
	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



# MANUAL DE USUARIO

## SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 1.0

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	CONDICIONES GENERALES.....	3
4.	GLOSARIO.....	4
5.	DESCRIPCIÓN O CONTEXTO DEL DOCUMENTO .....	4
6.	OPERACIÓN DEL SISTEMA .....	6
6.1	INGRESO AL SISTEMA .....	6
6.2	FUNCIONALIDADES BOTONES.....	9
6.2.1	EJEMPLOS DE FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES.....	11
6.2.2	EJEMPLO ELIMINAR Y MODIFICAR INFORMACION.....	14
6.3	MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL .....	17
6.3.1	FORMULARIOS MÓDULO BÚSQUEDA AFECTIVA.....	17
6.3.1.1	BÚSQUEDA AFECTIVA-BÚSQUEDA ACTIVA NNAJ -CONSULTA DEL NNAJ .....	19
6.3.1.2	BÚSQUEDA AFECTIVA-BÚSQUEDA ACTIVA NNAJ FICHA DE INGRESO (CREACIÓN DE NNAJ) .....	21
6.3.1.3	BÚSQUEDA AFECTIVA-BÚSQUEDA ACTIVA NNAJ CARGUE DE DOCUMENTOS .....	28
6.3.1.4	BÚSQUEDA AFECTIVA- BÚSQUEDA ACTIVA FORMULARIO GRUPAL .....	32
6.3.1.5	BÚSQUEDA AFECTIVA- ACTIVIDADES-TALLERES EDUCATIVOS “FORMULARIO GRUPAL” .....	37
6.3.2	FORMULARIOS MÓDULO INTERVENCION FAMILIAR .....	45
6.3.3	FORMULARIOS MÓDULO SOCIO LEGAL .....	70
6.3.4	FORMULARIOS MÓDULO TERAPEUTICO .....	89
6.3.4.1	CARACTERIZACIÓN NNAJ TERAPIA OCUPACIONAL .....	90
6.3.4.2	OTROS FORMULARIOS MÓDULO TERAPEUTICO.....	93
6.4	MÓDULO SALUD Y ALIMENTACIÓN.....	100
6.5	MODULO DE ADMINISTRADOR.....	110
6.5.1	GENERALIDADES DEL SISTEMA.....	111
	PRINCIPAL-CAMBIO DE CLAVE .....	111
	MENSAJES DEL SISTEMA .....	112
	MENSAJE PANTALLA PRINCIPAL .....	112
6.5.2	CIERRE DE SESION .....	113
1	RECOMENDACIONES PARA UN MEJOR MANEJO DEL SIMI .....	114
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	115
8.	REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	116

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

## 1. OBJETIVO


El Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON elabora el presente manual con el fin de publicar las condiciones técnicas que se deben contemplar para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Información misional-SIMI que requiere el IDIPRON, con el fin de analizar requerimientos y levantamiento de información de cada uno de los NNAJ (Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes) el cual debe ser seguro, escalable, parametrizable, sólido y soportado en una base de datos centralizada.

## 2. ALCANCE

El Sistema de Información es una herramienta poderosa y alterna diseñada para apoyar en la toma de decisiones a la alta Dirección permitiendo monitorear el desempeño de la institución e identificar problemas estratégicos y oportunidades que tienen que ver con la misionalidad de la Institución.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- ✓ Se diseñó y público en la página WEB del IDIPRON, el Formato creación y modificación de perfiles de usuarios SIMI Código E-GTIC-FT-023; con la finalidad de que los Responsables de UPI, Líderes de Área, Coordinadores, usuarios del SIMI conozcan a que permisos y formularios tienen acceso en el Sistema de Información Misional (SIMI).
- ✓ Es un 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. Según el Artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el Artículo 2.2.2.25.2.9 del Decreto 1074 de 2015. Según el Manual E-GTIC-MA-002 numeral "4.5. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES".
- ✓ Es un deber de los usuarios no prestar la clave ni usuario a otras personas. Ver en el SIGID: Política de seguridad y controles básicos y específicos para el manejo de la Información en el Ítem 8.5.1.2 Asignación de las contraseñas e inicio de Sesión, en su numeral 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).

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

#### 4. GLOSARIO

**F.O.S:** Ficha de Observación y/o Seguimiento.

**NNAJ:** Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes.


**SIMI:** Sistema de Información Misional IDIPRON.

**UPIS:** Unidades de Protección Integral.

#### 5. DESCRIPCIÓN O CONTEXTO DEL DOCUMENTO


El IDIPRON cuenta con un sistema de información Misional; cuya herramienta permite soportar en línea sus Procesos Misionales a fin de hacer atenciones y seguimientos a cada uno de los NNAJ (Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes) en cada uno de los contextos pedagógicos de Internado, Externado y Territorio, los cuales manejan unos servicios que son intervenidos por las Áreas de derecho y/o UPIS. Mediante el uso de las herramientas de las Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, buscando implementar una solución informática a la medida de las necesidades del instituto en la prestación de servicios sociales de acuerdo a su misionalidad.

- ✓ El sistema de información misional IDIPRON debe ser seguro, escalable, parametrizable, sólido y que este soportado en una base de datos centralizada.
- ✓ El sistema permite la captura, almacenamiento, validación y consulta histórica por múltiples factores de todos los servicios ofrecidos por el IDIPRON a cada uno de los NNAJ (Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes).
- ✓ **ACTUALIZABLE:** El igualmente registra y actualiza todos los movimientos realizados directa o indirectamente para cada NNAJ (Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes). Permite mantener la información al día y poder identificar cuando no se encuentre actualizada. Permite y obliga que se mantengan actualizados los perfiles que se atienden en cada UPI.
- ✓ **EFICIENCIA:** el sistema promueve que todas las ordenes, reportes, formatos, solicitudes, certificaciones, etc., que se emplean en la misionalidad se puedan obtener desde el sistema. A partir de la información de captura de datos y entidades externas como la Secretaria de Salud, Secretaria de Educación, Secretaria de Integración Social, entre otros. Los módulos operan de manera integrada sin necesidad de duplicar datos para hacer disponible la información de un módulo en otro.
- ✓ **SEGURIDAD:** Registro de información con nivel de privacidad de acuerdo a la competencia por configuración de perfiles de usuarios para el sistema. Impide que cualquiera de las actuaciones de

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

seguimiento de un profesional, realizadas a un NNAJ (Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes) pueda ser borrado por otra persona. Permite a los profesionales determinar qué información privada y que información puede ser vista por los usuarios del sistema.

- ✓ **DISPONIBILIDAD:** El sistema funciona de forma electrónica, permitiendo a los usuarios efectuar sus operaciones a través de la página WEB. El sistema tiene interconexión con todas las sedes del IDIPRON (Oficinas Administrativas, Unidades de Protección Integral y Dependencias).
- ✓ **CAPACITACION:** Se brinda capacitación y acompañamiento para quienes vayan a interactuar con el sistema y que estas capacitaciones sean iguales para todas las UPIS/Áreas y Contextos Pedagógicos. El sistema contiene manual de usuarios publicado en la página WEB del IDIPRON, cuya funcionalidad es guiar a cada uno de los usuarios sobre la funcionalidad de la aplicación. Además, se diseñaron presentaciones en PowerPoint como material de apoyo visual para un mejor manejo del SIMI.
- ✓ El sistema maneja y presenta errores ocurridos en el sistema, con mensajes claros y en español. La aplicación debe contemplar patrones de completitud, validación y consistencia de la información registrada en formularios.
- ✓ La aplicación debe tener en cuenta las directrices sobre el uso del lenguaje incluyente, para ello se están creando y diseñando Video tutoriales que facilite el acceso, aprendizaje, consulta y operación del Sistema de información Misional IDIPRON (SIMI), que contaran con imágenes SIMI, subtítulos, con voz y lengua de señas colombiana con el fin de hacerlos incluyentes para todo tipo de población, es decir para todos los servidores públicos y particulares que cumplan funciones públicas del IDIPRON que ingresen información al Sistema.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	6 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

## 6. OPERACIÓN DEL SISTEMA

### 6.1 INGRESO AL SISTEMA

- Se debe ingresar a internet **exclusivamente** a través del explorador Mozilla Firefox.
- Para acceder a la plataforma del SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL IDIPRON-SIMI, siga los pasos que a continuación se detallan:
  - ✓ Ingresa a la página de IDIPRON la cual se encuentra en el siguiente URL:  
<http://www.idipron.gov.co>. Ver Ilustración 1.




Ilustración 1. Ingreso a la página de IDIPRON-URL

- ✓ En la parte superior Izquierda -IDIPRON-Institucional se puede observar el enlace al SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL IDIPRON-SIMI (Ilustración 2). Haz doble click para ingresar. [Ver Ilustración 2.](#)



Ilustración 2. Enlace al Sistema de Información Misional IDIPRON-SIMI.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	7 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

✓ Aparece la siguiente pantalla: [Ver Ilustración 3.](#)



Ilustración 3. Pantalla principal del Sistema de Información Misional IDIPRON-SIMI.

**\*Nombre del usuario:** digite su documento de identidad, sin espacios y sin puntos (•).


**\*Contraseña:** si es la primera vez que ingresa a la plataforma escriba su documento de identidad sin espacios y sin puntos.

Aparece la siguiente pantalla. [Ver Ilustración 4.](#)



Ilustración 4. Módulos del Sistema de Información Misional IDIPRON-SIMI.



	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	8 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Desde esta pantalla es donde se ingresa a los diferentes módulos para realizar la grabación, modificación o consulta de la información de los NNAJ de IDIPRON.

- ✓ **CAMBIO CONTRASEÑA:** Es importante recordar que la contraseña que se le ha enviado ha sido generada por el administrador de la plataforma y por lo tanto le es conocida. Dado que su **USUARIO** y **CONTRASEÑA** lo identifican ante la plataforma, es de VITAL importancia que solo usted conozca dicha contraseña, por lo que a continuación de su primer ingreso, **DEBE CAMBIARLA** por otra clave que solo a usted le sea conocida.

