogo:



posteriormente aparecerá al lado de los campos mal diligenciados la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

11.2.3 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:

Una ventana de software con el título 'Adicionar/Modificar No Conformidad/Observación'. Tiene tres pestañas: 'General', 'Hallazgo' y 'Evidencia eficacia', con 'General' seleccionada. El formulario contiene los siguientes campos: 'Entidad ejecutora' (menú desplegable con 'ENTIDAD EJECUTORA 10'), 'Fecha de reporte' (campo de fecha con '05/01/2012'), 'Cargo' (campo de texto con 'AUDITOR'), 'Estado' (menú desplegable con 'Abierto') y '¿Solucionado?' (casilla de verificación marcada). En la parte inferior derecha hay botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la asesoría seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

En la pestaña **General**:

- **Entidad ejecutora:** Nombre de la entidad ejecutora sobre la que se esta aplicando el seguimiento de calidad.
- **Fecha de reporte:** Fecha en que se soporta el registro del seguimiento de calidad.
- **Cargo:** Cargo de la persona que realizó el seguimiento de calidad.
- **Estado:** Indicador del estado del seguimiento de calidad.
- **¿Solucionado?:** Indicador si el registro del seguimiento de calidad fue solucionado o no.

The screenshot shows a dialog box titled "Adicionar/Modificar No Conformidad/Observación" with three tabs: "General", "Hallazgo", and "Evidencia eficacia". The "Hallazgo" tab is active. It contains a dropdown menu labeled "Criterio de hallazgo" with the text "-- SELECCIONE --" and a large text area labeled "Comentario". At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

En la pestaña **Hallazgo**:

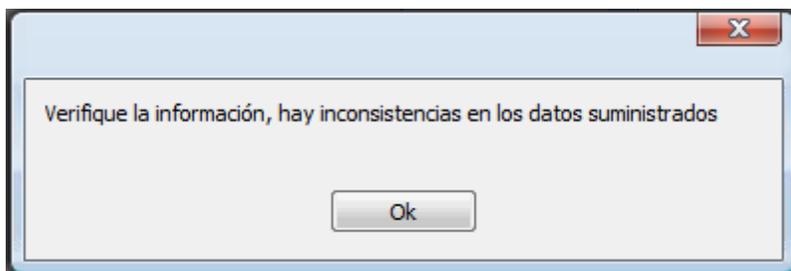
- **Criterio de hallazgo:** Nombre del criterio de hallazgo.
- **Condición:** Comentario o condición del registro del seguimiento de calidad.

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Evidencia eficacia" tab active. It contains two date pickers: "Fecha de seguimiento" and "Fecha de cierre", both set to "24/02/2012". Below them is a large text area labeled "Evidencia de la eficacia de la acción de mejora implementada". At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

En la pestaña **Evidencia eficacia**:

- **Fecha de seguimiento:** Fecha de seguimiento.
- **Fecha de cierre:** Fecha de cierre del registro del seguimiento de calidad.
- **Evidencia de la eficacia de la acción de mejora implementada:** Evidencia de eficacia de la acción de mejora implementada.

Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá la siguiente caja de diálogo:



posteriormente aparecerá al lado de los campos mal diligenciados la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

11.2.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

Parte



Desembolsos

12 Desembolsos

Al seleccionar "Desembolsos" se mostrará el siguiente formulario:

Desembolsos

Buscar desembolsos

Entidad Ejecutora Fecha Inicial Fecha Final

-- SELECCIONE -- 23/02/2012 23/02/2012 Buscar

Desembolsos registrados

Consecutivo	Entidad Ejecutora	Fec.Desembolso
1	ENTIDAD EJECUTORA 1	10/01/2012
1	ENTIDAD EJECUTORA 13	21/01/2012
1	ENTIDAD EJECUTORA 3	25/01/2012
1	ENTIDAD EJECUTORA 15	25/01/2012
2	ENTIDAD EJECUTORA 1	31/01/2012

Agregar
Modificar
Borrar

Detalle de los desembolsos

Rubro	Valor Desembolso
Cursos - Capacitaciones	\$ 1.199.947,00
Talleres	\$ 900.000,00

Agregar
Modificar
Borrar

Cerrar

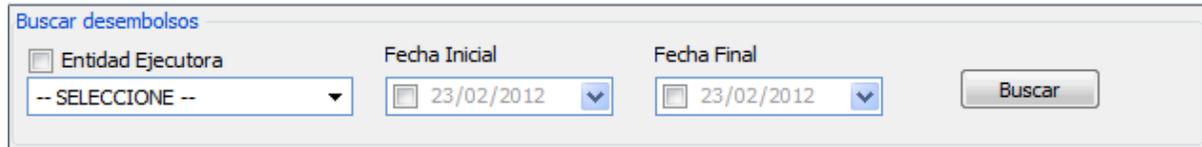
Este formulario se divide en tres partes:

- **Buscar desembolsos:** Permite buscar un determinado desembolso de acuerdo a tres ayudas de búsqueda: Entidad ejecutora, Fecha inicial y Fecha final
- **Desembolsos realizados:** En esta parte se listan los desembolsos realizados.
- **Detalle de los desembolsos:** En esta parte se indican la cantidad de dinero por rubro desembolsada.

