


| | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p> | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 1 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |



MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0



| | | | |
|---|--|----------------------|---------------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 2 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO GENERAL | 3 |
| 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 3 |
| 2. ALCANCE..... | 3 |
| 3. CONDICIONES GENERALES | 3 |
| 4. GLOSARIO | 6 |
| 5. OPERACIÓN DEL SISTEMA | 7 |
| 5.1 MODULO ADMINISTRACIÓN | 7 |
| 5.1.1 SISTEMA | 8 |
| ✓ Áreas/componentes (derecho)..... | 8 |
| ✓ Servicio (Modalidad) | 9 |
| ✓ UPI / Dependencia | 10 |
| ✓ Justificaciones (Estado)..... | 14 |
| ✓ Usuarios | 15 |
| 5.1.2 FICHA DE OBSERVACIÓN Y/O SEGUIMIENTO | 19 |
| 5.2 CERRAR SESIÓN..... | 21 |
| 6. CONTROL DE CAMBIOS | 23 |
| 7. REVISIÓN Y APROBACIÓN | 23 |

| | | | |
|---|---|------------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 3 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos necesarios para administrar y gestionar los datos e información que hacen parte del Sistema de Información Misional – SIMI 2.0 – en una base de datos, para recuperar en caso necesario información y obtener fácil acceso con total seguridad en tiempo real, con el fin de reducir los re-trabajos, optimizar los procesos, disminuir costos e incrementar su utilidad.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- ✓ **Acceso rápido:** Que los usuarios finales que utilizan la información almacenada pueden acceder a los mismos de una forma veloz y sencilla.
- ✓ **Fácil de compartir:** Que varios usuarios de forma concurrente puedan acceder a la misma información sin tener ningún inconveniente.
- ✓ **Flexible:** Que sea muy flexible para poder modificar o ingresar datos que son cambiantes de forma continua, esto nos permite poder mantenernos al día con la información y de una manera simple.
- ✓ **Tipos de datos:** Que la Base de datos sea estructurada, debe tener diferentes tipos de datos a almacenar según lo que necesitemos, es decir que en un campo podemos tener un valor entero, mientras que en otro podemos tener un texto.
- ✓ Establecer un marco único procedimental que permita administrar, controlar y gestionar el acceso al Sistema de Información Misional – SIMI 2.0 –

2. ALCANCE

Este documento empieza con el soporte técnico y parametrización del sistema Información Misional, abarca desde el proceso de búsqueda, vinculación, administración de datos de los usuarios, la definición de principios, políticas, responsables, infraestructura, procedimientos, entre otros y el tratamiento que se dará a la información que reciba el Sistema de Información Misional – SIMI 2.0 – a través de reportes. Este documento es para uso de todos los servidores públicos y particulares que cumplan funciones públicas del IDIPRON.

3. CONDICIONES GENERALES

El Sistema de Información Misional – SIMI 2.0 – juega un papel muy importante en la entidad, por ser una herramienta poderosa y alterna que sirve de apoyo en la toma de decisiones a la alta dirección al monitorear e identificar problemas estratégicos y oportunidades de mejora. El manejo y

| | | | |
|---|--|--------------------------|---------------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 4 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

administración de la base de datos responde a unos patrones de captura, almacenamiento y custodia de datos comprensibles para su uso en plataforma web; Es la encargada del soporte técnico a los usuarios, creación y ajuste de parámetros, eliminación y/o inactivación de atenciones, acciones y/o seguimientos aprobados y revisados por la Subdirección de Lineamientos y Políticas, creación y asignación de perfiles a usuarios, diseño y creación de documentación del SIMI, generación de reportes, definición de requerimientos, capacitaciones, etc. No ajusta ni ingresa información de los NNAJ.

La Oficina Asesora de Planeación debe apoyar y asesorar el diseño e implementación de manuales, instructivos, Video tutoriales y/o presentaciones que permitan a los usuarios del sistema tener mayor claridad del manejo y registro de la información individual y grupal en cuanto los diferentes módulos del SIMI

La Oficina Asesora de Planeación debe apoyar y asesorar en capacitar periódicamente a los usuarios del sistema de cómo realizar el registro de la información en el Sistemas de Información Misional (SIMI), de acuerdo con los formularios establecidos en el mismo. Es obligatorio que los usuarios nuevos o antiguos asistan a las capacitaciones (inducciones y/o reinucciones), para poder tener acceso al Sistema de Información Misional – SIMI.


Es deber de la Oficina Asesora de Planeación junto con la Subdirección de Lineamientos y Políticas consolidar y evaluar cambios estructurales por parte del equipo SIGID, de los líderes y/o responsables de los componentes de derecho o dependencias y Responsables de Unidades de Protección Integral; con la finalidad de diseñar y crear requerimientos para la mejora continua del sistema en producción, los cuales son entregados a la Oficina de TIC para su respectivo desarrollo.

Toda generación de reportes de información debe ser realizada conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales- E-GTIC-MA-002

La Oficina Asesora de Planeación debe acompañar a la Subdirección de Lineamientos y Políticas en el seguimiento a la información registrada en el SIMI de cada uno de los servidores públicos y particulares que cumplan con funciones públicas del IDIPRON que laboran en las UPIS/Componentes y/o Dependencias. Confrontando la Lista de Chequeo de Verificación Información Sistema de Información Misional Vs Formatos Físicos E-DES-FT-006

De acuerdo con la Resolución 375 de 2010 “Por la cual se asignan obligaciones a los responsables de las Unidades de Protección Integral del Instituto Distrital para la protección de la Niñez y la Juventud- IDIPRON”, ARTÍCULO 1: Asignar las siguientes obligaciones a los responsables de las Unidades de Protección Integral del Instituto: 5: Reportar la información de los beneficiarios garantizando la calidad, oportunidad, veracidad, integralidad e integridad de los datos registrados en el sistema de información misional, insumo para la toma de decisiones de la Dirección General y en la Circular 11 de 2014, expedida por el Director General: 5. Sistema de Información Misional-SIMI:

- ✓ El responsable de Unidad es el custodio de la información contenida en el SIMI y por tanto de su veracidad y oportunidad.

| | | | |
|---|---|---------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 5 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

- ✓ Garantizar el cargue en su totalidad de la Ficha de ingreso, foto tipo carnet con el fondo blanco y/o azul, Formato Autorización de vinculación, uso y publicación de fotos (firmas originales) y otros documentos que sustenten la información registrada en la ficha de ingreso de todos y todas las niñas, niños, adolescentes y jóvenes
- ✓ El cargue de la información se debe realizar en tiempo real sin excepción
- ✓ Realizar los traslados en tiempo real.
- ✓ Informar de inmediato cualquier falla en el sistema