\*Se ingresa al Módulo Administrador- Principal- Cambio de Clave. [Ver Ilustración 5.](#)



Ilustración 5...Módulos Administrados-cambio clave

**\*Error al Ingresar:** Si los datos ingresados por el usuario no son correctos el sistema visualiza un mensaje de error: “Usuario y/o Contraseña no validos”.


\*El mensaje aparece porque los usuarios digitan una contraseña no valida, es decir que no ha sido guardada en el sistema, por tanto si la olvido se debe enviar correo Institucional a Equipo SIMI para que la restaure y la puede cambiar. El usuario visualiza un mensaje de error.

[Ver Ilustración 6.](#)



Ilustración 6...Mensaje error-“Usuario y/o Contraseña no validos”.



	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

\*El mensaje aparece porque se asigna en el sistema la fecha de terminación de contrato de cada uno de los usuarios, lo que indica que hasta ese día tendrá activo el sistema. El usuario visualiza un mensaje de error. [Ver Ilustración 7.](#)









*Ilustración 7. Mensaje error “Login Inactivo”.*










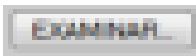


## 6.2 FUNCIONALIDADES BOTONES


A continuación, se describen en forma general las funcionales del sistema que se usan cotidianamente.

En el siguiente cuadro se detalla la forma como se realizan las operaciones asociadas a estas funcionalidades:

<b>BOTÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
	Para regresar a la consulta inicial (NNAJ) para así poder consultar a otro.
	Se utiliza para buscar y seleccionar a un NNAJ y a través del mismo registro consultar la información que tenga registrada en el sistema en las diferentes opciones.  Así mismo, se utiliza para algunas actividades administrativas relacionadas con la consulta registrada por cada uno de los usuarios que tienen acceso al SIMI.
	Se debe utilizar siempre que se vaya a crear un NNAJ o se vaya crear un nuevo registro de la información de un formato.
	Para cada pantalla se cuenta con una guía que le permite al usuario del sistema consultar en forma interactiva los pasos o información que se debe registrar en cada campo.
	Una vez digitada la información de los diferentes campos que conforman un registro se da click sobre el icono Agregar, así la información queda en el sistema.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

<b>BOTÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
	Una vez seleccionada una opción y se digitan los datos básicos, se da click en el icono Crear para que se despliegue el contenido correspondiente y se proceda a la captura de la información.
	Se utiliza para ingresar a la información ya registrada en el sistema y que se requiere cambiar, agregar, completar o corregir.
	Se utiliza para ingresar a la información ya registrada en el sistema y que se requiere cambiar, agregar, completar o corregir.
	Se utiliza cuando es necesario borrar toda la información de un registro, formato o de forma definitiva.
	Se utiliza para confirmar que se está seguro de realizar la operación de grabar la información.
	Siempre que se termina de digitar la información, para que esta quede en el sistema se debe dar click en el icono de grabar. El sistema valida que todos los campos obligatorios se hayan diligenciado y debe aparecer el mensaje ¿Está seguro de realizar esta operación?. Se debe dar click en aceptar.
	Al terminar de digitar la información de una página y se debe pasar a la página siguiente, se debe dar click en el icono Grabar y Continuar.
	Se utiliza para regresar al pantallazo anterior.
	Una vez seleccionado un documento, se da click en Agregar documento para que se active la opción de examinar.
	Al dar click en Examinar, el sistema te muestra varios sitios de tu computadora (Escritorio, Mis documentos, Mi PC, etc.). Dependiendo de donde se guardó el PDF. El cual se debe adjuntar en el sistema como soporte de la acción ejecutada.
	Una vez traída la imagen al sistema se debe dar click en el icono Subir Archivo para que este quede guardado en el sistema
	Aparece cuando es necesaria la impresión del formato correspondiente.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>11 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>




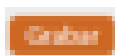

<b>BOTÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
	Abre la página para digitar la información detallada de cada NNAJ que asiste a las actividades programadas por el instituto para contactarlos y motivarlos para que acepten su vinculación.
	Opción que permite realizar un seguimiento dentro de un formulario inicial ya registrado en el SIMI.
	Al dar click en el icono Ver Archivo permite visualizar los adjuntos subidos en el sistema.

Tabla 2. Funcionalidad Botones

### 6.2.1 EJEMPLOS DE FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES

#### ✓ Funcionalidad Botón GRABAR



Dar click en el icono  Aparece en pantalla el mensaje: [Ver Ilustración 8.](#)

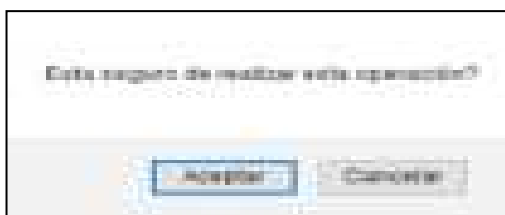



Ilustración 8. Botón Grabar

De click en el icono  .

#### ✓ Funcionalidad Botón IMPRIMIR





Dar click sobre el icono Imprimir-Aparece en pantalla el cuadro con el nombre del archivo a imprimir-De click en abrir archivo y ejecute los pasos que normalmente se siguen para imprimir cualquier documento. [Ver Ilustración 9.](#)

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>12 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



*Ilustración 9. Botón Imprimir*

<b>NOMBRE BOTÓN</b>	<b>IMAGEN BOTÓN</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>ELIMINAR (X)</b>		Si se va a eliminar la información de un registro de manera definitiva en el sistema se hace click en el botón ELIMINAR (X).
<b>MODIFICAR (Mod)</b>		Se hace click en el botón Modificar (Mod), el cual permite de nuevo ingresar a la información ya registrada en el sistema y que se requiere cambiar, completar o corregir.


*Tabla 1. Función botón Eliminar y Modificar.*

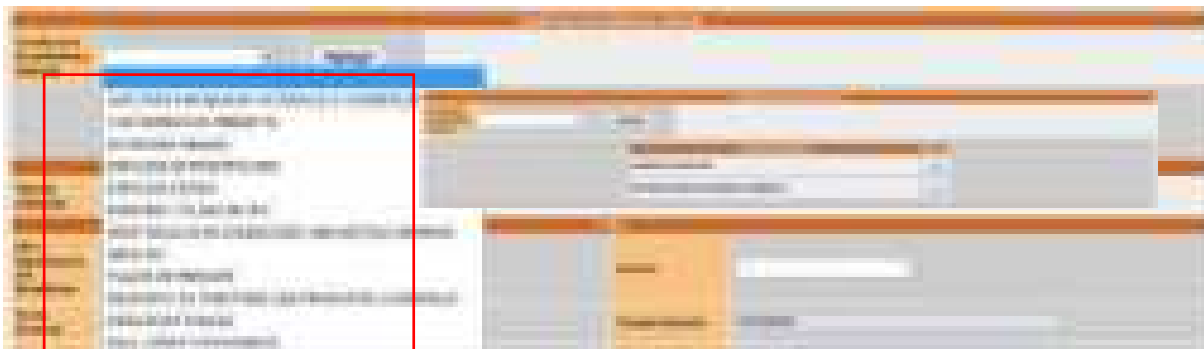


#### **Funcionalidad Botón AGREGAR**



Una vez digitada la información de los diferentes campos que conforman un registro se da click sobre el icono Agregar, así la información queda en el sistema y se puede insertar más de una opción. [Ver Ilustración 10.](#)

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	13 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



*Ilustración 10. Botón Agregar*


La gran mayoría de formularios que se encuentran en funcionamiento trae campos con parámetros que se encuentren registrados en el SIMI, Puedes Agregar más de una opción. [Ver Ilustración 11.](#)



*Ilustración 11. Ejemplo de Parámetros registrados en el sistema.*



**RECUERDE:** Para agregar otra opción, primero se seleccione la información a registrar y luego click en el botón AGREGAR.

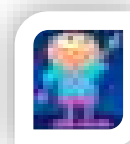
	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	14 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Los registros agregados se pueden Modificar y/o Eliminar. [Ver ilustración 12.](#)



Ilustración12.Botón Eliminar y Modificar de Ficha de Ingreso

## 6.2.2 EJEMPLO ELIMINAR Y MODIFICAR INFORMACION




✓ BOTÓN ELIMINAR (X).



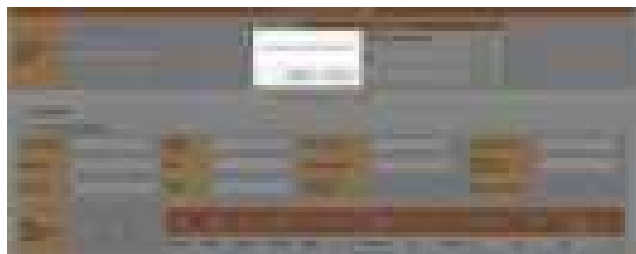
[Ver Ilustración 13, 14 y 15](#)



Ilustración13. Click Botón Eliminar en la Ficha de Ingreso.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>15 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Cuando se hace click en el botón ELIMINAR aparece en pantalla el siguiente mensaje:



Significa que toda la información registrada en el [sistema](#) al dar click en el icono automáticamente se eliminará.