12.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

12.2 Grupo Buscar Desembolsos



Buscar desembolsos

Entidad Ejecutora Fecha Inicial Fecha Final

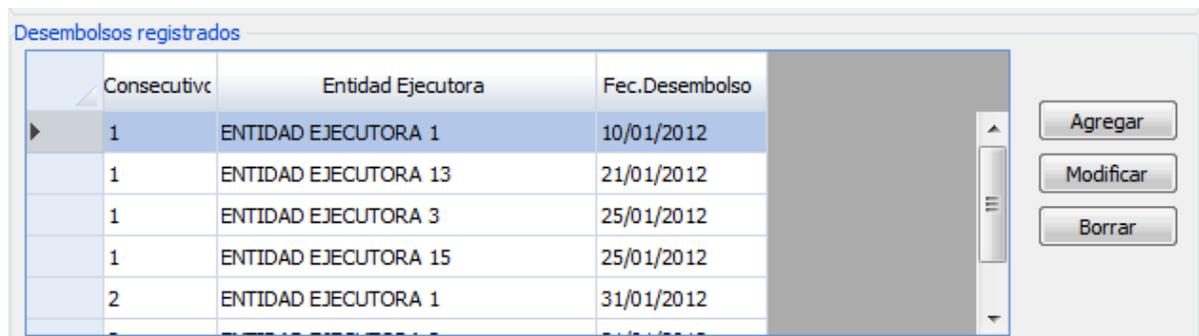
-- SELECCIONE -- 23/02/2012 23/02/2012 Buscar

En esta parte se muestra los diferentes tipos de filtros que ayudan a encontrar un determinado desembolso, los cuales son:

- **Entidad ejecutora:** Este filtro permite listar todos los desembolsos realizados a la entidad ejecutora que se seleccione.
- **Fecha inicial:** Permite listar los desembolsos que iniciaron en la fecha indicada o posterior.
- **Fecha final:** Permite listar los desembolsos que finalizaron en la fecha indicada o anterior.

Nota: Para que se aplique cualquiera de los filtros anteriormente mencionados se deben seleccionar el campo que esta ubicado a la izquierda del nombre de cada filtro.

12.3 Grupo Desembolsos Registrados



Desembolsos registrados

	Consecutivo	Entidad Ejecutora	Fec.Desembolso
▶	1	ENTIDAD EJECUTORA 1	10/01/2012
	1	ENTIDAD EJECUTORA 13	21/01/2012
	1	ENTIDAD EJECUTORA 3	25/01/2012
	1	ENTIDAD EJECUTORA 15	25/01/2012
	2	ENTIDAD EJECUTORA 1	31/01/2012

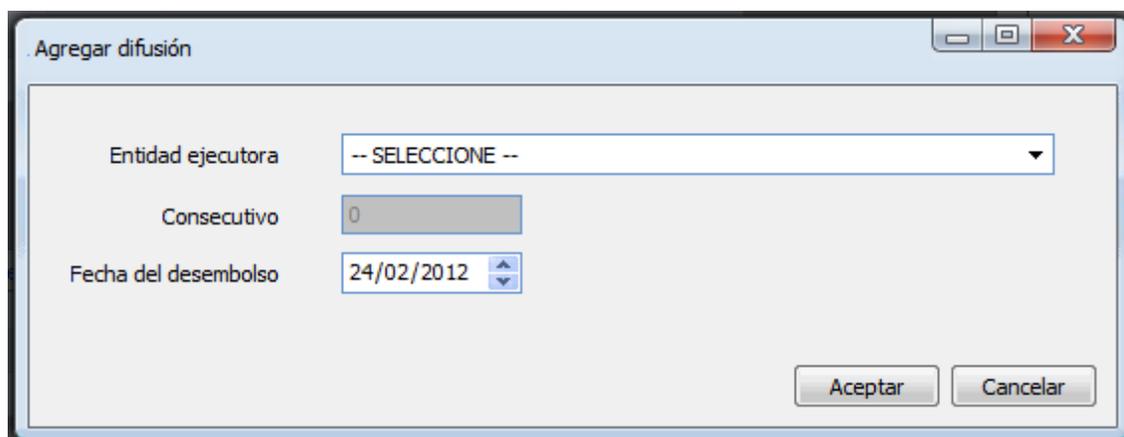
Agregar
Modificar
Borrar

En esta parte se lista los desembolsos registrados, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo desembolso.
- **Modificar:** Modifica información del desembolso seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el desembolso seleccionado.

12.3.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario tiene los siguientes campos:

- **Entidad ejecutora:** Entidad ejecutora a la que se le realiza el desembolso.
- **Consecutivo:** Campo que indica el número de desembolsos realizados a la entidad ejecutora previamente seleccionada. Campo no editable.
- **Fecha del desembolso:** Fecha en la que se realiza el desembolso.

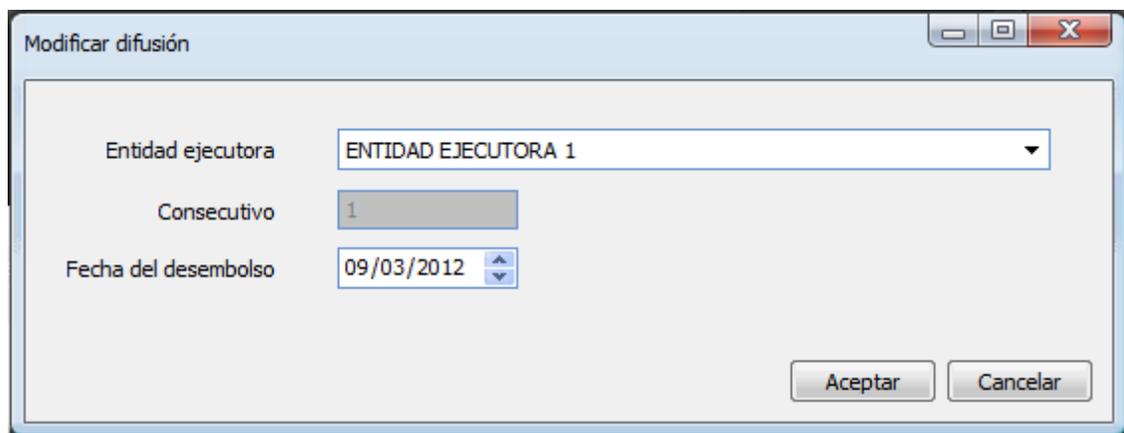
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

12.3.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



En este formulario se carga toda la información correspondiente al desembolso seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Entidad ejecutora:** Entidad ejecutora a la que se le realiza el desembolso.
- **Consecutivo:** Campo que indica el número de desembolsos realizados a la entidad ejecutora previamente seleccionada. Campo no editable.