Las claves de acceso al Sistema de Información Misional – SIMI deben ser de uso personal e intransferible, por tanto, no se admite el préstamo de éstas entre servidores públicos y particulares que cumplan funciones públicas del IDIPRON


La Oficina Asesora de Planeación establece como canal de comunicación con el usuario final la mesa de ayuda Aranda Service Desk – SIMI –, el cual tiene como fin dar solución a inquietudes, preguntas, usuarios (creación y actualización de información), generación de consecutivos, reportes, solicitar agendamiento para capacitaciones, inactivar o eliminar acciones o planillas de asistencia, etc. y errores en formularios que se tengan del Sistema de Información – SIMI 2.0 –, de igual manera, se atenderán los requerimientos de acuerdo con el catálogo de servicios establecido en la mesa de ayuda Aranda Service Desk – SIMI – en el correo institucional soportesimi@idipron.gov.co

El cargue de la información de asistencias se debe realizar diariamente y el plazo máximo para cargue será el día 30 o 31 del mes vigente.

El cargue de atenciones, acciones y/o seguimientos se debe realizar en 30 días del mes vigente, por cada funcionario y/o contratista con acceso al sistema, otorgados por la Subdirección de Lineamientos y Políticas y la OAP para dejar la información completa de la gestión del mes anterior

Es deber de los usuarios que la información que se genere o a la que tienen acceso en relación con los NNAJ, sea manejada de manera confidencial y/o privilegiada y solo puede ser utilizada por la(s) persona(s) a las cual(es) está dirigida. *Ley 1273 de 2009, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2017 y el Decreto 1074 de 2015 en el libro 2, parte 2, título 2 en el capítulo 25, así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales (A-TIC-MA-002) y la Política de Seguridad y Controles Básicos y Específicos para el manejo de la Información (A-TIC-MA-001) fijadas tanto por el IDIPRON como por entidades externas.* Según el “ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN A-TIC-FT-017”.

Es un deber de los usuarios no prestar claves ni usuarios. Ver en manual de procesos y procedimientos: “POLÍTICA DE SEGURIDAD Y CONTROLES BÁSICOS Y ESPECÍFICOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL IDIPRON” / apartado 8.5 POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO A LOS

| | | | |
|---|--|--------------------------|---------------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 6 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

DATOS/ 8.5.1.2 Asignación de las contraseñas e inicio de Sesión, “a) El usuario es el único responsable del manejo de las claves que posea las contraseñas son individuales no deben ser impresas, almacenadas en los sistemas o suministradas a Cualquier persona, cada usuario es responsable de las transacciones efectuadas con sus contraseñas, ningún usuario podrá acceder al sistema con la contraseña de otro usuario (incluyendo acceso a Internet, bases de datos, correo electrónico, red LAN, o páginas para validación de información).”

Todos los requerimientos sobre parametrización, subsanación, inactivación etc. del sistema deben ser revisados, aprobados y autorizados por la o el Subdirector (a) de Lineamientos y Políticas, y remitidos a la Oficina Asesora de Planeación por medio de memorando o correo electrónico institucional al correo soportesimi@idipron.gov.co

4. GLOSARIO


NNAJ: Niños, Niñas, Adolescentes y/o Jóvenes

OAP: Oficina Asesora de Planeación (OAP)

SIMI: Sistema de Información Misional IDIPRON

UPI: Unidad de Protección Integral

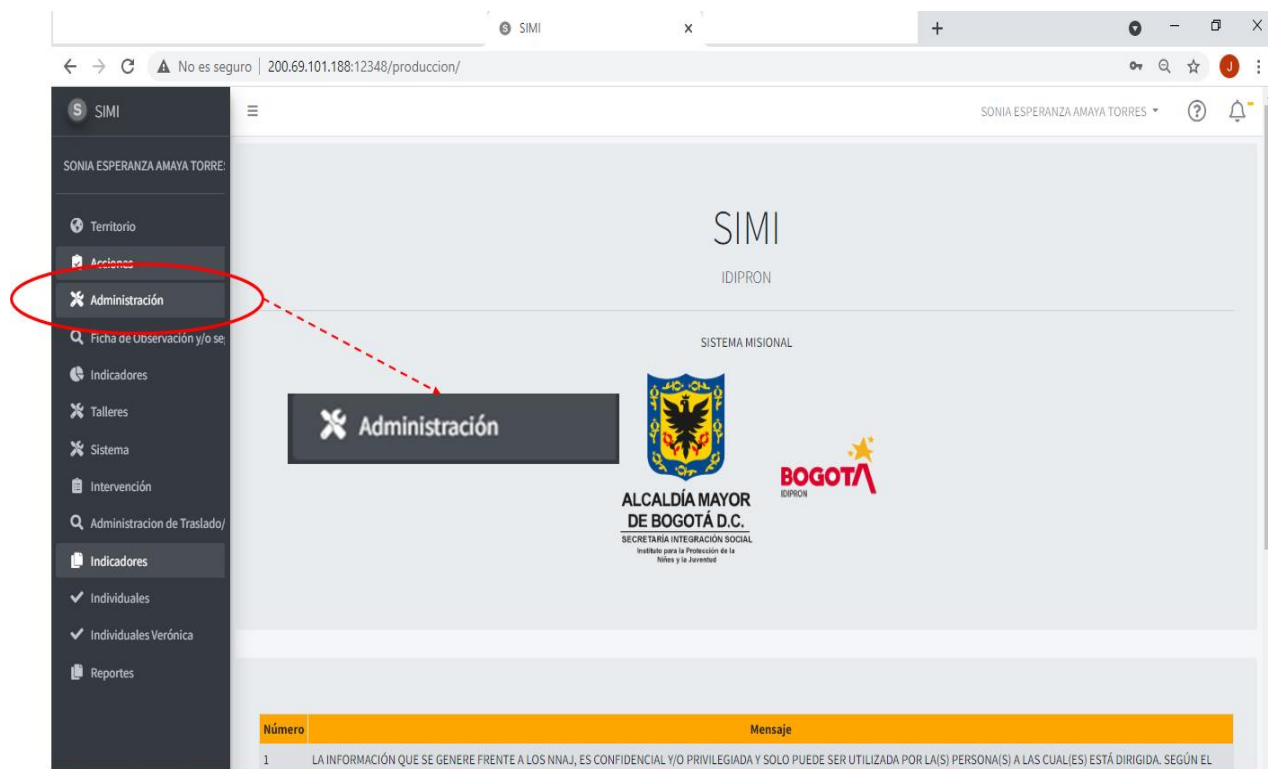
OWASPI: Proyecto Abierto de Seguridad en Aplicaciones Web (siglas en inglés)

| | | | |
|---|---|---------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 7 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