Ilustración 14. Clic Botón Aceptar para Eliminar la opción en la Ficha de Ingreso

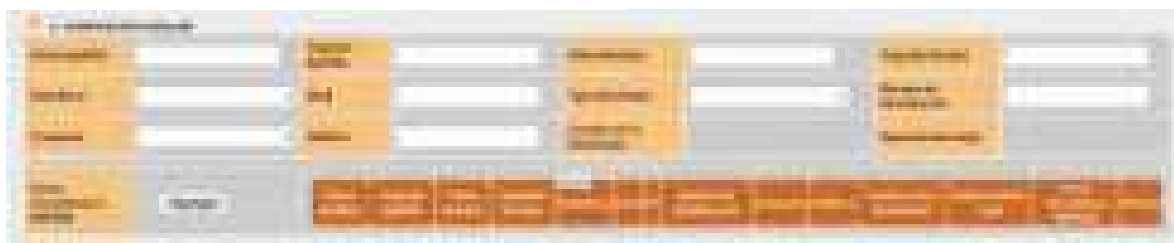


Ilustración 15. Se Eliminó la opción en la Ficha de Ingreso



## **BOTON EDITAR**




Cuando se hace click en el botón EDITAR permite ingresar de nuevo al formulario ya registrado en el sistema con la finalidad de poder modificar, agregar, completar o corregir algo de la información ya registrada en el sistema. [Ver Ilustración 16, 17 y 18.](#)



Ilustración 16. click en el Botón Editar-Formulario Acta de Egreso

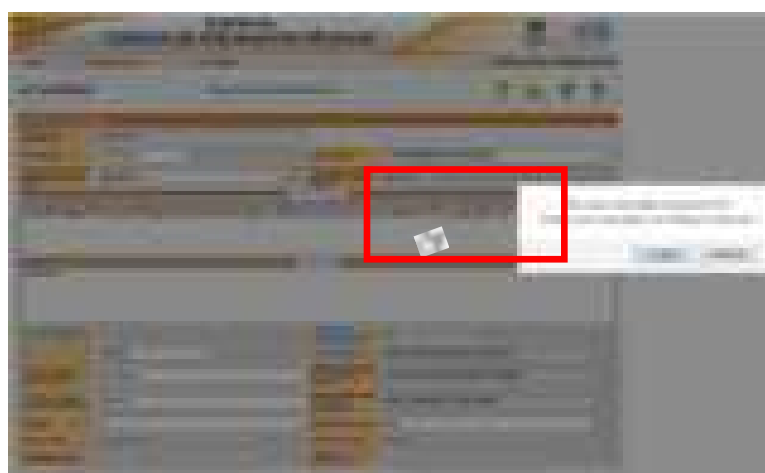


	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	16 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022





*Ilustración 17. Se abre el Formulario Acta de Egreso para EDITAR la información.*

Cuando se hace click en el botón GRABAR aparece en pantalla el siguiente mensaje:



*Ilustración 18...Botón Grabar-Aceptar para guardar la información EDITADA.*

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>17 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Significa que toda la información después de ser editada en el sistema al dar click en el icono  automáticamente quedara guardada en el SIMI.


### 6.3 MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL

Con el fin de conocer que opciones funcionales contempla el sistema de información misional, a continuación, se presenta el cuadro correspondiente, indicando el módulo en que está ubicada, el nombre asignado y el formato que actualmente se usa para recolectar la información.



Tabla 2. Módulo Búsqueda Afectiva-Funcionalidad de cada formulario.


<div>6.3.1 FORMULARIOS MÓDULO BÚSQUEDA AFECTIVA</div> <div></div>		
<b>Módulo SIMI</b>	<b>Nombre Formularios</b>	<b>FUNCIONALIDAD</b>
BÚSQUEDA AFECTIVA A FORMULARIOS	CONSULTA DE NNAJ	La primera información requerida es la del NNAJ, la cual se extrae del contacto y asistencia y se va completando con la ficha de ingreso, Consulta social en domicilio y Valoración Sicosocial.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>18 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

### 6.3.1 FORMULARIOS MÓDULO BÚSQUEDA AFECTIVA



<b>Módulo SIMI</b>	<b>Nombre Formularios</b>	<b>FUNCIONALIDAD</b>
	<b>FICHA DE INGRESO (CREACIÓN DE NNAJ)</b>	A través de esta opción se registra la información complementaria del NNAJ relacionada con información básica, lugar de residencia, educación, su familia, vivienda, salud, aspectos personales y antecedentes de atención. Además, una vez el NNAJ acepte ingresar al Instituto, se elabora la carta de autorización de vinculación para la firma del familiar responsable del menor de edad o la firma del joven mayor de edad. Esta autorización firmada, se escanea y se procede a su cargue en el sistema.
	<b>DOCUMENTACIÓN DEL BENEFICIARIO</b>	Se solicita a las UPI'S y/o Dependencia subir archivos del Beneficiario en el sistema como son la foto (tipo carnet/ fondo blanco y/o azul), copia del documento de identidad, certificados de estudio entre otros.
<b>BUSQUEDA ACTIVA FORMULARIOS GRUPALES</b>	<b>REMISIÓN BENEFICIARIOS (TRASLADOS NNAJ ENTRE UPIS Y/O DEPENDENCIAS).</b>	A través de este formulario se realiza la Remisión y/o traslado de los NNAJ, una vez se haya logrado del NNAJ la aceptación de ingreso, está opción se utiliza para llevar a cabo la Remisión y/o traslado a una UPI y/o Dependencia.
	<b>TALLERES EDUCATIVOS (ADJUNTAR LISTADO ASISTENCIAS)</b>	Los Talleres, grupos focales y actividades lúdico-pedagógicas que realice el Equipo Psicosocial en conjunta con Auxiliares de enfermería, nutricionistas o el mismo equipo Psicosocial (Psicólogos, Trabajadores Sociales y/o Psicopedagogos) y demás profesionales de las diferentes UPIS, Áreas y/o Dependencias,

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>19 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

### 6.3.1 FORMULARIOS MÓDULO BÚSQUEDA AFECTIVA



<b>Módulo SIMI</b>	<b>Nombre Formularios</b>	<b>FUNCIONALIDAD</b>
		deben registrar la información por este formulario de manera grupal, es decir se registra y adjunta en el sistema el listado de asistencia de los NNAJ que participan del taller; además de registrar otro tipo de información como es el Tema y Nombre del taller, Introducción, Objetivo, Metodología, Evaluación, entre otra información.

### REGISTRO DE LA INFORMACION DE CADA UNO DE LOS FORMULARIOS

A continuación, se describen los pasos a seguir para registrar la información en el sistema.

Se detallarán las acciones asociadas a las funcionalidades indicadas anteriormente, para dar una mejor orientación al trabajo con el sistema.


La información a registrar en cada campo, es la establecida por IDIPRON en el manual de procesos y procedimientos de los procesos misionales.



#### 6.3.1.1 BÚSQUEDA AFECTIVA-BÚSQUEDA ACTIVA NNAJ -CONSULTA DEL NNAJ

Consulta del NNAJ



	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	20 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Ingresa al módulo de búsqueda afectiva y seleccionar Beneficiario. Aparece la siguiente pantalla:  
[Ver Ilustración 19.](#)



*Ilustración19.Ventana Módulo Búsqueda Afectiva-Beneficiario.*


Antes de crear un nuevo NNAJ, se debe consultar y verificar en el sistema SIMI si está o no creado, para ello se realiza el siguiente paso:

\*Consultar el NNAJ ya sea por Nombres y/o Apellidos o Número de Identificación y luego dar click en el botón CONSULTAR. [Ver Ilustración 20.](#)



*Ilustración 20. Botón Consultar*

**Botón Consultar:** Permite ver todos los NNAJ creados a la fecha, pertenecientes de las diferentes UPIS y/o Dependencias. El profesional solo puede ver y Modificar los NNAJ creados de cada una de las diferentes UPIS y/o Dependencias a la cual este asignado. Si se realiza mal la consulta el sistema muestra una ventana de alerta.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	21 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

**Ventana de alerta:** El sistema solicita que la consulta a realizar emplee combinaciones como: (Número de Documento o Número asignado por el SIMI) o (Primer apellido y Primer nombre) o (Primer apellido y Segundo apellido) o (Primer apellido y Segundo nombre) o (Segundo apellido y Primer nombre) o (Segundo apellido y Segundo nombre). [Ver Ilustración 21.](#)



*Ilustración 21. Ventana alerta-consulta*




### 6.3.1.2 BÚSQUEDA AFECTIVA-BÚSQUEDA ACTIVA NNAJ FICHA DE INGRESO (CREACIÓN DE NNAJ)

Creación del NNAJ



De click en el botón de nuevo

Aparece la siguiente pantalla: [Ver Ilustración 22.](#)

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	22 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



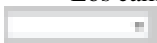
El usuario inicia registrando la información de cada uno de los campos requerida por el sistema.




Ilustración 22. Botón NUEVO

El formulario solicita diligenciar la información básica del NNAJ, lugar de residencia, condiciones de ambiente y vivienda, tipo de población y UPI en la cual va iniciar el proceso.

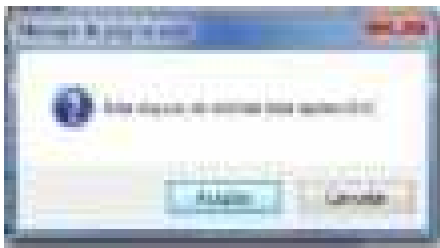


Los campos que tienen el icono , son campos para seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el sistema, con lo que se busca estandarizar y controlar los

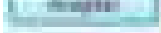


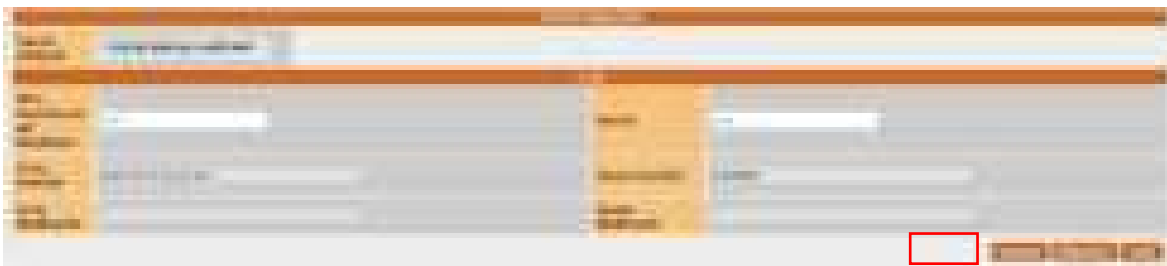
	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>23 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

**NOTA:** Al finalizar el registro de la información, dar click en el icono de Grabar.  
Aparece en pantalla el siguiente mensaje



Significa que toda la información de carácter obligatorio fue registrada en el sistema, por lo tanto:

Dar click en el icono  para que la información incorporada en el sistema quede grabada. [Ver Ilustración 23.](#)




*Ilustración 23. Botón Grabar después de diligenciar la información.*

Después de dar clic en el botón GRABAR de Información Básica del beneficiario, dar click en el botón FICHA INGRESO.