- **Fecha del desembolso:** Fecha en la que se realiza el desembolso.

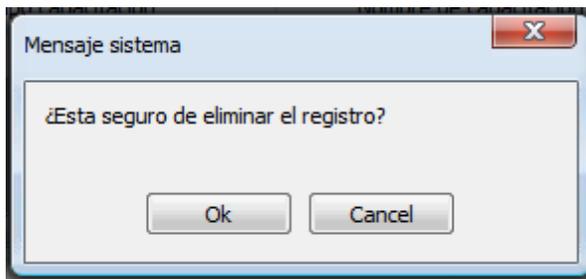
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

12.3.3 Operación Borrar

Al seleccionar un desembolso y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el desembolso es eliminado.

12.4 Grupo Detalle de los Desembolsos

Rubro	Valor Desembolso
Cursos - Capacitaciones	\$ 1.199.947,00
Talleres	\$ 900.000,00

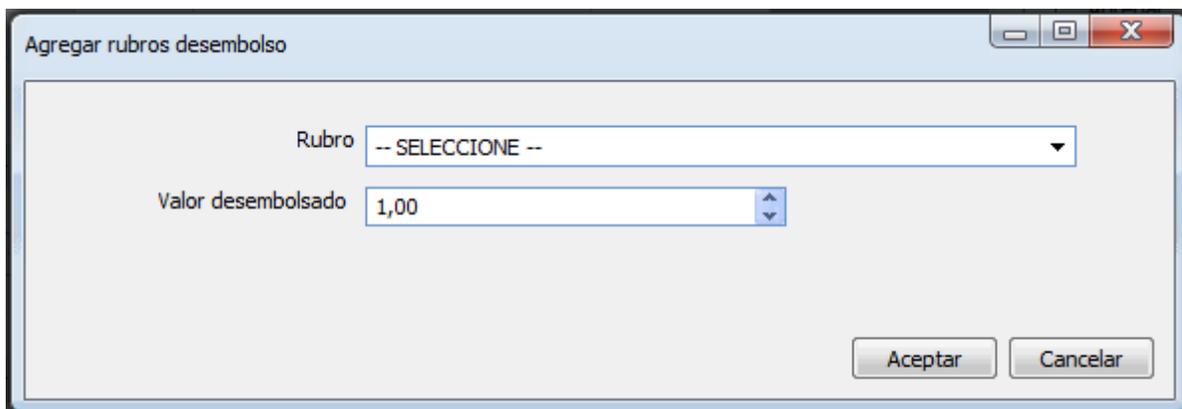
Botones: Agregar, Modificar, Borrar

En esta parte se lista los rubros asociados al desembolso previamente seleccionado, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

- **Agregar:** Adiciona un nuevo rubro.
- **Modificar:** Modifica información del rubro seleccionado.
- **Borrar:** Elimina el rubro seleccionado.

12.4.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario tiene los siguientes campos:

- **Rubro:** Nombre del rubro sobre el cual se va a realizar un desembolso.
- **Valor desembolsado:** Valor a desembolsar al rubro previamente seleccionado.

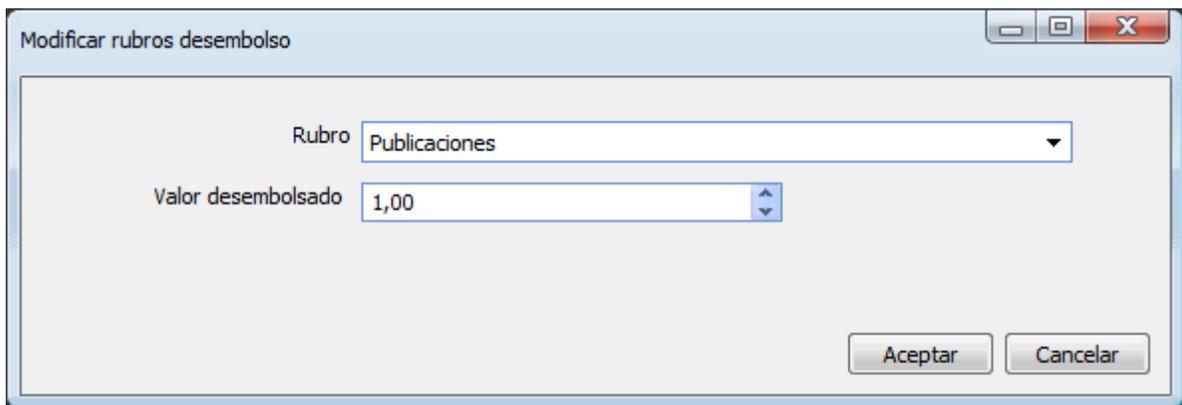
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

12.4.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



En este formulario se carga toda la información correspondiente al rubro seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Rubro:** Nombre del rubro sobre el cual se va a realizar un desembolso.
- **Valor desembolsado:** Valor a desembolsar al rubro previamente seleccionado.