5. OPERACIÓN DEL SISTEMA

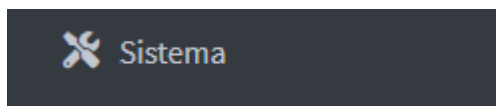
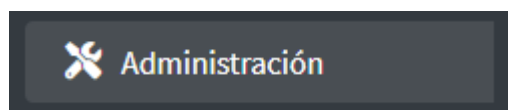
5.1 MODULO ADMINISTRACIÓN


Módulo que está a cargo del equipo de soporte SIMI de IDIPRON.



En la administración del sistema solo tendrá acceso el usuario con rol de administrador, por lo cual podrá dar funcionamiento de los diferentes módulos.

La administración del sistema se compone de la administración de los formularios, indicadores y operación del sistema.



| | | | |
|---|---|---------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 8 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

5.1.1 SISTEMA

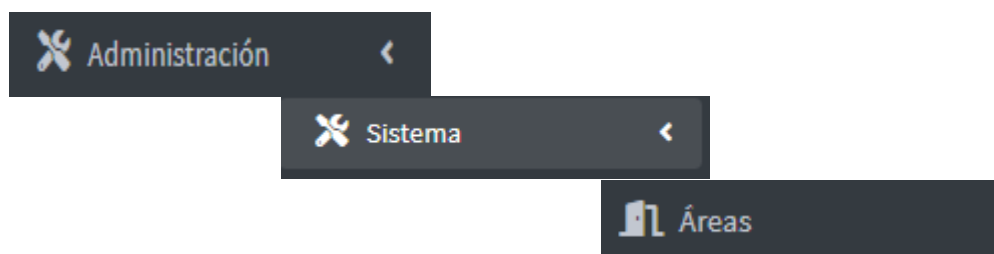
Modulo que permite al administrador la edición, creación modificación y/o eliminación de la parametrización del Sistema de información Misional del IDIPRON, entre ellos se encuentran:


- ✓ Áreas
- ✓ Servicios
- ✓ Dependencias
- ✓ Justificaciones (estados)
- ✓ Usuarios
- ✓ Roles
- ✓ Actividades
- ✓ Procesos
- ✓ Mapas de procesos
- ✓ Entidades
- ✓ Temas
- ✓ Cargos
- ✓ Alertas
- ✓ Mensajes
- ✓ EPS
- ✓ Días festivos

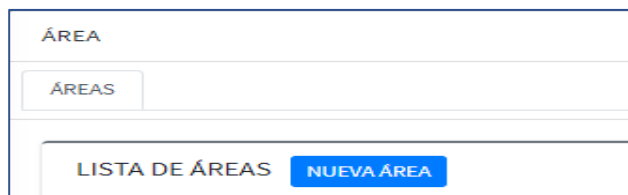
✓ Áreas/componentes (derecho)

Modulo que permite al Administrador del SIMI crear los parámetros (Áreas “componentes”) de la entidad. Ejemplo: Psicosocial, salud, etc.

Para la creación de un Componente de derecho el administrador del sistema debe ingresar al módulo administración/ sistema/ áreas, dar Clic al botón “Nueva Área”.



| | | | |
|--|--|----------------------|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small> | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 9 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |



Una vez de clic, se desplegará la siguiente ventana en el cual encontrará las opciones de registro del área. Para la creación del mismo debe tener en cuenta que se debe relacionar el estado en el cual se hallará en el sistema.



Una vez creada el componente de derecho podrá validar su registro, cuando se obtenga el siguiente

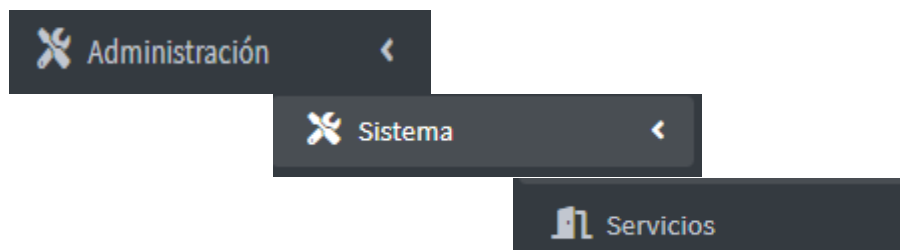
mensaje.




✓ Servicio (Modalidad)

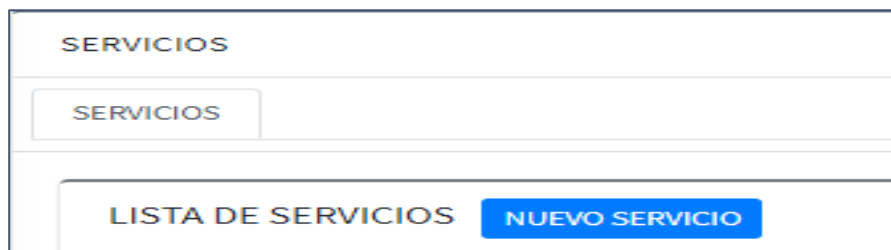
Modulo que permite al Administrador del SIMI crear los parámetros (servicios/modalidad) de las unidades de protección integral y/o Dependencias activas de la entidad. Ejemplo: Internado, Externado, etc.

Para la creación de un servicio administrador del sistema debe ingresar al módulo administración/ sistema/ servicios, dar Clic al botón “Sistema”.



| | | | |
|---|---|---------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 10 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

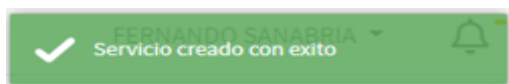
Cuando ingrese a servicios, se desplegará la siguiente página, allí encontrará el botón “Nuevo Servicio”.



Una vez de Clic, se desplegará la siguiente ventana en el cual encontrará las opciones de registro del servicio. Para la creación del mismo debe tener en cuenta que se debe relacionar el estado en el cual se hallará en el sistema.