## **FICHA DE INGRESO**



A través de esta opción se registra la información complementaria del NNAJ relacionada con su familia, vivienda, salud, educación, aspectos personales y antecedentes de atención. Se debe diligenciar en el sistema todos los datos que se han registrado en el Formato en Físico.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	24 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



**RECUERDE:** Antes de crear una Ficha de Ingreso se debe verificar en el sistema que el NNAJ no está creado, para ello se debe consultar el icono




( ) Ya sea por apellidos/nombres o número de documento y click en CONSULTAR.

### CREACIÓN FICHA DE INGRESO:




Pasos para continuar con la creación de la Ficha de Ingreso:

Después de crear los Datos básicos del Beneficiario y Grabar; se debe hacer click en el botón que dice  para continuar diligenciando la información que se requiere del NNAJ.

[Ver Ilustración 24 y 25.](#)



Ilustración 24. Ingreso a la Ficha de Ingreso.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>25 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>




El usuario continúa registrando la información de cada una de las ventanas y campos requerida por el sistema como son:

1. completar información básica de Beneficiario,
  2. Residencia y condiciones de ambiente y vivienda,
  3. Educación,
  4. Composición familiar,
  5. Salud,
  6. Trabajado,
  7. Actividades de tiempo libre,
  8. Redes de apoyo,
  9. Justicia restaurativa
  10. Consumo de spa,
  11. Violencias y condición especial,
  12. Tipo de población,
- Bienvenida y contacto con Idipron y responsables.



*Ilustración 25. Formulario Ficha de Ingreso.*


	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	26 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

**...NO OLVIDES...**

En la página principal se encuentra dentro del Manual de procesos y procedimientos el Instructivo de diligenciamiento de la Ficha De Ingreso, el cual es una guía que permite y muestra de manera clara y detallada el paso a paso de cómo Resolver el formulario en el SIMI.

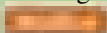


- **Ruta Pagina Principal:** Manual De Procesos Y Procedimientos-[Proceso Misional](#) - [Contextos Pedagógicos](#)-Territorio-Formatos - [012 Instructivo Ficha De Ingreso](#).

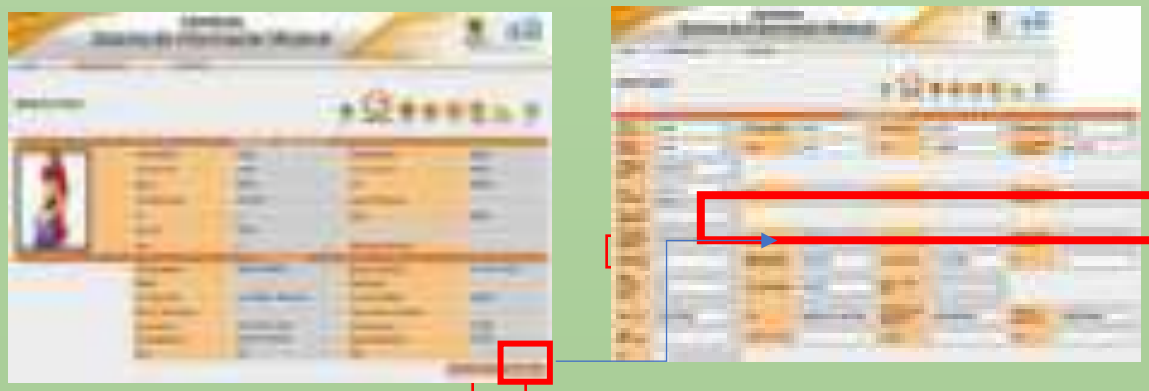
	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	27 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

**...NO OLVIDES...**

**¿Cómo se debe cambiar el número de identidad de un NNAJ?:**



Se debe ingresar a los Datos Generales de cada NNAJ. Se debe hacer clic en el botón Modificar  y en la ventana llamada Documentación se realiza el cambio de la siguiente manera:


*Ilustración 26. Botón Modificar-Ficha de Ingreso*



*Al hacer clic en el botón Modificar, se abrirá una nueva ventana para ingresar a la documentación que se registró en el sistema y se podrá hacer el cambio de número de documento, en caso de ser necesario.*

***Tener en cuenta lo siguiente:***

- Si va a cambiar Tipo de documento y Número de documento se debe quitar la opción del check de la Actualización documento de la pregunta , modifica la información y hacer clic en el botón Grabar. De esta manera el sistema guarda los cambios y si vas a consultar al NNAJ lo traerá con el ajuste realizado.
- Si se equivocó en la digitación de Número de documento, se cambia el error y se Graba, **NO** se debe quitar la opción del check de la Actualización del documento; debe estar activa en la pregunta ¿actualización documento?  Y dar clic en el botón **Grabar**.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>28 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



### 6.3.1.3 BÚSQUEDA AFECTIVA-BÚSQUEDA ACTIVA NNAJ CARGUE DE DOCUMENTOS

#### CARGUE DE DOCUMENTOS

En el sistema se pueden cargar los diferentes documentos del NNAJ, que deben ser previamente escaneados y guárdalos en PDF. Las fotos deben ser guardadas en JPEG.


Para insertar un documento al sistema se realizan los siguientes pasos:

[Ver Ilustración 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32.](#)

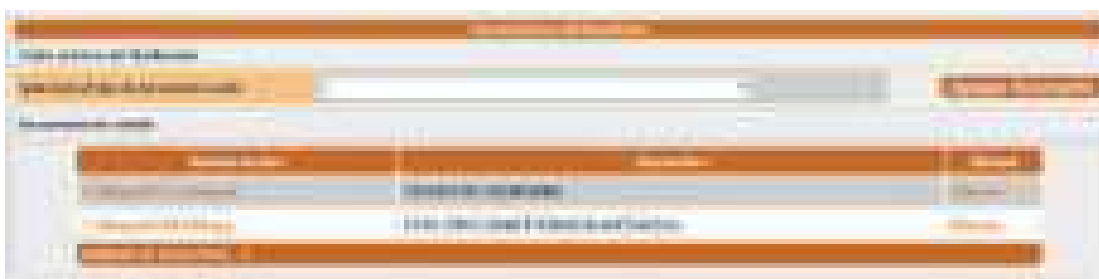
- ✓ BUSQUEDA AFECTIVA-BUSQUEDA ACTIVA—BENEFICIARIO; se consulta al NNAJ ya sea por nombres/apellidos o número de documento.



Ilustración 26. Búsqueda Activa/Beneficiario.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>29 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

- ✓ En la parte inferior aparece una ventana llamada DOCUMENTACIÓN DEL BENEFICIARIO- Subir archivos del Beneficiario, se selecciona el tipo de documento a subir ya sea FOTO (JPEG), Cedula de Ciudadanía, Tarjeta de Identidad o Registro Civil, etc., (subir al sistema el último documento actualizado en PDF, legible y peso máximo 1 mg).



*Ilustración 27. Ventana Documentación del Beneficiario.*

- ✓ AGREGAR DOCUMENTO--EXAMINAR (se busca la carpeta en donde guardo el documento en PDF o foto JPEG)-SUBIR ARCHIVO.



documentos.




**RECUERDE:** Primero seleccione el tipo de documento que va a subir al sistema y luego click en **AGREGAR DOCUMENTO**.

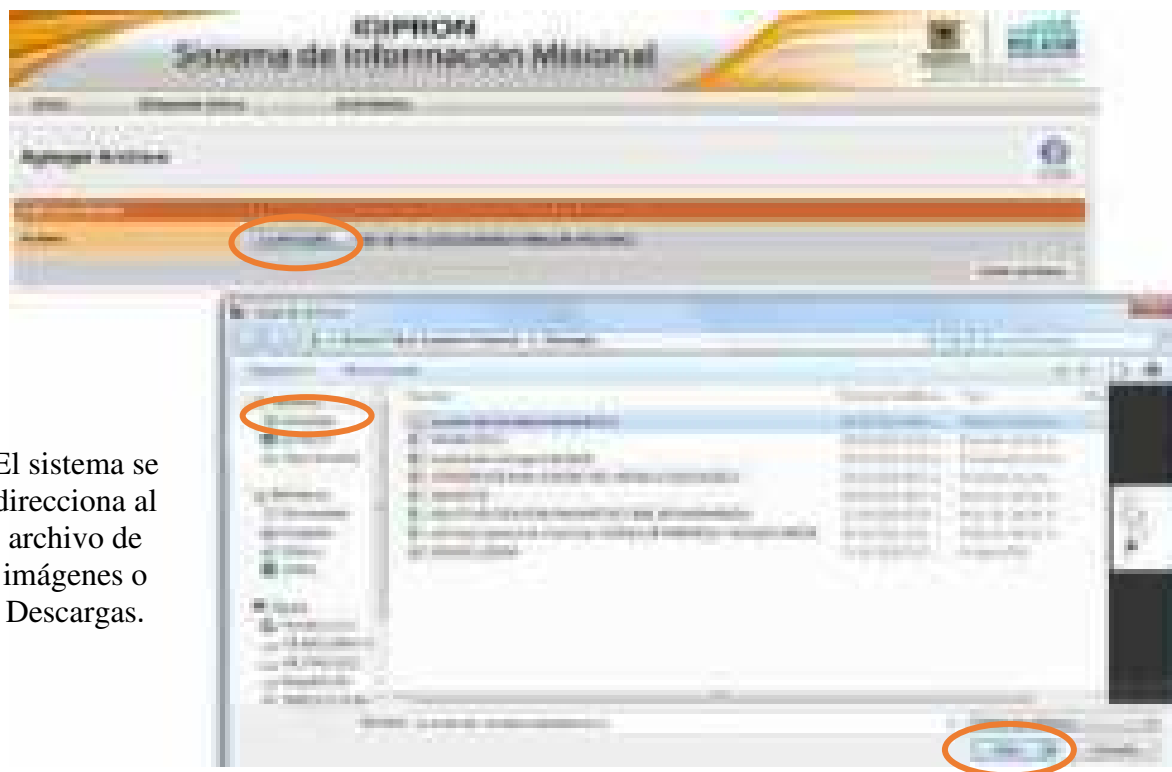
**Agregar Documento**

Aparece en pantalla: De click en





	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	30 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



El sistema se direcciona al archivo de imágenes o Descargas.