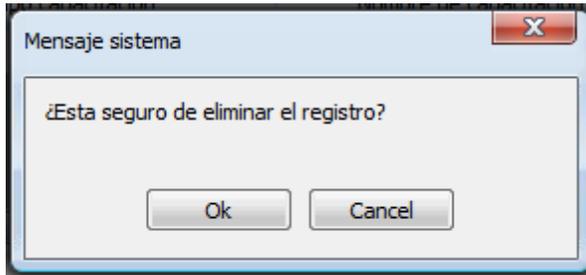
Al dar clic en aceptar si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

12.4.3 Operación Borrar

Al seleccionar un rubro y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el rubro es eliminado.

Parte



Generación de Reportes

13 Generación de Reportes

Al seleccionar "Generación de repotes" se mostrará el siguiente formulario:

Generación de Reportes

Tipo: HISTORICO

Reporte: LIDERES, LIDERES POR ENTIDAD, LIDERES POR, INFORME FINANCIERO, INCENTIVOS, PROYECTO PRODUCTIVOS, DIPLOMADO GRADUADOS, DIPLOMADO INSCRITOS

Detalle reporte: ID: 1, Nombre: LIDERES, Descripción: LIDERES, Fecha inicial: 23/02/2012, Fecha final: 23/02/2012

Generar Cerrar

Este formulario se compone de las siguientes partes:

- **Tipo:** Indica el tipo que agrupa los diferentes reportes.
- **Reporte:** Lista los diferentes reportes disponibles por el tipo previamente seleccionado.
- **Detalle reporte:** Muestra los campos: id, nombre, descripción de solo lectura, y los campos: fecha inicial y fecha final que nos permite definir el periodo sobre el cual se quiere generar el reporte.

13.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

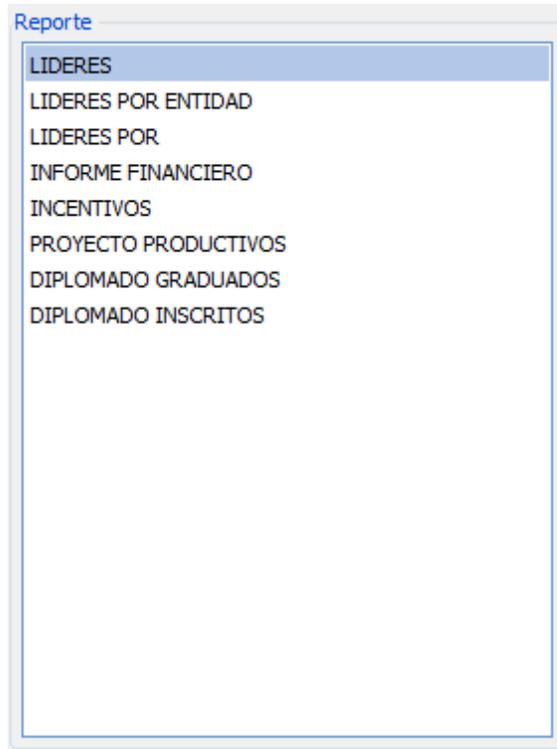
13.2 Grupo Tipo

Tipo: HISTORICO

HISTORICO
INDICADOR
FINANCIERO
LINEA BASE
COMPRAS
AUDITORIA
ADMINISTRADOR

En esta parte se indica el tipo de reporte que se quiere generar.

13.3 Grupo Reporte



En esta parte se listan los reportes que se pueden generar de acuerdo al tipo de reporte seleccionado previamente en la parte de "Tipo".

13.4 Grupo Detalle Reporte

Detalle reporte

ID: 1

Nombre: LIDERES

Descripción: LIDERES

Fecha inicial: 23/02/2012

Fecha final: 23/02/2012

Generar

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Id:** Número único que identifica al reporte. Campo no editable.
- **Nombre:** Nombre del reporte seleccionado. Campo no editable.
- **Descripción:** Descripción del reporte seleccionado. Campo no editable.
- **Fecha inicial:** Indica el inicio del periodo que quiere reportar.
- **Fecha final:** Indica el fin del periodo que se quiere reportar.

13.4.1 Generar

Al dar clic en "generar" se genera el reporte de acuerdo al tipo de reporte seleccionado y fechas indicadas en un archivo en formato .xls.

Parte



Gestión

14 Gestión

Al seleccionar "Gestión" se mostrará el siguiente formulario:

The screenshot shows a window titled "Ver gestión" with three main sections:

- Eventos vencidos o próximos a vencer:** A table with columns: INDICADOR, ENTIDAD, and FECHA PROGRAMADA.

INDICADOR	ENTIDAD	FECHA PROGRAMADA
Informes del profesional de enlace.	PROFESIONAL DE ENLACE	15/03/2011
Informes del profesional de enlace.	PROFESIONAL DE ENLACE	12/03/2012
Informes del profesional de enlace.	PROFESIONAL ENLACE 2	12/03/2012
- Seleccione el indicador para ver las tareas asociadas:** A table with columns: Indicador and Tipo Indicador.

Indicador	Tipo Indicador
Cumplimiento en entrega de Informes Financieros de Entidades Ejecutoras	Gestión EE
Cumplimiento en entrega de Informes Programáticos de Entidades Ejecutoras	Gestión EE
Informes del profesional de enlace.	Gestión PROFE
Retroalimentación a informes de Entidades Ejecutoras	Gestión RP
Seguimiento al proyecto	Gestión RP
- Tareas del indicador:** A table with columns: Entidad Ejecutora, Fec Programada, Fec. Real Entrega, Responsable, and Cargo.

