
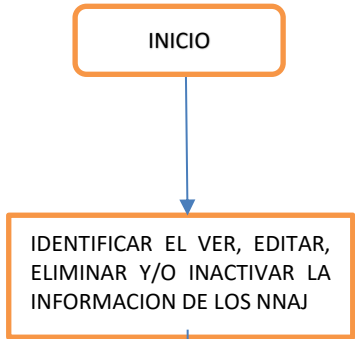
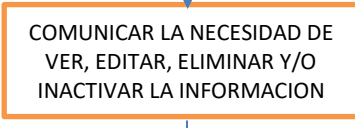
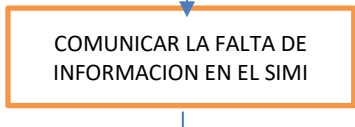
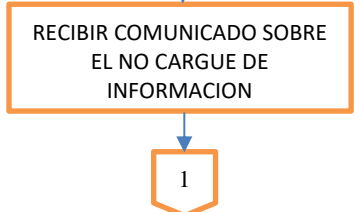
	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO	E-GCI-PR-004
		VERSIÓN	01
	VER, EDITAR, ELIMINAR Y/O INACTIVAR INFORMACION DE LOS NNAJ EN EL SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL – SIMI 2.0	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	18/12/2023


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las actividades requeridas para planificar el ver, editar, eliminar y/o Inactivar información del sistema de información Misional SIMI 2.0 para facilitar la adopción de las TIC sobre la base de las necesidades de los procesos de la institución en función de los objetivos estratégicos.
ALCANCE	Iniciar con la identificación de la necesidad de ver, editar, eliminar y/o inactivar la información creada en el Sistema de Información Misional SIMI 2.0, aperturando el sistema o no, e informar de la decisión tomada para luego solicitar evidencia de la actividad realizada y finalizar el proceso.
2. GLOSARIO	
Término	Definición
APERTURA	Acto con que da comienzo el desarrollo de la actividad de abrir el Sistema de Información SIMI
NNAJ	Niños, Niñas, Adolescentes y/o Jóvenes
OAP	Oficina Asesora de Planeación
SIMI	Sistema de Información Misional IDIPRON
UPI	Unidad de Protección Integral
IDIPRON	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Debe darse a conocer a los usuarios los procesos operativos Automatizados y las condiciones técnicas que se contemplan para el diseño, manejo e implementación del Sistema de Información misional IDIPRON – SIMI – que requiere el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON –, con el fin de proporcionar la información que sirve de apoyo al proceso de toma de decisiones sobre los NNAJ (Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes), logrando ser seguro, escalable, parametrizable y sólido entre otras, soportado en una base de datos centralizada.
2	Debe darse a conocer a los funcionarios y/o contratistas los requisitos obligatorios que se deben cumplir para ver, editar eliminar y/o inactivar la información de los NNAJ en el SIMI; sin desconocer los tiempos que se tienen estipulados para el cargue de la información aprobados por la Subdirección de Lineamientos y Políticas.
3	Debe darse a conocer que para ver, editar, eliminar y/o inactivar la información del Sistema de Información Misional – SIMI – se debe basar en situaciones donde a los funcionarios y/o contratistas no se les permitió el cargue de la misma o por situaciones adversas, o novedades de fuerza mayor tales como incapacidades, calamidad doméstica, etc., las cuales deben ser sustentadas y presentadas al supervisor del contrato, responsable de UPI, líderes de componente y/o dependencias de acuerdo al documento denominado acuerdo de confidencialidad y de no divulgación de la información, Clausula 3: “Consecuencias por incumplimiento”.
4	Debe presentar el sustento por el correo institucional asignado a las Unidades, componente y/o dependencias de la institución, cuando se presentan dificultades en el cargue de información, por fallas en las redes eléctricas, fallas en el internet, fallas estructurales, etc.,
5	Deben todas las causas anteriormente mencionadas ser comunicadas después de superada la situación en un tiempo no mayor de una semana hábil.

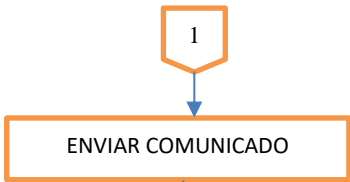
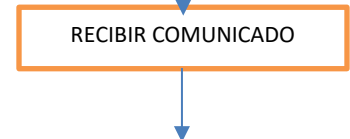
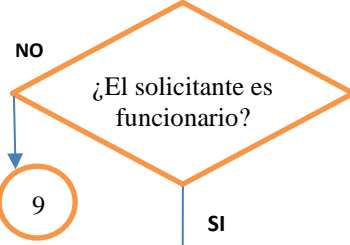
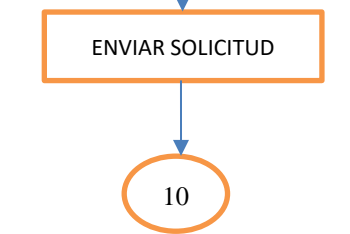