Ilustración 29. Ventana Examinar y descargar un archivo.



De click sobre el icono . En la información del NNAJ aparece la foto cargada, como se observa en la siguiente pantalla:



Ilustración 30. Subir un archivo.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	31 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

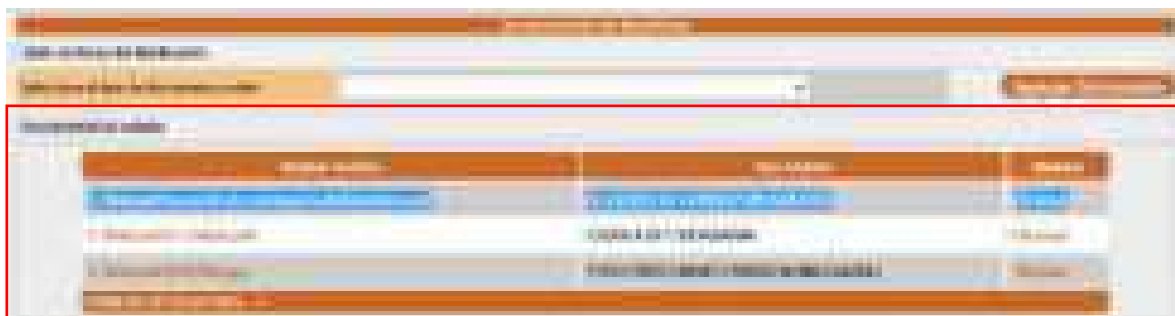
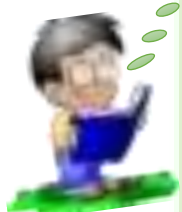



Ilustración 31. Archivo adjunto en el SIMI



**SUGERENCIAS**

- \*Si se equivoca al subir el Documento o Foto se hace click en el botón ELIMINAR.
- \*La página del SIMI cuenta con un botón llamado AYUDA, este te explica detalladamente la información que encontraras en cada ventana a diligenciar.



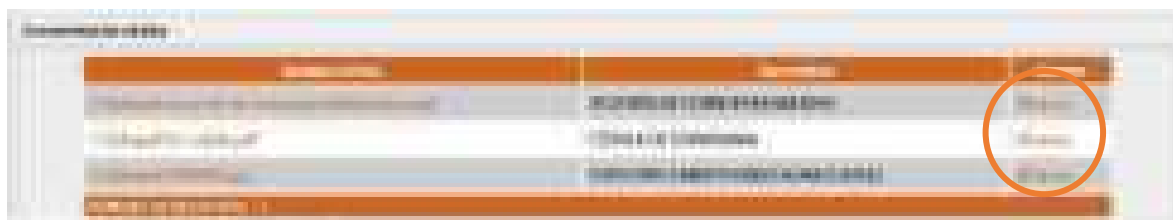



Ilustración 32. Eliminar archivo adjunto

En la parte inferior de la pantalla se observa la información del documento subido al sistema.

**Repita los pasos anteriores para cargar los demás documentos del NNAJ**

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	32 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



#### 6.3.1.4 BÚSQUEDA AFECTIVA- BÚSQUEDA ACTIVA FORMULARIO GRUPAL

##### REMISION BENEFICIARIO (TRASLADOS NNAJ)

A través de este formulario se realiza la Remisión o Traslados de los NNAJ de UPI a UPI o de UPI a Dependencias o de ser necesario al Componente Socio Legal (Egreso).

[Ver Ilustración 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41.](#)


El usuario inicia registrando la información de cada uno de los campos requerida por el sistema.



Ilustración 33. Formulario SIMI-Remisión Beneficiario.

Tipos de Remisión y/o traslado así:

- ✓ **Traslado compartido:** Cuando el NNAJ debe quedar activo en varias Unidades puesto que reciben diferentes servicios. Ejemplo: Un NNAJ recibe proceso de academia en la UPI La 32 y es compartido con la UPI Perdomo porque recibe taller de motocicletas, en este caso debe quedar activo en ambas Unidades para que puedan cargar asistencias y las intervenciones que realice cada uno de los profesionales.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	33 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- ✓ **Traslado General:** Cuando el NNAJ solo debe quedar activo en la Unidad a la que se traslada puesto que en ella recibirá todas las atenciones que requiere. Ejemplo: Traslados a Egreso o UPIS Internado (San Francisco, Edén).

Pasos para realizar una Remisión y/o Traslados de un NNAJ a otra UPI y/o Dependencia:

- ✓ **Búsqueda Afectiva-Búsqueda Activa- Remisión NNAJ (Traslado NNAJ);** se traslada al NNAJ de Unidad Protección Integral a Egreso.

Aparece en pantalla:




Ilustración 34. Ingreso Remisión Beneficiario.

Las primeras ventanas que muestra el sistema son de consulta. En el formulario de Remisión Beneficiario se debe consultar los campos de Envía y Número de Documento. De esta manera muestra el número de remisión que se realizó, quien UPI y/o Dependencia envía y recibe, la fecha de remisión, el responsable de la remisión y el responsable de quien recibe.

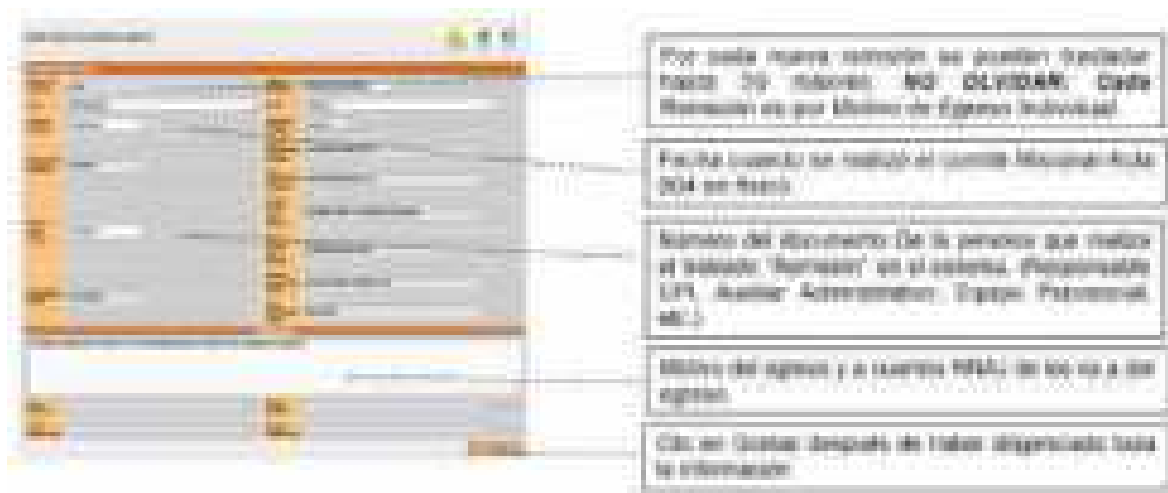


Ilustración 35. Ventana Consulta - Remisión Beneficiario.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	34 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



De click en el botón de Nuevo para crear un nuevo formulario de Remisión Beneficiario. Aparece la pantalla en donde se debe diligenciar cada uno de los campos:



Por cada nueva remisión se genera (crear) hasta 04 casos: NO OLVIDAR: Cada Remisión es por Motivo de Egreso Individual

Fecha cuando se realizó el primer ingreso a la UTA en físico

Nombre del documento de la persona que realiza el trabajo "Remisor" en el sistema. (Responsable UTA, Auxiliar Administrativo, Equipo Patrimonial, etc.)

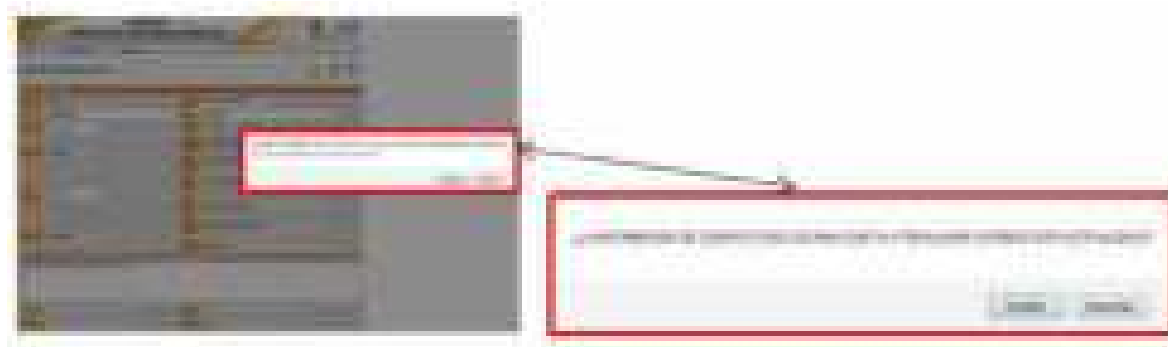
Motivo del ingreso y a su vez el tipo de ingreso

Clic en Grabar después de haber diligenciado toda la información

Ilustración 36. Formulario de Remisión Beneficiario.