Entidad Ejecutora	Fec Programada	Fec. Real Entrega	Responsable	Cargo
ENTIDAD EJECUTORA 3	12/03/2012	12/03/2012	FABIAN	DIRECTOR
ENTIDAD EJECUTORA 1	12/03/2012	12/03/2012	GUILLERMO	ADSF
ENTIDAD EJECUTORA 1	12/03/2012	12/03/2012	ROBERTO	DIRECTOR

Buttons on the right side of the "Tareas del indicador" section include: Agregar, Modificar, Borrar, Ver documentos, and Cerrar.

Este formulario se compone de las siguientes partes:

- **Eventos vencidos o próximos a vencer:** Aquí se listan los eventos vencidos o próximos a vencer.
- **Seleccione el indicador para ver las tareas asociadas:** En esta parte se listan los indicadores sobre los cuales se pueden agregar eventos o tareas.
- **Tareas del indicador:** En esta parte se listan los eventos o tareas asociados a cada indicador.

14.1 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

14.2 Grupo Eventos Vencidos o Próximos a Vencer

The screenshot shows the "Eventos vencidos o próximos a vencer" section, which is currently empty, indicating that no events are listed.

En esta parte se listan los eventos vencidos o próximos a vencer.

14.3 Grupo Seleccione el Indicador para Ver las Tareas Seleccionadas

Seleccione el indicador para ver las tareas asociadas

Indicador	Tipo Indicador
1.7.3. Estudios de Seroprevalencia (IRANS, IS, PPL y PL)	Consultorías
1.7.3. Evaluación rápida para PVS (CAP)	Consultorías
▶ 1.7.4. Número de documentos de sistematización de lecciones aprendidas de acciones con grupos clave en condiciones de alta	Consultorías
13. Porcentaje de Trabajadoras Sexuales que recibieron una prueba de VIH en los últimos 12 meses y conocen los resultados	
14. Porcentaje de HSH que recibieron una prueba de VIH en los últimos 12 meses y conocen los resultados	

1 / 2

En esta parte se listan los indicadores de gestión.

14.4 Grupo Tareas del Indicador

Tareas del indicador

Contratista	Fec Contrato	Costo	Fec Programada	Fec. Real Entrega

Agregar
Modificar
Borrar

En esta parte se listan las tareas registradas por cada uno de los indicadores de gestión previamente seleccionado.

14.4.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará un formulario de acuerdo al tipo de indicador previamente seleccionado.

Para el caso de los indicadores de tipo "gestión PROFE (Profesional de enlace)" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar gestión receptor principal

Indicador: Informes del profesional de enlace.

Entidad ejecutora: PROFESIONAL DE ENLACE

Fecha programada de entrega: 15/03/2011

Fecha real de entrega: 27/03/2012

Nueva fecha programada: 27/03/2012

Fecha entrega final: 27/03/2012

Responsable: FABIO

Cargo: DIRECTOR

Observaciones:

Aceptar Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Indicador:** Indicador al que se le va a agregar la tarea. Campo no modificable.
- **Entidad ejecutora:** Nombre de la entidad profesional de enlace.
- **Fecha programada de entrega:** Fecha programada de entrega.
- **Fecha real de entrega:** Fecha real de la entrega.
- **Nueva fecha programada:** Nueva fecha programada de entrega.
- **Fecha entrega final:** Fecha de entrega final.
- **Responsable:** Nombre del responsable del evento de gestión.
- **Cargo:** Cargo del responsable del evento de gestión.
- **Observaciones:** Observaciones asociadas al evento de gestión a adicionar.

Para el caso de los indicadores de tipo "gestión receptor principal (RP)" se mostrará el siguiente formulario:

Agregar gestión receptor principal

Indicador: Elaboración de planes operativos

Fecha programada de entrega: 28/02/2012

Fecha real de entrega: 28/02/2012

Nueva fecha programada: 28/02/2012

Fecha entrega final: 28/02/2012

Responsable: _____

Cargo: _____

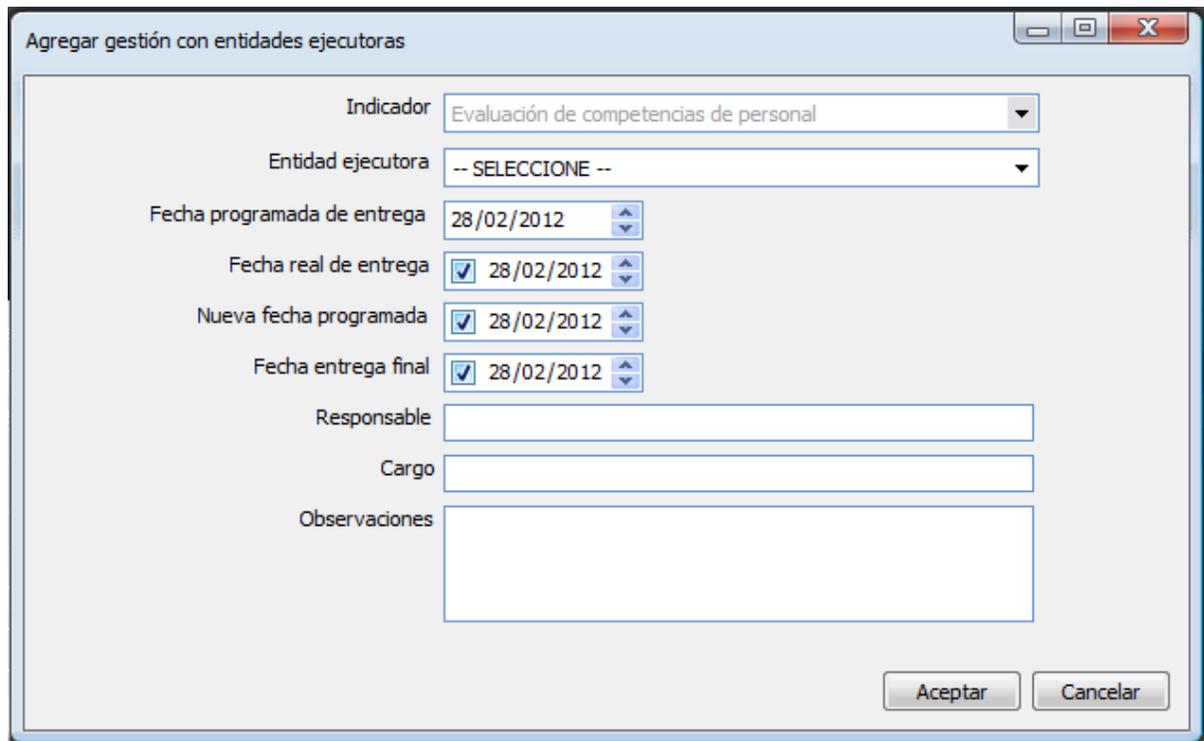
Observaciones: _____

Aceptar Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos

- **Indicador:** Indicador al que se le va a agregar la tarea. Campo no modificable.
- **Fecha programada de entrega:** Fecha programada de entrega.
- **Fecha real de entrega:** Fecha real de la entrega.
- **Nueva fecha programada:** Nueva fecha programada de entrega.
- **Fecha entrega final:** Fecha de entrega final.
- **Responsable:** Nombre del responsable del evento de gestión.
- **Cargo:** Cargo del responsable del evento de gestión.
- **Observaciones:** Observaciones asociadas al evento de gestión a adicionar.

Para el caso de los indicadores de tipo "gestión entidad ejecutora" se mostrará el siguiente formulario:



El formulario tiene los siguientes campos:

- **Indicador:** Indicador al que se le va a agregar la tarea. Campo no modificable.
- **Entidad ejecutora:** Nombre de la entidad ejecutora.
- **Fecha programada de entrega:** Fecha programada de entrega.
- **Fecha real de entrega:** Fecha real de la entrega.
- **Nueva fecha programada:** Nueva fecha programada de entrega.
- **Fecha entrega final:** Fecha de entrega final.
- **Responsable:** Nombre del responsable del evento de gestión.
- **Cargo:** Cargo del responsable del evento de gestión.
- **Observaciones:** Observaciones asociadas al evento de gestión a adicionar.

Al dar clic en aceptar en cualquiera de los formularios si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

14.4.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará un formulario de acuerdo al tipo de indicador previamente seleccionado.

Para el caso de los indicadores de tipo "gestión PROFE (Profesional de enlace)" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar gestión receptor principal

Indicador Informes del profesional de enlace.

Entidad ejecutora PROFESIONAL DE ENLACE

Fecha programada de entrega 15/03/2011

Fecha real de entrega 27/03/2012

Nueva fecha programada 27/03/2012

Fecha entrega final 27/03/2012

Responsable FABIO

Cargo DIRECTOR

Observaciones

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente al evento a tarea de gestión seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Indicador:** Indicador al que se le va a agregar la tarea. Campo no modificable.
- **Entidad ejecutora:** Nombre de la entidad profesional de enlace.
- **Fecha programada de entrega:** Fecha programada de entrega.
- **Fecha real de entrega:** Fecha real de la entrega.
- **Nueva fecha programada:** Nueva fecha programada de entrega.
- **Fecha entrega final:** Fecha de entrega final.
- **Responsable:** Nombre del responsable del evento de gestión.
- **Cargo:** Cargo del responsable del evento de gestión.
- **Observaciones:** Observaciones asociadas al evento de gestión a adicionar.

Para el caso de los indicadores de tipo "gestión receptor principal" se mostrará el siguiente formulario:

Modificar gestión receptor principal

Indicador: Elaboración de planes operativos

Fecha programada de entrega: 30/11/2011

Fecha real de entrega: 05/12/2011

Nueva fecha programada: 09/03/2012

Fecha entrega final: 09/03/2012

Responsable: JUAN PEREZ

Cargo: ANALISTA

Observaciones:

Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente al evento a tarea de gestión seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Fecha programada de entrega:** Fecha programada de entrega.
- **Fecha real de entrega:** Fecha real de la entrega.
- **Nueva fecha programada:** Nueva fecha programada de entrega.
- **Fecha entrega final:** Fecha de entrega final.
- **Responsable:** Nombre del responsable del evento de gestión.
- **Cargo:** Cargo del responsable del evento de gestión.
- **Observaciones:** Observaciones asociadas al evento de gestión a adicionar.

Para el caso de los indicadores de tipo "gestión entidad ejecutora" se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario se carga toda la información correspondiente al evento a tarea de gestión seleccionado, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Entidad ejecutora:** Nombre de la entidad ejecutora.
- **Fecha programada de entrega:** Fecha programada de entrega.
- **Fecha real de entrega:** Fecha real de la entrega.
- **Nueva fecha programada:** Nueva fecha programada de entrega.
- **Fecha entrega final:** Fecha de entrega final.
- **Responsable:** Nombre del responsable del evento de gestión.
- **Cargo:** Cargo del responsable del evento de gestión.
- **Observaciones:** Observaciones asociadas al evento de gestión a adicionar.