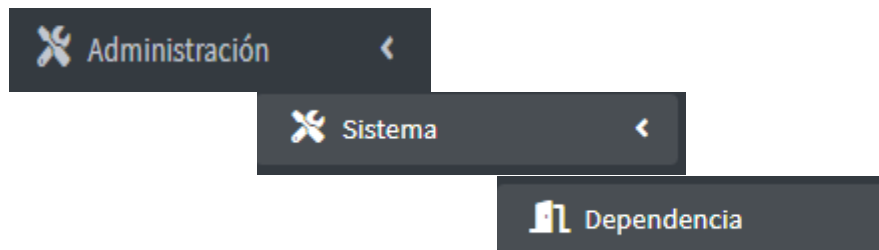
Una vez creado podrá validar su registro, cuando se obtenga el siguiente mensaje.



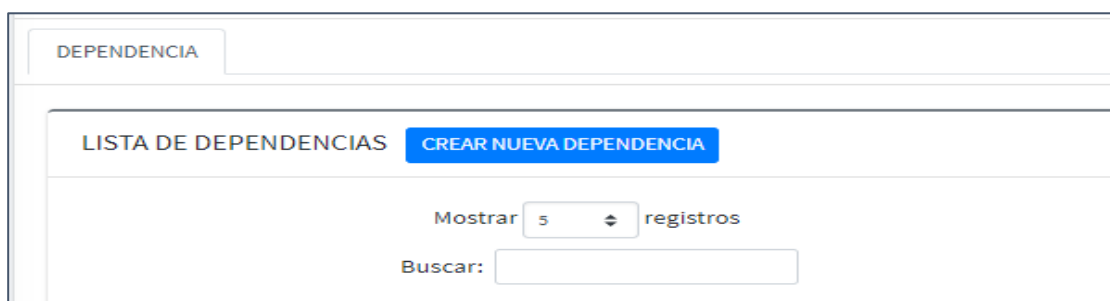
✓ UPI / Dependencia


Modulo que permite al Administrador del SIMI crear los parámetros (nombres) de las unidades de protección integral y/o Dependencias activas de la entidad. Ejemplo: UPI Perdomo, Convenio
Para la creación de una dependencia el administrador del sistema debe ingresar al módulo administración, sistema, dependencia, debes dar Clic al botón “dependencia”.

| | | | |
|---|--|----------------------|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small> | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 11 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |



Cuando ingrese a servicios, se desplegará la siguiente página, allí encontrará el botón “Crear nueva dependencia”.

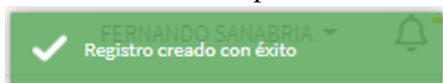



| ACCIONES ↑↓ | DEPENDENCIA ↑↓ | SEXO ↑↓ | DIRECCION ↑↓ |
|--|-------------------|---------|--------------------|
|  EDITAR VER | ESPACIOS EXTERNOS | HIJO(S) | Calle 15 no 13- 86 |

Una vez de clic, se desplegará la siguiente ventana en el cual encontrará las opciones de registro de la dependencia. Para la creación del mismo debe tener en cuenta que se debe relacionar el estado en el cual se hallará en el sistema.



Una vez creado podrá validar su registro, cuando se obtenga el siguiente mensaje.

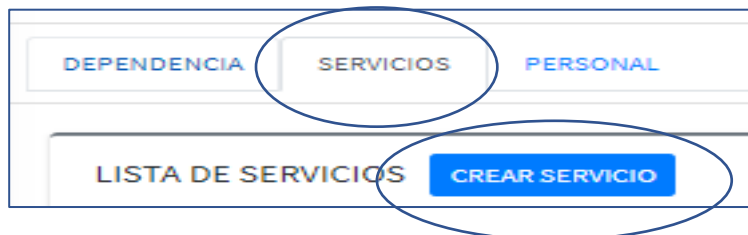


| | | | |
|---|---|---------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 12 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

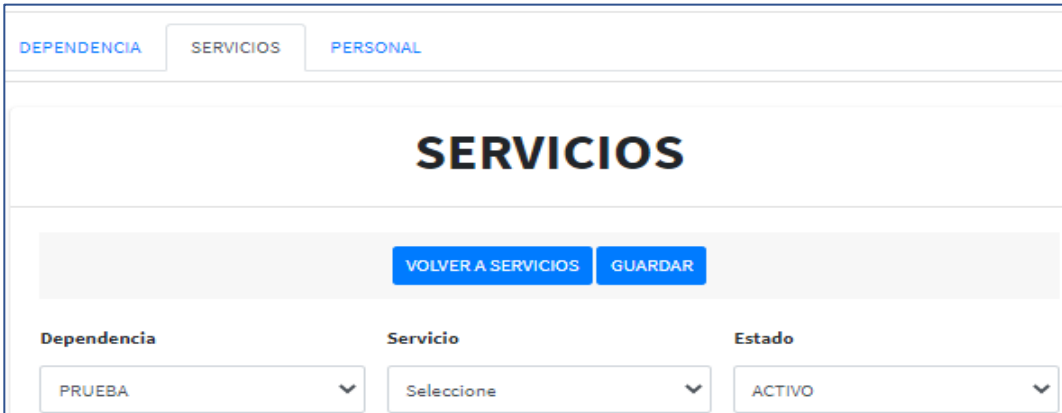
Una vez creada la dependencia se habilita la asociación del servicio y personal que este anclado a la dependencia creada.



Para anclar el servicio, debe dar clic en el nombre “Servicios”

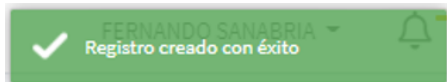



Cuando ingrese al apartado de servicios, el sistema generará el botón “Crear servicio”, dar Clic en el botón, allí se desplegará la siguiente ventana.



En el apartado de dependencia, el sistema trae por defecto la dependencia asociada previamente, del servicio se desplegará lista desplegable con los servicios creados en el punto anterior de servicios administración.

Una vez creado podrá validar su registro, cuando se obtenga el siguiente mensaje.