\* Insertar las filas que sean necesarias


	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO	E-GCI-PR-004
		VERSIÓN	01
	VER, EDITAR, ELIMINAR Y/O INACTIVAR INFORMACION DE LOS NNAJ EN EL SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL – SIMI 2.0	PÁGINA	2 de 6
		VIGENTE DESDE	18/12/2023

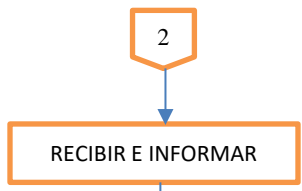

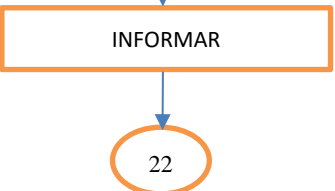
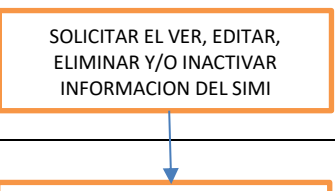
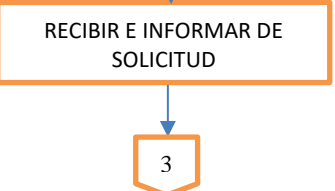
#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar la necesidad de editar, ver eliminar y/o inactivar la información del sistema mediante la revisión de los formatos, tales como control de atenciones acciones y/o seguimiento, talleres y/o acciones formativas, formatos de asistencias diarias y/o semanal, actas y asistencias de encuentro y demás formatos publicados en el link del Manual de procedimientos de la página WEB del IDIPRON que se desarrollan en la atención de los NNAJ.	funcionarios y/o contratistas			Max:30 días Min: 1 día Prom: 15 días
		Identificar en los Informes de Actividades la falta de información en el SIMI de los NNAJ	Supervisor(a) del contrato			Max:8 días Min: 1 día Prom: 4 días
		Identificar la falta de información de los NNAJ en la generación de reportes individuales y grupales por UPI, componentes y/o dependencias	Funcionario y/o contratista de la OAP- Administrador del SIMI			Max: 4 días Min: 1 día Prom: 2 días
2		Informar al responsable de la UPI, y/o líder de componente y/o dependencia sobre la necesidad de ver, editar, eliminar y/o inactivar la información de los NNAJ y las causales por las cuales no se realizó completa la actividad en el sistema	Funcionarios y/o contratistas		ACTA A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010 enviada por Aranda Software y/o Correo electrónico	Max: 30 días Min: 1 día Prom: 15 días
3		Informar al delegado(a) de la Subdirección de Lineamientos y Políticas de la falta de información de los NNAJ, según reportes individuales y grupales	Funcionario y/o contratistas de la OAP- Administrador del SIMI		Aranda software y/o Correo electrónico	Max:5 días Min: 1 día Prom: 3 días
4		Recibir comunicado de la falta de información de los NNAJ en el SIMI,	Delegado(a) de Subdirección de Lineamientos y Políticas		Aranda software y/o Correo electrónico	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días

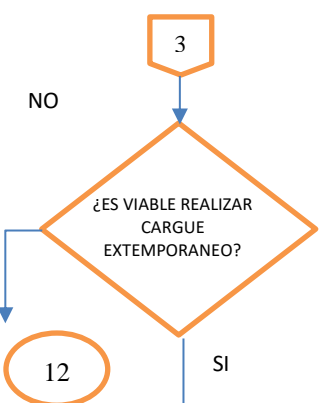
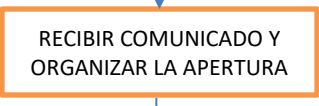
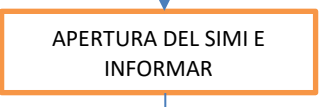
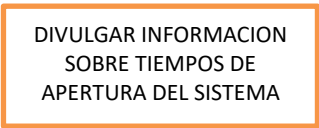
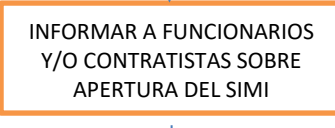
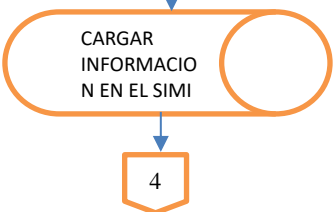
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	<b>GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GCI-PR-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>VER, EDITAR, ELIMINAR Y/O INACTIVAR INFORMACION DE LOS NNAJ EN EL SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL – SIMI 2.0</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 6</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>18/12/2023</b>


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Comunicar al Supervisor(a) y/o Responsable de UPI, y/o líder de componente y/o dependencia de la falta de información en el Sistema de información SIMI para su verificación.	Delegado(a) de Subdirección de Lineamientos y Políticas		Aranda software y/o Correo electrónico	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
6		Recibir la información y analizar a quien comunicar	Responsable de UPI, y/o líder de componente y/o dependencia		Aranda software y/o Correo electrónico	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
7		Si quien realiza la solicitud es un funcionario, informar directamente al delegado(a) de la Subdirección de Lineamientos y Políticas. De lo contrario si quien informa es un contratista comunicar al supervisor(a) del contrato para que tramite la solicitud.	Responsable de UPI, y/o líder de componente y/o dependencia		Aranda software y/o Correo electrónico	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
8		Enviar la solicitud de ver, editar, eliminar y/o inactivar la información de los NNAJ y las causales por las cuales no se realizó completa la actividad.	Responsable de UPI, y/o líder de componente y/o dependencia		ACTA A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010 enviada por Aranda software y/o correo electrónico	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
9		Recibir comunicado de la necesidad de ver, editar, eliminar y/o inactivar la información y las causales por las cuales no se pudo realizar el ingreso de la información solicitando la apertura del sistema	Supervisor(a) del contrato		Aranda software y/o Correo electrónico	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días