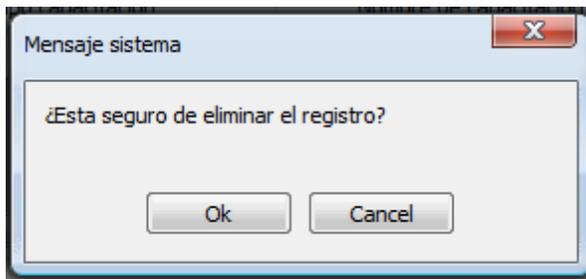
Al dar clic en aceptar en cualquiera de los formularios si falta algún campo obligatorio o esta mal diligenciado aparecerá al lado del campo la siguiente imagen:



Al pasar el puntero del mouse sobre la imagen se mostrará un mensaje de alerta.

14.4.3 Operación Borrar

Al seleccionar un rubro y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Si se confirma la operación el rubro es eliminado.

Parte



Noticias

15 Noticias

Al seleccionar "Noticias" se mostrará el siguiente formulario:

Fec. Creación	Titular
27/01/2012 04:47	noticia prueba actualización
27/01/2012 04:36	Nuevas donaciones acaban de llegar al pais
27/01/2012 10:40	segunda noticia
27/01/2012 10:40	Primer noticia

Contenido

Agregar Modificar Borrar Cerrar

En este formulario se lista las noticias registradas en el sistema, donde se pueden realizar las siguientes operaciones:

Agregar: Adiciona una nueva noticia.

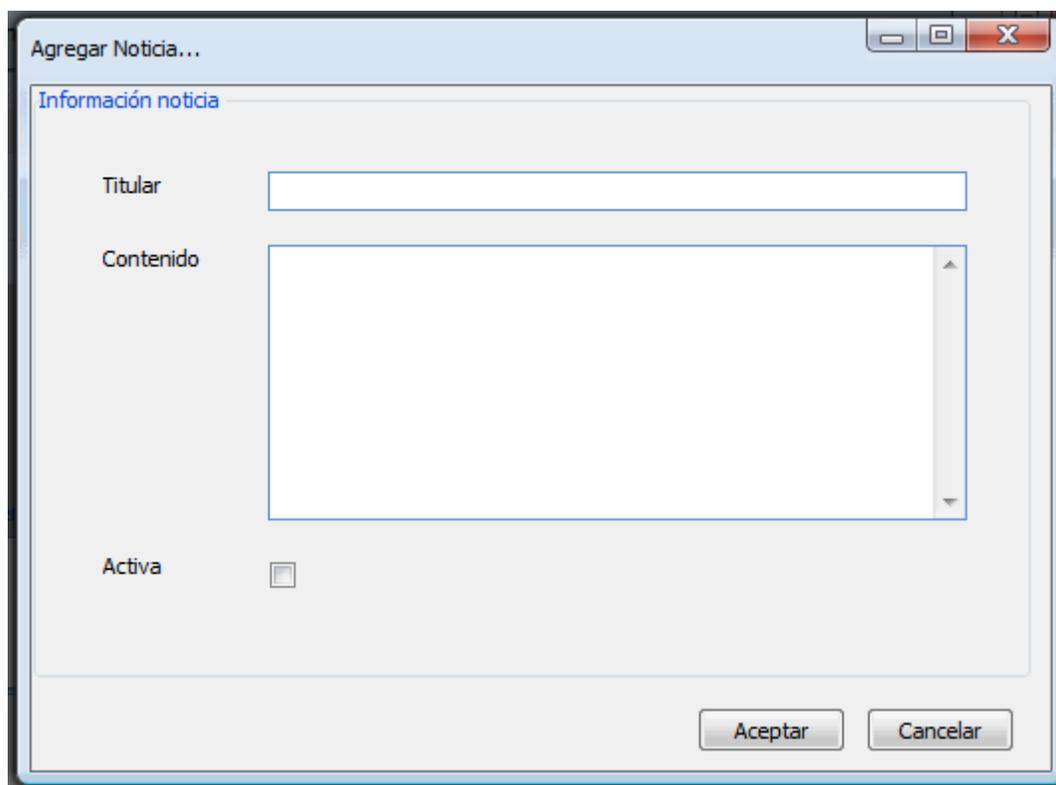
Modificar: Modifica información de la noticia seleccionada.

Borrar: Elimina la noticia seleccionada.

Cerrar: Cierra el formulario.

15.1 Operación Agregar

Al seleccionar la opción "Agregar" se mostrará el siguiente formulario:



Agregar Noticia...