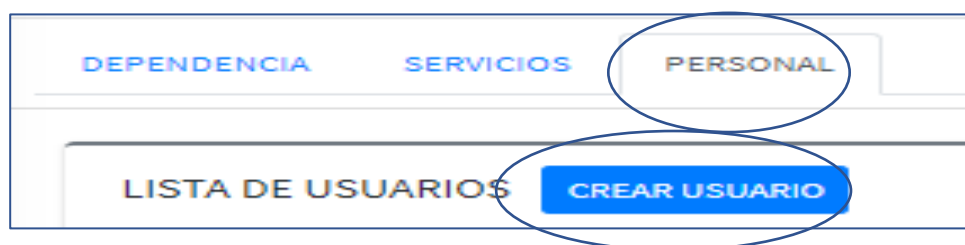


| | | | |
|---|---|---------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 13 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

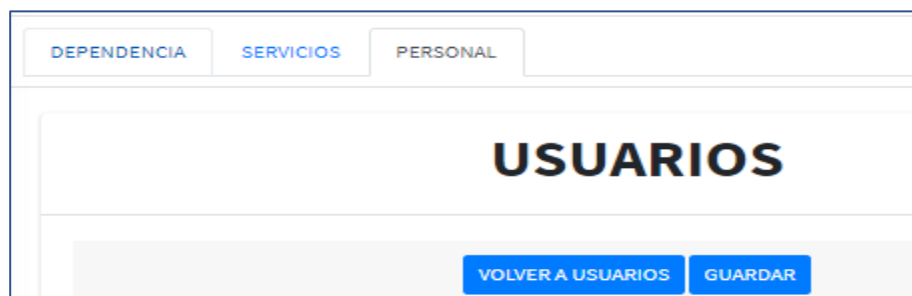
Una vez creada la dependencia y el servicio se habilita la asociación del personal que este anclado a la dependencia creada.



Para anclar el servicio, debe dar clic en el nombre “Personal”

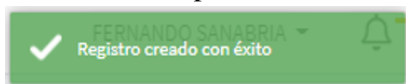



Cuando ingrese al apartado de servicios, el sistema generará el botón “Crear usuario”, dar Clic en el botón, allí se desplegará la siguiente ventana.



En el apartado de dependencia, el sistema trae por defecto la dependencia asociada previamente, del servicio se desplegará lista desplegable con los usuarios creados en la administración del sistema

Una vez creada podrá validar su registro, cuando se obtenga el siguiente mensaje.

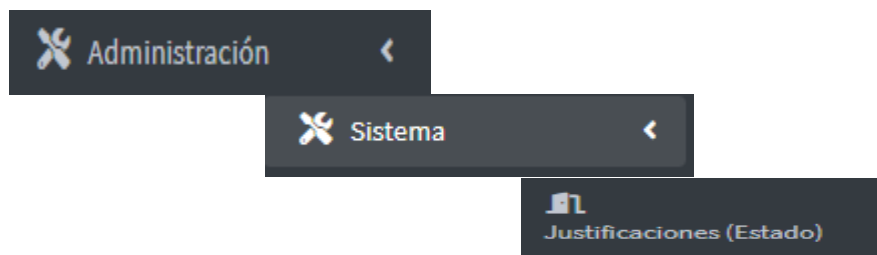


| | | | |
|---|---|---------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 14 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

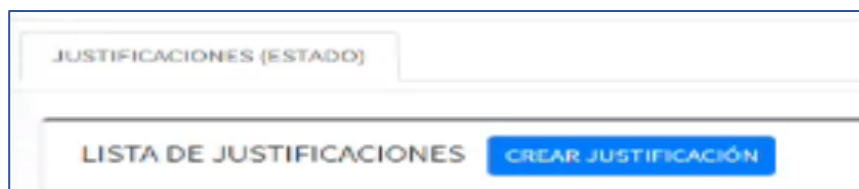
✓ Justificaciones (Estado)

Módulo que permite al Administrador del SIMI crear estados de Activo y/o Inactivo según el formulario ya sea individual o grupal.

Para la creación de una justificación el administrador del sistema debe ingresar al módulo administración/ sistema/ Justificación, dar Clic al botón “Sistema”.



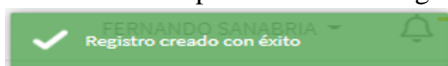
Cuando ingrese a servicios, se desplegará la siguiente página, allí encontrará el botón “Crear Justificación”.




Una vez de Clic, se desplegará la siguiente ventana en el cual encontrará las opciones de registro de la justificación. Para la creación del mismo debe tener en cuenta que se debe relacionar el estado en el cual se hallará en el sistema.



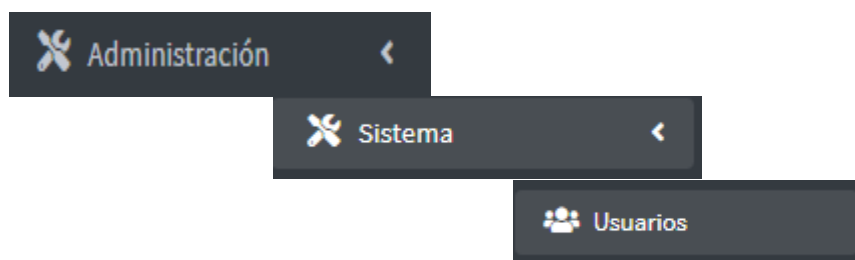
Una vez creado podrá validar su registro, cuando se obtenga el siguiente mensaje.



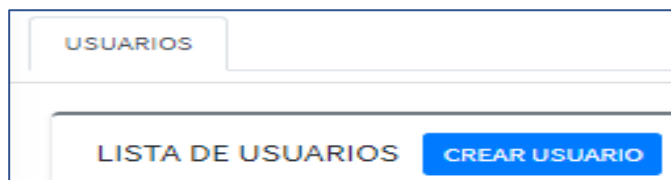
| | | | |
|---|---|---------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 15 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

✓ Usuarios

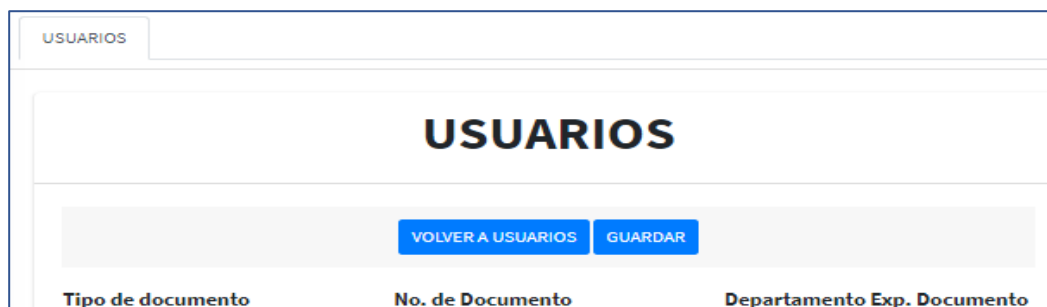
Al diligenciar el Administrador los módulos anteriores del sistema frente a la creación de parámetros en áreas “componentes”, UPI/Dependencia y roles, se dará acceso completo y general a cada uno de los usuarios frente a la información diligenciada en el formato E-GTIC-FT-014 Gestión de usuarios. Para la creación de un usuario el administrador del sistema debe ingresar al módulo administración/ sistema/ usuarios, dar Clic al botón “Usuarios”.