**NOTA:** Al finalizar de registrar la información, de click en el icono de Grabar.


Aparece en pantalla el siguiente mensaje:




Se ha guardado la información correctamente.

Gracias

Ilustración 37. Mensaje al Grabar el formulario de Remisión Beneficiario.

Significa que toda la información de carácter obligatorio fue registrada en el sistema, por lo tanto; De click en el icono  para que la información incorporada en el sistema quede grabada. Aparece en pantalla.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	35 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Después de dar click en el botón grabar el sistema muestra la ventana Registro del Beneficiario en donde se debe agregar los NNAJ que van a ser trasladados.



Ilustración 38. Formulario - Remisión Beneficiario.



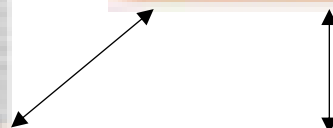
Al finalizar de registrar la información, de click en el icono de Grabar. Significa que toda la información de carácter obligatorio “Datos Generales Del Beneficiario”, fue registrada en el sistema, por lo tanto, dar click en el icono  para que la información incorporada en el sistema quede grabada. Aparece en pantalla.



Ilustración 39. Ventana Remisión de Beneficiarios-Remisión.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	36 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



Después de dar clic en grabar, se da clic en el botón **Agregar beneficiario**, en la misma remisión con la finalidad de seguir insertando más NNAJ.


Ilustración 40. Botón Agregar Beneficiario.

**Repita los pasos anteriores para seguir agregando beneficiarios en el mismo número de Remisión.**

Después de terminada la remisión, se solicita al usuario que de nuevo consulte y verifique desde el Módulo de Búsqueda Afectiva-Beneficiario por documento o nombres y/o Apellidos si el NNAJ quedo activo en Egreso.



Ilustración 41. Formulario Búsqueda Afectiva-Consultar Beneficiarios.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	37 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

**...NO OLVIDES...**

- Los traslados se deben realizar desde el usuario de cada profesional y en el campo de persona **quien entrega debe ir** el número del usuario que realice la Remisión o Traslado.
- Las remisiones o traslados es responsabilidad de cada una de las cabezas de cada UPIS/Área y/o Dependencia.
- Si el NNAJ **FALLECE**, se debe realizar Comité Misional de manera inmediata y realizar los pasos para un traslado. El área de Socio Legal será los encargados de Adjuntar las Actas de Defunción expedida por medicina Legal y /o médico tratante.



### 6.3.1.5 BÚSQUEDA AFECTIVA- ACTIVIDADES-TALLERES EDUCATIVOS “FORMULARIO GRUPAL”.

#### FORMULARIO TALLERES EDUCATIVAS

Los Talleres, grupos focales y actividades lúdico-pedagógicas que realice el Equipo Psicosocial en conjunta con Auxiliares de enfermería, nutricionistas o el mismo equipo Psicosocial (Psicólogos, Trabajadores Sociales y/o Psicopedagogos) y demás profesionales de las diferentes áreas y/o UPIS deben registrar la información por este formulario de la siguiente manera:


[Ver Ilustración 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52.](#)

Hacer click en el módulo de Búsqueda Afectiva-Actividades-Talleres Educativos:



Ilustración 42. Ingreso Actividades Educativas.



	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	38 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Las primeras ventanas que muestra el Sistema de información Misional son de Consulta (Si quieres verificar el cargue de algún taller registrado por los servidores públicos y particulares que cumplan funciones públicas del IDIPRON, solo se debe filtrar solo los datos de: Responsable Actividad y fecha actividad desde y dar clic en CONSULTAR.




Ilustración 43. Ventana de Consultar Talleres Educativos.

Para crear un nuevo registro de un taller, hacer clic en el botón NUEVO.



Ilustración 44. Botón Nuevo-Crear un nuevo formulario de Talleres Educativos.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	39 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Al dar clic en el botón NUEVO, aparece una Pantalla con el formulario de talleres educativos en blanco, el cual se debe iniciar a diligenciar cada uno de los campos solicitados según la información requerida por el sistema y según las UPIS, Áreas y/o Dependencias.

Ventana de Creación / Modificación: Se debe diligenciar cada uno de los campos de la siguiente manera:

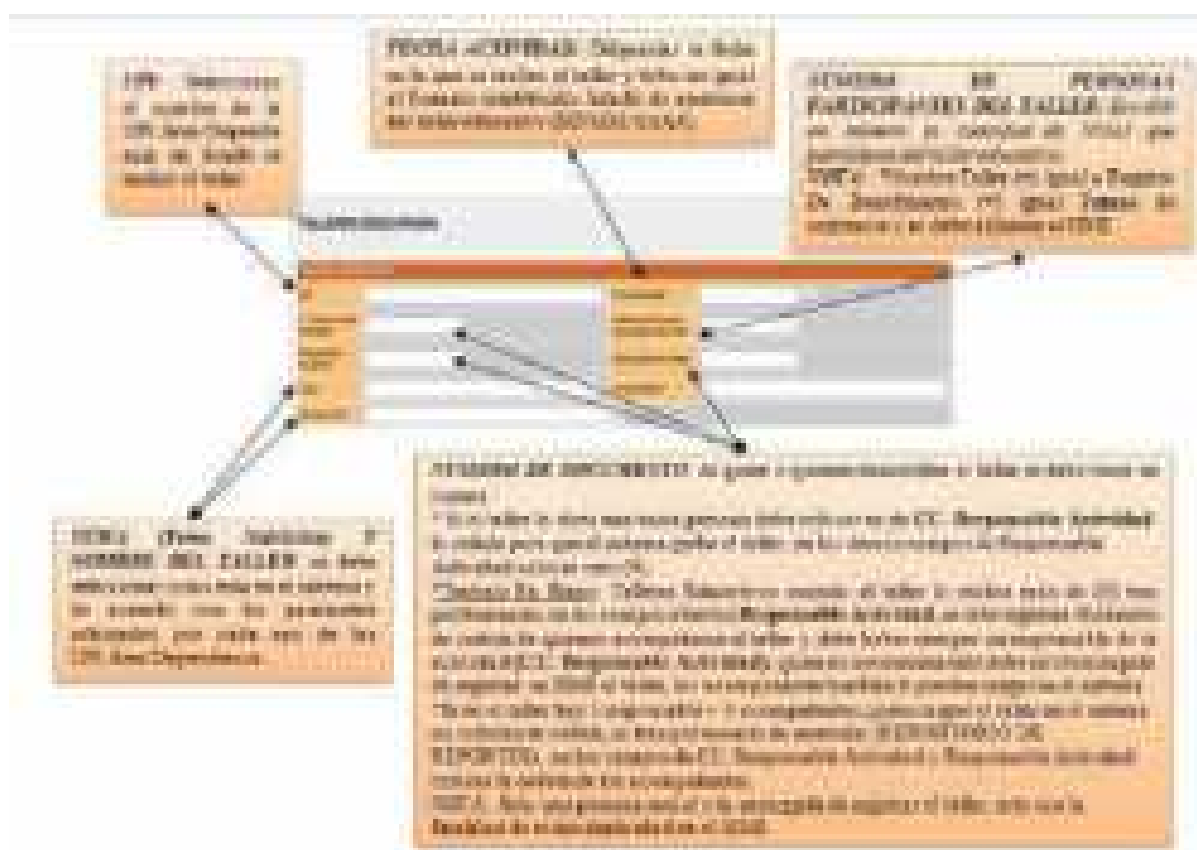



Ilustración 45. Ventana de Creación/Modificación- Talleres Educativos.

Se debe continuar con el diligenciamiento del formulario, recordando que todos los campos del formulario son obligatorios, en el caso de no aplicar colocar N/A.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>40 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Describir el marco de la actividad que se propone (Programa social/ Proyecto de investigación, etc.).
Escribir el por qué y para qué de la actividad propuesta
Inicia por un verbo, y describe la finalidad de la actividad
Exponer el paso a paso cómo se va a desarrollar la actividad
Enumerar <b>las</b> categorías de análisis o de investigación.
Describir el contenido temático a abordar.
Información que se le brinda al NNAJ para recibir el taller educativo. Ejemplo: Cartelera en donde se realiza la invitación al taller que incluye fecha. hora. lugar v tema a tratar.
Es el resultado que se obtiene después de ejecutado el taller.
Describir las situaciones relevantes que sucedieron durante la ejecución del taller.

*Ilustración 46.Ventana de Creación/Modificación- Talleres Educativos.*

**REGISTRO DE BENEFICIARIOS: BUSCAR NNAJ:** Escriba en el campo el dato del NNAL que desea registrar y luego de clic en el botón **BUSCAR**. Los criterios de búsqueda son: Primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido y/o número de documento. Luego clic en el icono **AGREGAR**.

**REPITA LOS PASOS ANTERIORES PARA INCLUIR LOS OTROS NNAJ QUE PARTICIPAN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.**


	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	41 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



Ilustración 47. Ventana Registro de beneficiarios- Talleres Educativos.