Información noticia

Titular

Contenido

Activa

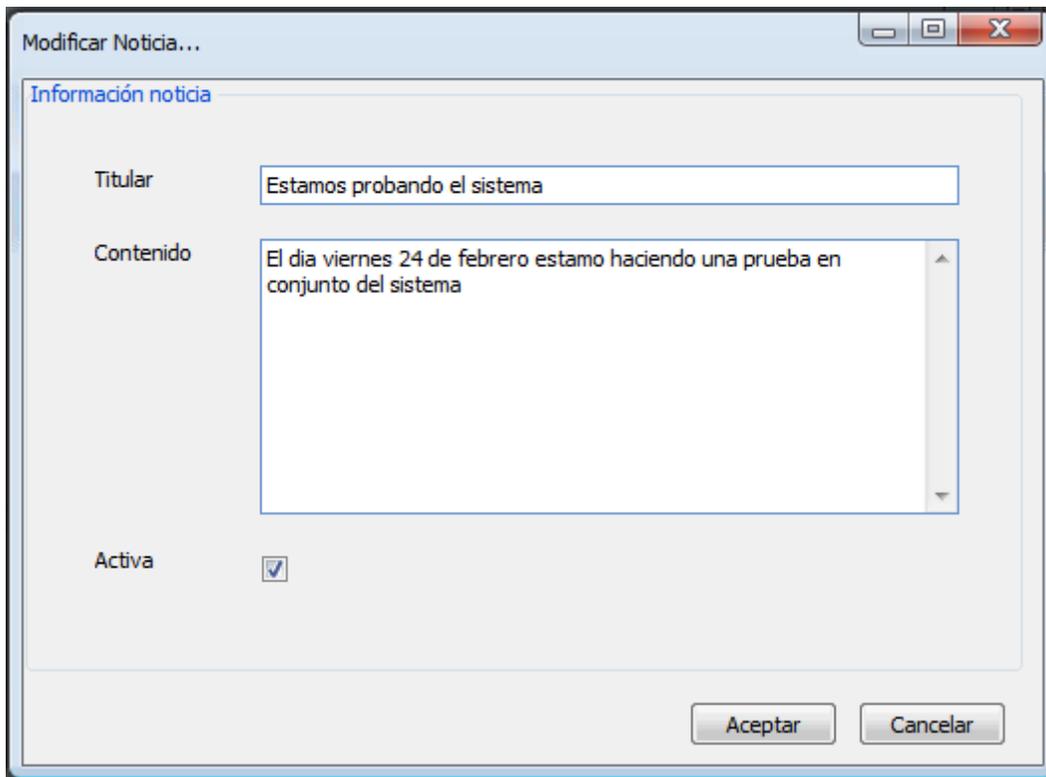
Aceptar Cancelar

El formulario tiene los siguientes campos:

- **Titular:** Titular de la noticia.
- **Contenido:** Contenido de la noticia.
- **Activa:** Indica si la noticia esta activa o no.

15.2 Operación Modificar

Al seleccionar la opción "Modificar" se mostrará el siguiente formulario:



Modificar Noticia...

Información noticia

Titular: Estamos probando el sistema

Contenido: El dia viernes 24 de febrero estamos haciendo una prueba en conjunto del sistema

Activa:

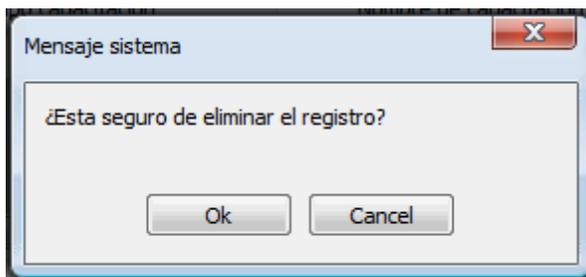
Aceptar Cancelar

En este formulario se carga toda la información correspondiente a la noticia seleccionada, donde se podrá modificar los siguientes campos:

- **Titular:** Titular de la noticia.
- **Contenido:** Contenido de la noticia.
- **Activa:** Indica si la noticia esta activa o no.

15.3 Operación Borrar

Al seleccionar una distribución y dar clic sobre la opción "Borrar" se muestra la siguiente caja de diálogo:



Mensaje sistema

¿Esta seguro de eliminar el registro?

Ok Cancel

Si se confirma la operación la distribución es eliminada.

15.4 Operación Cerrar

Al dar clic en el botón "Cerrar" se cierra el formulario.

Parte



Glosario

16 Glosario

ALF: Agente Local del Fondo.
APS: Áreas de prestación de servicios.
ARV: Antirretroviral.
APV: Asesoría en prueba voluntaria.
CCC: Comunicación para el cambio de comportamiento.
CHF: Cooperative Housing Foundation.
EE: Entidades ejecutoras – Subreceptores locales SR.
FM: Fondo Mundial de lucha contra el Sida, la tuberculosis y la malaria.
HC: Habitantes de la calle/ personas en condición de calle.
HSH: Hombres que tienen sexo con hombres.
INS: Instituto Nacional de Salud.
INVIMA: Instituto Nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos.
ITS: Infecciones de transmisión sexual.
JDESP: Jóvenes en condición de desplazamiento y/o en contextos de desplazamiento.
LB: Línea de base.
LGBT: Lesbianas, gays, bisexuales, transexuales.
MCP: Mecanismo coordinador de país.
MCD: Mecanismo coordinador Departamental.
MPS: Ministerio de la Protección Social.
M&E: Monitoreo y evaluación.
NUIP: Número único de identificación personal.
OBC: Organización de base comunitaria.
OMS: Organización Mundial de la Salud.
ONUSIDA: Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre VIH y Sida.
OPS: Organización Panamericana de la Salud.
PFMC: Proyecto del Fondo Mundial en Colombia – 2ª Ronda Componente de VIH.
PM&E: Plan de monitoreo y evaluación.
PPL: Personas privadas de la libertad / internos en cárceles o prisiones.
PSC: Profesionales del sexo comercial.
PVVS: Personas que viven con VIH y Sida.
RC: Registro civil.
RP: Receptor principal.
RP-G: Receptor principal gobierno.
RP-NG: Receptor principal no gobierno.
SAT: Sistema de Alertas Tempranas.
SCA: Servicios comunitarios tipo A.
SCB: Servicios comunitarios tipo B.
SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Sida: Síndrome de Inmunodeficiencia Humana.
SIVIGILA: Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública.
SR: Sub-receptor.
SSR: Salud sexual y reproductiva.
TAR: Tratamiento/terapia antirretroviral.
TRANS: Transgeneristas, transexuales y travestis.
VIH: Virus de inmunodeficiencia humana.