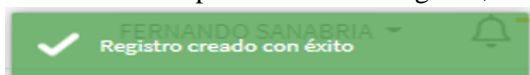
Cuando ingrese a servicios, se desplegará la siguiente página, allí encontrará el botón “Crear usuario”.




Una vez de Clic, se desplegará la siguiente ventana en el cual encontrará las opciones de registro del usuario. Para la creación del mismo debe tener en cuenta que se debe relacionar el estado en el cual se hallará en el sistema.



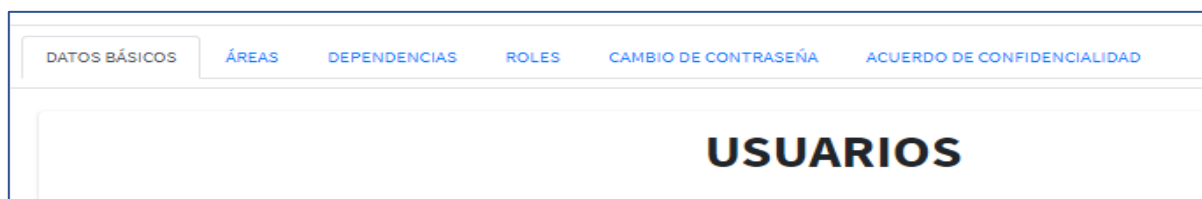
Una vez creado podrá validar su registro, cuando se obtenga el siguiente mensaje.



| | | | |
|---|--|----------------------|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small> | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 16 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

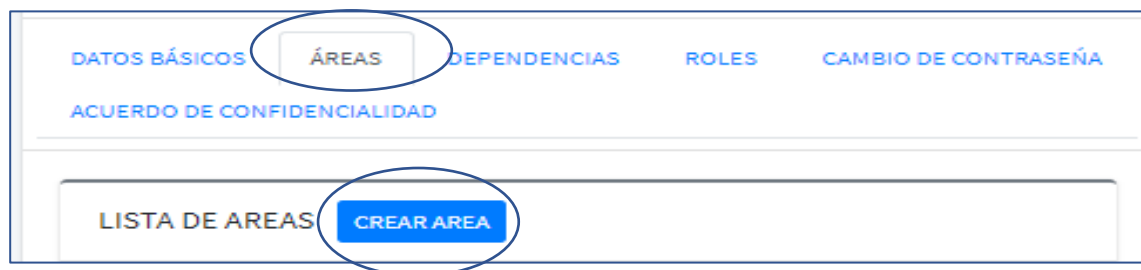
Una vez creados los datos básicos del Usuario, el sistema desplegará las opciones de asociación de las ventanas:

1. Áreas “componentes”
2. UPI/Dependencias
3. Roles
4. Cambio de Contraseña
5. Acuerdo de confidencialidad




Asociación áreas: Una vez creado un usuario, el administrador del sistema debe asignar al usuario – funcionario (a) y/o contratista.

Para el ingreso y asignación del área a cada usuario, se debe tener en cuenta la solicitud realizada por el usuario, para la asignación, dar Clic al botón “Crear Área”-



Una vez de clic ingresará al formulario el cual se asignará el área, debe tener en cuenta que este proceso es una asignación en caso de no tener con un área creada, debe crearla en administración / sistema / áreas.



| | | | |
|---|---|---------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 17 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

Asociación dependencia: Una vez creado un usuario, el administrador del sistema debe asignar al usuario – funcionario (a) y/o contratista.

Para el ingreso y asignación de la dependencia a cada usuario, se debe tener en cuenta la solicitud realizada por el usuario, para la asignación, dar Clic al botón “Crear dependencias”-




Una vez de clic ingresara al formulario en el cual se asignará la dependencia, debe tener en cuenta que este proceso es una asignación en caso de no tener con una dependencia creada, debe crearla en administración / sistema /dependencias.

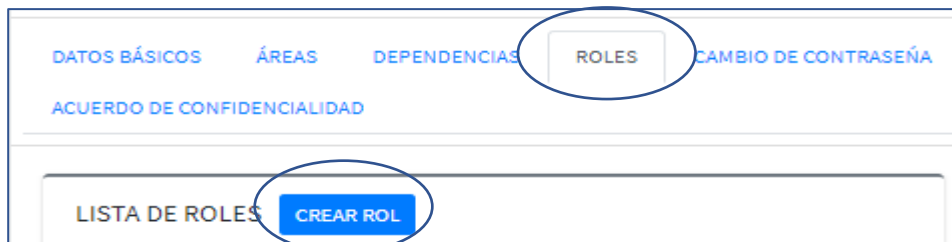


Asociación dependencia: Una vez creado un usuario, el administrador del sistema debe asignar al usuario – funcionario (a) y/o contratista.

Para el ingreso y asignación del rol cada usuario, se debe tener en cuenta la solicitud realizada por el usuario, para la asignación, dar Clic al botón “Crear rol”-

El rol corresponde a los cargos que tiene el funcionario en el sistema de información.

| | | | |
|---|---|---------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 18 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

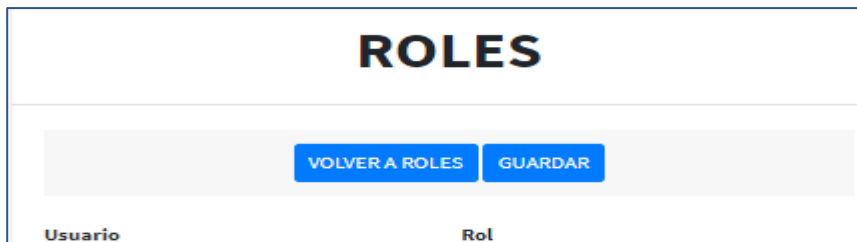


[DATOS BÁSICOS](#)
[ÁREAS](#)
[DEPENDENCIAS](#)
[ROLES](#)
[CAMBIO DE CONTRASEÑA](#)

[ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD](#)

[LISTA DE ROLES](#)
[CREAR ROL](#)

Una vez de clic ingresara al formulario en el cual se asignará el rol, debe tener en cuenta que este proceso es una asignación en caso de no tener con un rol creado, debe crearla en administración / sistema / roles.