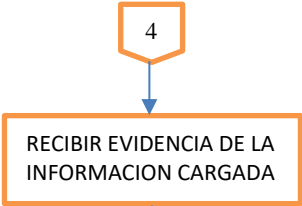

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	<b>GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GCI-PR-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>VER, EDITAR, ELIMINAR Y/O INACTIVAR INFORMACION DE LOS NNAJ EN EL SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL – SIMI 2.0</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 6</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>18/12/2023</b>

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		Recibir e informar al Subdirector(a) de lineamientos y Políticas de las causales por las cuales no se pudo realizar el cargue de la información	Delegado(a) de Subdirección de Lineamientos y Políticas		Correo electrónico y/o verbalmente	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
11		Revisar las causales por las cuales no se pudo realizar el cargue de la información en el SIMI y dar su concepto de autorización o no sobre el cargue extemporáneo de la misma comunicando la decisión tomada	Subdirector(a) de Lineamientos y Políticas	X	Correo electrónico y/o verbalmente	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
12		Informar a quien realizo la solicitud la causa por la cual se niega el permiso de apertura del sistema.	Delegado(a) de Subdirección de Lineamientos y Políticas		Aranda Software y/o Correo electrónico	Max:1 días Min: 1 día Prom:1 días
13		Enviar comunicado solicitando la apertura del sistema al administrador del SIMI estableciendo el tiempo para el cargue extemporáneo	Delegado(a) de Subdirección de Lineamientos y Políticas		Aranda Software y/o Correo electrónico	Max:2 días Min: 1 día Prom: 1 días
14		Recibir comunicación e informar al Jefe de la OAP sobre la viabilidad de ver, editar, eliminar y/o inactivar la información de los NNAJ en el SIMI	Funcionario y/o contratistas de la OAP- Administrador del SIMI		Correo electrónico y/o verbalmente	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	<b>GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GCI-PR-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>VER, EDITAR, ELIMINAR Y/O INACTIVAR INFORMACION DE LOS NNAJ EN EL SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL – SIMI 2.0</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 6</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>18/12/2023</b>

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		Analizar si es viable o no el cargue extemporáneo de la misma teniendo en cuenta que cuando es cierre anual no se puede hacer ingreso de información, de igual manera por cierre definitivo o cuando se han rendido informes, hecho por el cual no se puede modificar la información.	Jefe OAP	X	Correo electrónico y/o verbalmente	Max:1 días Min: 1 día Prom: 1 días
16		Organizar los tiempos de apertura del sistema.	Funcionario y/o contratistas de la OAP- Administrador del SIMI			Max:1 día Min: 1 día Prom: 1 día
17		Enviar comunicado indicando las fechas de apertura del Sistema	Funcionario y/o contratistas de la OAP- Administrador del SIM		Aranda Software y/o Correo electrónico	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 1 días
18		Recibir información de apertura del sistema e informar al supervisor(a) del contrato y/o responsable de UPI, componente y/o dependencia sobre tiempos de apertura	Delegado(a) de Subdirección de Lineamientos y Políticas		Aranda Software y/o Correo electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
19		Recibir respuesta a solicitud para apertura del SIMI, informar a funcionario y/o contratista de los tiempos establecidos	Supervisor(a) y/o responsable de UPI, líder de componente y/o dependencia		Aranda Software y/o Correo electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
20		Recibir comunicado de apertura del sistema para el cargue de información, realizar el cargue y enviar evidencia	Funcionarios y/o contratistas		Aranda Software y/o Correo electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	CÓDIGO	E-GCI-PR-004
		VERSIÓN	01
	VER, EDITAR, ELIMINAR Y/O INACTIVAR INFORMACION DE LOS NNAJ EN EL SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL – SIMI 2.0	PÁGINA	6 de 6
		VIGENTE DESDE	18/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
21		Recibir evidencia del cargue de la información en el SIM	Supervisor(a) y/o responsable de UPI, líder de componente y/o dependencia		Aranda Software y/o Correo electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
22		Finalizar proceso	Supervisor(a) y/o responsable de UPI, líder de componente y/o dependencia			

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAA A)	ELABORÓ
01	Creación del documento Versión 1, Procedimiento Apertura del Sistema de Información Misional de IDIPRON – SIMI 2.0 –	18/12/2023	SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES CONTRATISTA PROFESIONAL

#### 6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	VIVIANA ANDREA SANCHEZ	CONTRATISTA PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACION	18/12/2023
APROBACIÓN LIDER DEL PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	18/12/2023