\* A continuación se da un ejemplo de la relación de recursos a emplear:

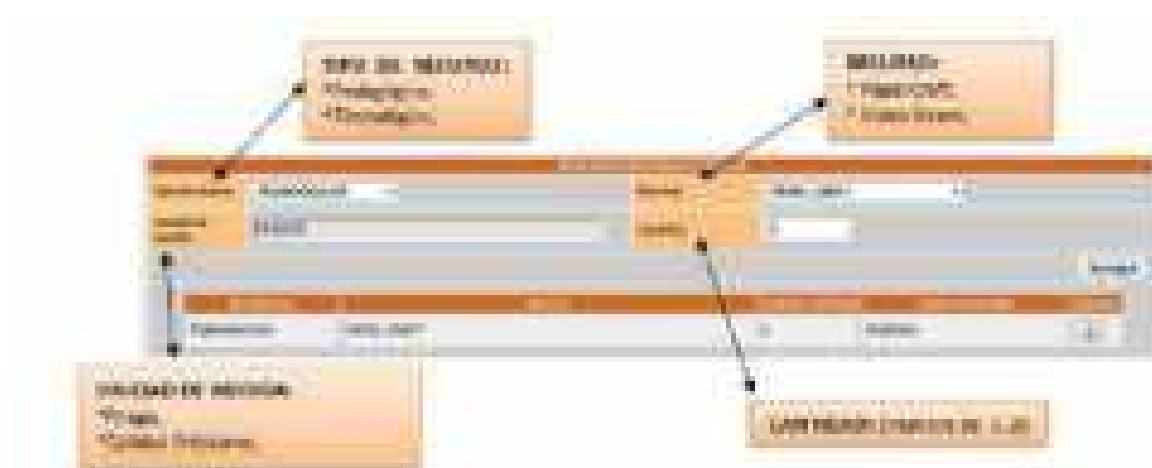



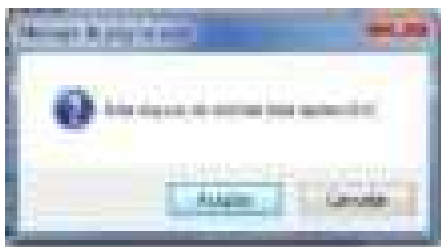
Ilustración 48. Ventana Relación de Recursos a Emplear- Talleres Educativos.




Ilustración 49. Ventana Evaluación- Talleres Educativos.

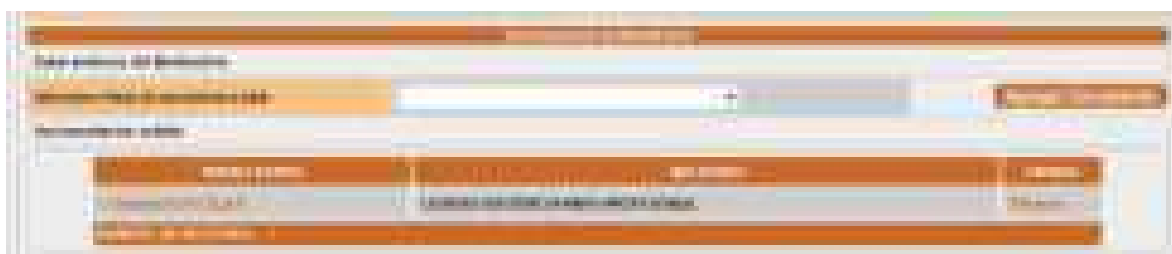
Al finalizar de registrar la información, de click en el icono de Grabar. Aparece en pantalla el siguiente mensaje:

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	42 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



Significa que toda la información de carácter obligatorio fue registrada en el sistema, por lo tanto, dar click en el icono  para que la información incorporada en el sistema quede grabada. Aparece en pantalla.

#### [COMO ADJUNTAR EL LISTADO DE ASISTENCIA DEL TALLER EDUCATIVO](#)




*Ilustración 50. Ventana Documentación del Beneficiario- Talleres Educativos.*

\*Primero GRABAR y luego clic en el botón SALIR para que te permita cargar el listado.

\*Si llegado el caso se dio clic en el botón inicio y no se adjuntó el PDF, se debe consultar el taller creado y se da clic en la fecha de actividad (resaltado en color naranja-Documentos del beneficiario). De esta manera el sistema muestra el taller educativo registrado.




*Ilustración 51. Ventana Consulta- Talleres Educativos.*

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	43 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

**...NO OLVIDES...**

\*No agregar más de 2500 caracteres en los campos abiertos entre letras, signos y símbolos y espacios.

\*Los campos que tienen el icono , son campos para seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el sistema, con lo que se busca estandarizar y controlar los datos que se pueden incluir.


\*El único formato en físico que se debe IMPRIMIR es el listado de asistencia a talleres educativos, las demás hojas del formulario de conservan el PDF o Word.

**NOTA IMPORTANTE:** Para más facilidad agilidad a registrar el Taller educativo se solicita a los servidores públicos y particulares que cumplan funciones públicas del IDIPRON, que diligencien primero el formato en físico de TALLERES EDUCATIVOS el cual se encuentra publicado en la página WEB del Idipron- ***Manual de procesos y procedimientos-proceso misional-externados-formatos:*** \*Talleres educativos- M-PSS-FT-079 y Control De Atenciones- M-PSS-FT-078.

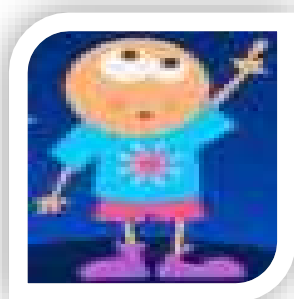


\*El PDF que se debe escanear solo son los listados de asistencias al taller (Peso máximo 1 MG).

\*\*\*Página de comprimir archivos: [https://www.ilovepdf.com/es/comprimir\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf)\*\*\*

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>44 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

### **EJEMPLO TALLER EDUCATIVO REGISTRADO EN EL SIMI**




*Ilustración 52. Ejemplo formulario diligenciado- Talleres Educativos.*



	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>45 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



Tabla 3. Módulo Intervención Familiar-Funcionalidad de cada formulario.

<b>6.3.2 FORMULARIOS MÓDULO INTERVENCION FAMILIAR</b> 		
<b>Módulo SIMI</b>	<b>Nombre Formularios</b>	<b>FUNCIONALIDAD</b>
<b>BENEFICIARIO FORMULARIOS INDIVIDUALES</b>	<b>VALORACIÓN INICIAL</b>	La Valoración Sicosocial es el instrumento aplicado a los NNAJ, el cual tiene como finalidad identificar las condiciones en las que ingresan al IDIPRON respecto a sus derechos y áreas de ajuste. <b>Nota:</b> Actualmente en el SIMI, este formulario es de consulta debido a que se encuentra en desarrollo por parte del Área de Sistemas.
	<b>VISITA DOMICILIARIA</b>	Es una herramienta que permite identificar condiciones socio familiares, a fin de caracterizar las familias de los NNAJ en situación de vulneración de derechos que cumplen los criterios de ingreso del IDIPRON. <b>Nota:</b> Actualmente en el SIMI, este formulario es de consulta debido a que se encuentra en desarrollo por parte del Área de Sistemas y se cambiara de nombre por Consulta Social En Domicilio.
	<b>INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL</b>	Es un proceso de abordaje desde psicología y/o trabajo social, que se establece con el fin de promover cambios




	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>46 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

### 6.3.2 FORMULARIOS MÓDULO INTERVENCION FAMILIAR



<b>Módulo SIMI</b>	<b>Nombre Formularios</b>	<b>FUNCIONALIDAD</b>
		a nivel individual y familiar tanto en los NNAJ como en sus familias, según las necesidades identificadas y acordes a su evolución en cada etapa del modelo pedagógico.
	<b>REPORTE DE EVASIÓN</b>	Socialización a las entidades correspondientes de las razones por las cuales un NNA sale de la Unidad de Protección Integral sin permiso alguno, es decir se evade de la unidad o de cualquier otra actividad programada por la misma, se elabora un soporte en físico que solicita la información de las características físicas, circunstancias de la evasión, datos familiares y demás información para presentar la correspondiente denuncia.
	<b>SALIDAS Y PERMISOS</b>	<p>Cuando se autoriza la salida de un NNA, se elabora este formato donde se indican la hora y fecha de la salida y del regreso, así como las condiciones físicas y de salud actual y objetos personales, entre otros datos.</p> <p>Nota: Actualmente se está registrando en el SIMI solo las salidas de los beneficiarios (menores de edad) a encuentro familiar, las demás se soportan en físico.</p>
	<b>FICHA DE OBSERVACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b>	Información registrada que da cuenta de las atenciones realizadas a los NNAJ dentro de su proceso en el IDIPRON.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>47 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

### 6.3.2 FORMULARIOS MÓDULO INTERVENCION FAMILIAR




<b>Módulo SIMI</b>	<b>Nombre Formularios</b>	<b>FUNCIONALIDAD</b>
<b>PLANILLAS DE ASISTENCIA FORMULARIOS GRUPALES</b>	PLANILLAS DE ASISTENCIA: SEMANAL: ACADEMIA, TÉCNICA, INTERVENCIÓN, TALLERES, CONVENIOS, TALLERES VOCACIONALES Y	Registro semanal de las asistencias de los NNAJ en las Unidades de Protección Integral; ya sea por grados, talleres técnicos, convenios, Formación Técnica, talleres vocacionales, etc.
	PLANILLAS DE ASISTENCIA: DIARIA: PLANILLA SIMI	Registro diario de la asistencia del NNAJ a las instalaciones del instituto, las cuales se deben crear una carpeta diaria según actividades programadas que se realizan de forma eventual o según la unidad de forma permanente según la dinámica de los usuarios (Ejemplo: UPIS de habitantes de calle). Se aclara que para el registro de asistencia se debe realizar de acuerdo al TIPO DE ACTIVIDAD y la ACTIVIDAD asignada en el sistema cuyas actividades fueron revisadas por los Responsables de UPIS y/o líderes de área y aprobadas por la Subdirección de Métodos Operativos.