ROLES

[VOLVER A ROLES](#)
[GUARDAR](#)

| Usuario | Rol |
|---------|-----|
|---------|-----|

Cambio de contraseña desde la administración del sistema.

Desde la administración del sistema se puede realizar cambio de contraseña, el usuario solicite cambio de clave.

Para el cambio y/o restructuración de clave a cada usuario, se debe tener en cuenta la solicitud realizada por el usuario, para la asignación, dar Clic al botón “Cambio de contraseña”, asignar nueva contraseña y editar registro.




[DATOS BÁSICOS](#)
[ÁREAS](#)
[DEPENDENCIAS](#)
[ROLES](#)
[CAMBIO DE CONTRASEÑA](#)
[ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD](#)

CAMBIO DE CONTRASEÑA

[EDITAR REGISTRO](#)

| | |
|---|---|
| Contraseña <input type="password"/> | Confirmar Contraseña <input type="password"/> |
|---|---|

Para el ingreso y aceptación del acuerdo de confidencialidad, dar Clic al botón “acuerdo de confidencialidad”-

| | | | |
|---|---|---------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 19 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

ACEPTO ACUERDO

Entre el Instituto Distrital Para la Protección de la niñez y la juventud -IDIPRON y **SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES**, de nacionalidad **COLOMBIA** con **C.C. No. 51870596** expedida en la ciudad de **BOGOTÁ DC**, se suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad y de No Divulgación de la Información.

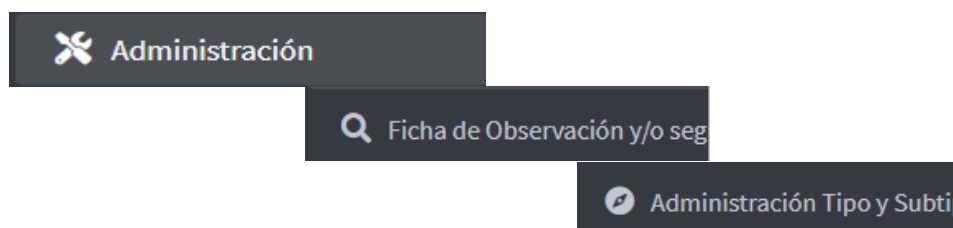
En atención a lo anterior, se suscribe este documento, que consta de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: CONDICIONES GENERALES.


- 1.1. Que uno de los deberes de todo funcionario o contratista, es custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo, función o relación contractual conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la divulgación, sustracción, destrucción, fuga, ocultamiento o utilización indebida, de la información confidencial bien sea de carácter institucional o información relacionada con entidades externas con las cuales se haya suscrito convenio, salvaguardando los intereses estratégicos del Instituto.
- 1.2. Se deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 1273 de 2009, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1074 de 2015 en el libro 2, parte 2, título 2 en el capítulo 25, así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales (A-TIC-MA-002) y la Política de Seguridad y Controles Básicos y Específicos para el manejo de la Información (A-TIC-MA-001) fijadas tanto por el IDIPRON como por entidades externas, de acuerdo a lo dicho anteriormente.
- 1.3. Si de la ejecución de las funciones u obligaciones contractuales en el IDIPRON se generarán documentos oficiales y sus anexos, investigaciones, publicaciones, diagnósticos, informes oficiales, estos pertenecerán al Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y Juventud, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011.
- 1.4. Guardar absoluta confidencialidad y adoptar las precauciones necesarias para la guarda de la confidencialidad de la información, incluso después de terminado el vínculo laboral o relación contractual con el Instituto, respecto a claves de seguridad, software, base de datos de

5.1.2 FICHA DE OBSERVACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Para la creación y administración de la ficha de observación y/o seguimiento, se ejecuta por el administrador del sistema, se debe ingresar al módulo administración, ficha de observación y/o seguimiento / administración tipo y subtipo de seguimiento.

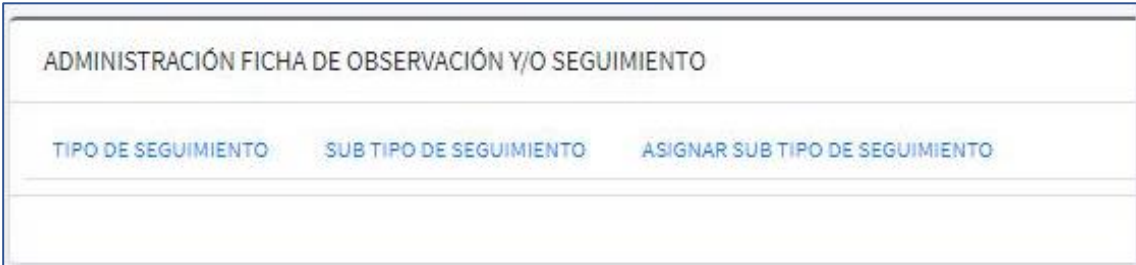


La administración de la ficha de observación y/o seguimiento se realiza por el administrador del sistema, esta administración contempla la creación de parámetros de tipo y subtipo de seguimiento que se visualizan en el formulario que registrará el usuario.

| | | | |
|---|---|---------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 20 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

Para la administración del mismo se debe tener en cuenta que los tipos y subtipos de seguimientos se utilizan por las áreas de derecho de acuerdo a la necesidad de los mismos.

Para la creación de un tipo de seguimiento, el administrador del sistema deberá dar clic al botón, nombre “Tipo de seguimiento”, allí se desplegará el formulario.



Cuando se da clic en tipo de seguimiento se desplegará la siguiente pantalla, allí podrá ingresar el tipo de seguimiento que se establecen para cada una de las áreas/contextos y/o dependencias del Instituto.




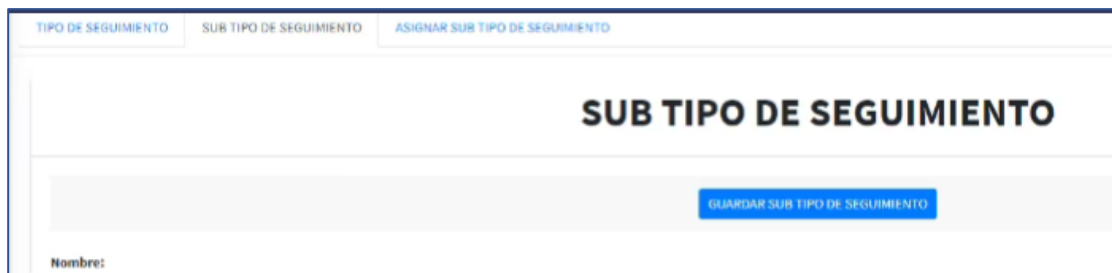
Posterior a la inclusión de los registros, el administrador del sistema deberá dar clic en el botón guardar.

Cuando se haya creado el tipo de seguimiento, se deberá crear los subtipos asociados a cada tipo de seguimiento.

Para esto deberá dar clic en el botón “subtipo de seguimiento”, allí se desplegará la siguiente ventana:

Subtipo de seguimiento

| | | | |
|---|---|---------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 21 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |



Cuando se incluyen los registros correspondientes, debe dar clic en el botón guardar y así se generará una alerta del registro.

Cuando se creen los tipos y subtipos correspondientes, se debe realizar la acción de asignación de los subtipos de seguimiento a los tipos de seguimiento.

Lo anterior con el objetivo de ligar los datos registrados previamente.


Por lo cual deberá dar clic al título Asignar sub tipo de seguimiento y allí podrá realizar la acción.

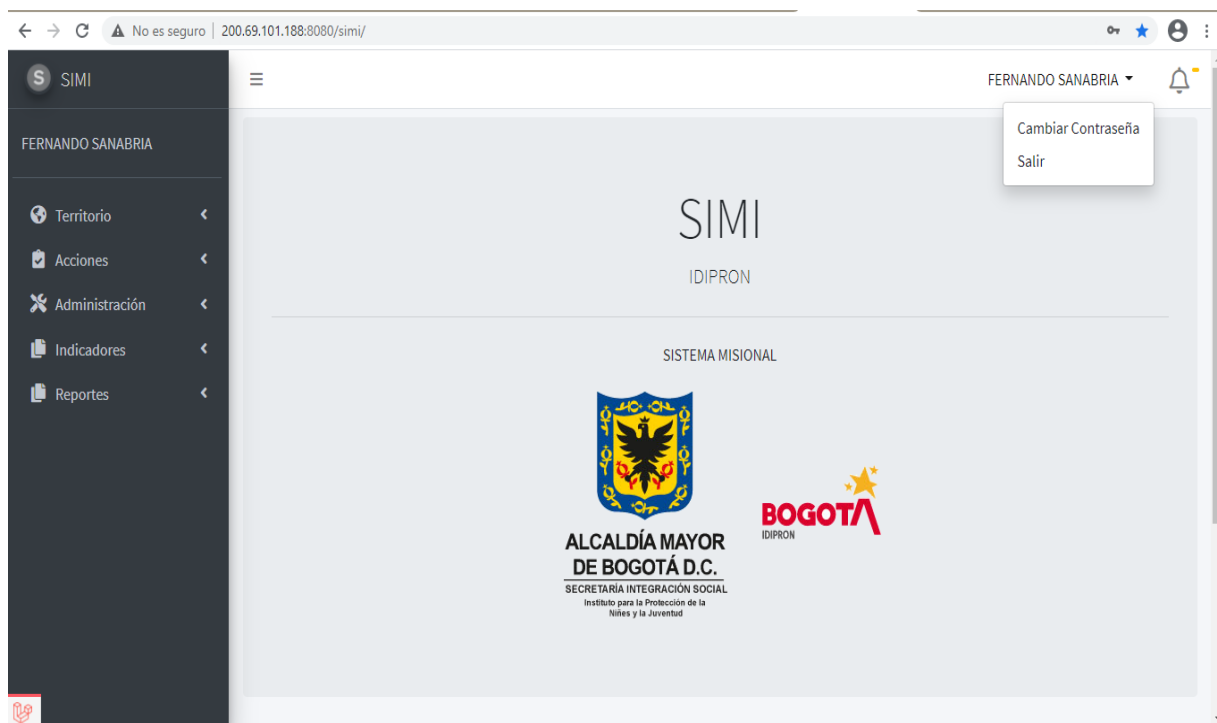


5.2 CERRAR SESIÓN

Cuando el usuario termine de emplear el sistema se debe cerrar la sesión, de esta manera el sistema sale y cierra de forma correcta.

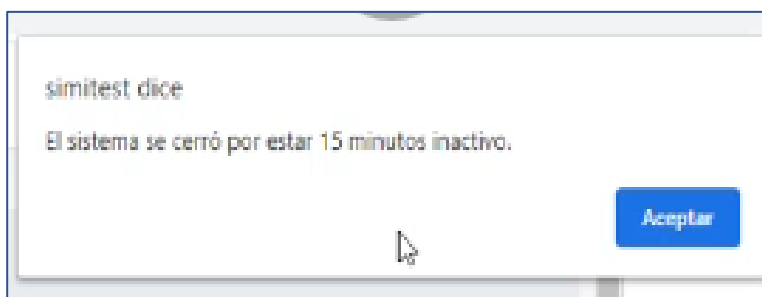
De clic sobre su nombre ubicado en la parte superior derecha de la página, allí encontrará la barra de opciones del sistema. Dar clic en el botón salir.


| | | | |
|---|---|---------------|--------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 22 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |



Ya se ha cerrado la sesión y se puede salir del sistema en forma correcta

El usuario debe tener en cuenta que el sistema se cerrará cada 15 minutos de inactividad, por lo cual le notificará al usuario que el sistema se cerró con el siguiente mensaje.



| | | | |
|---|--|----------------------|---------------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | CÓDIGO | E-DES-MA-005 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | MANUAL DE ADMINISTRACION SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 | PÁGINA | 23 de 23 |
| | | VIGENTE DESDE | 05/12/2023 |

6. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | FECHA (DD/MM/AAAA) | ELABORÓ |
|---------|--|-----------------------|------------------------------|
| 01 | Creación del documento Manual de Administración del Sistema de Información Misional – SIMI 2.0 – | 05/12/2023 | SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES |

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

| | NOMBRE | CARGO | FECHA (DD/MM/AAAA) |
|--|-------------------------------------|---|-----------------------|
| REVISÓ | JESENNY FARLEY SUPELANO SUPELANO | CONTRATISTA PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 05/12/2023 |
| APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO | FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ | JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION | 05/12/2023 |