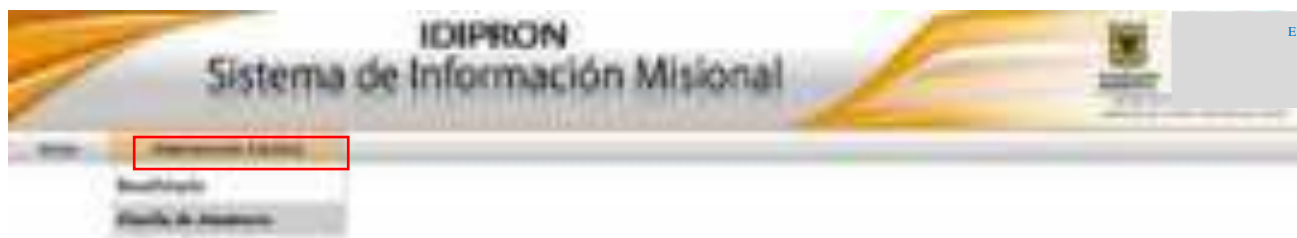
#### 6.3.2.1 INTERVENCION FAMILIAR-BENEFICIARIO

##### **REGISTRO DE LA INFORMACION DE CADA UNO DE LOS FORMULARIOS**

- ✓ **BENEFICIARIO:** En este módulo ingresan los usuarios que tiene como cargo-Trabajador (a) social en el cual deben diligenciar los siguientes formularios en el sistema:

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	48 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

(Valoración inicial (solo consulta), Visita domiciliaria (solo consulta), Intervención psicosocial, Reporte de evasión, Salidas y permisos y Ficha de observación y/o seguimiento) en donde se dio explicación de cómo diligenciar cada uno de los campos de los formatos.



*Ilustración 53. Ingreso al Módulo de Intervención familiar-Beneficiario.*


Ubique el cursor sobre el campo Beneficiario y de click. Aparece la pantalla:



*Ilustración 54. Consultar un Beneficiario-Módulo de Intervención familiar.*

Digite un nombre y/o apellido o Documento de identidad del NNAJ y dar click sobre el icono Consultar, para que el sistema solo muestre los que cumplen la condición

De click sobre el icono Consultar si quiere que el sistema le muestre todos los NNAJ. Aparece la pantalla.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	49 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



*Ilustración 55. Ingreso al perfil de un Beneficiario.*



### 6.3.2.2 INTERVENCIÓN FAMILIAR-INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL

Este formulario se diligencia en un proceso de abordaje desde psicología y/o trabajo social, que se establece con el fin de promover cambios a nivel individual y familiar tanto en los NNAJ como en sus familias, según las necesidades identificadas y acordes a su evolución en cada etapa del modelo pedagógico. [Ver Ilustración 56, 57 y 58.](#)


	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	50 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022




Ilustración 56. Ingreso Intervención Psicosocial.

De click sobre el icono inicial de Intervención Psicosocial -  
Aparece en pantalla:



Ilustración 57. Crear Formato Intervención Psicosocial.

De click sobre el icono Crear. Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Intervención Psicosocial.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>51 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

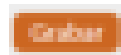


El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (2500 caracteres) como son:

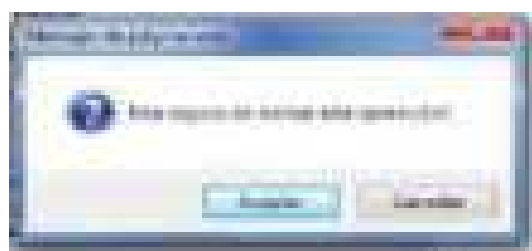
1. Fecha Intervención,
2. Tipo De Atención,
3. UPI,
4. Tema,
5. Objetivo de la Sesión,
6. Desarrollo de la Sesión,
7. Conclusión de la Sesión,
8. Tareas Propuestas Para la Próxima Sesión,
9. Áreas a Trabajar en la Próxima Sesión y
10. Documentos de los Profesionales que realizan la intervención.

*Ilustración 58. Ejemplo Formato Intervención Psicosocial.*

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono




Aparece en pantalla el mensaje:



De click en el icono



	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	52 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

### ✓ **REPORTE DE EVASION**

Este formulario se diligencia de manera inmediata cuando uno o varios NNA sale de la Unidad de Protección Integral sin permiso alguno, es decir se evade de la unidad o de cualquier otra actividad programada por la misma, se elabora un soporte en físico que solicita la información de las características físicas, circunstancias de la evasión, datos familiares y demás información para presentar la correspondiente denuncia. [Ver Ilustración 59, 60 y 61.](#)




Ilustración 59. Ingreso Reporte de Evasión.

De click sobre el icono inicial de Reporte de Evasión -



Aparece en pantalla.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>53 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



*Ilustración 60. Crear Formato Reporte de Evasión.*

De click sobre el icono Crear. Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Reporte de evasión:



El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (Máximo 2500 caracteres) como son:

1. Creación / modificación,
2. Antecedentes institucionales,
3. Características físicas,
4. Señales particulares,
5. Circunstancias evasión,
6. Vestuario,
7. Datos familiares,
8. Observaciones,
9. Denunciante y
10. Quien recibe la denuncia.




	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	54 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

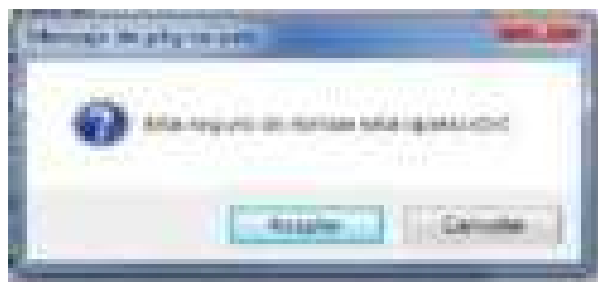


Ilustración 61. Formato Reporte de Evasión.

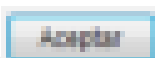
Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono



Aparece en pantalla el mensaje



De click en el icono



## ✓ **SALIDAS Y PERMISOS**

Este formulario se diligencia cuando se autoriza la salida de un NNA (menor de edad), se elabora este formato donde se indican la hora y fecha de la salida y del regreso, así como las condiciones físicas y de salud actual y objetos personales, entre otros datos. [Ver Ilustración 62, 63 y 64.](#)


	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	55 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



Ilustración 62. Ingreso al formulario Salidas y permisos.

De click sobre el icono inicial de Salidas y permisos -



Aparece en pantalla

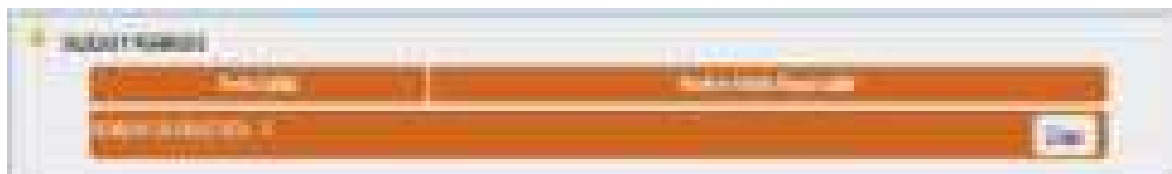

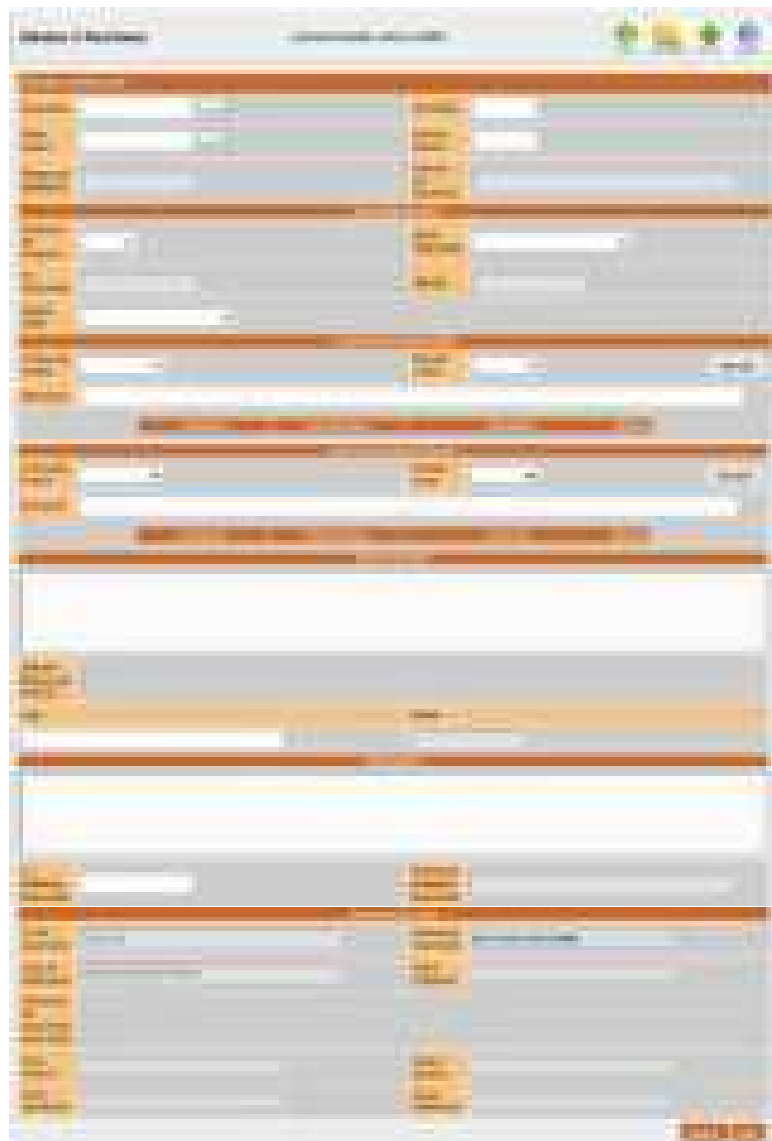


Ilustración 63. Crear Formato Salidas y Permiso.

De click sobre el icono Crear

Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Salidas y permisos:

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	56 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

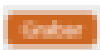



El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (máximo 2500 caracteres) como son:

1. Creación / modificación,
2. Datos del Responsable,
3. Condiciones de Salud de Salida,
4. Condiciones de Salud de Regreso,
5. Objetos Personales,
6. Observaciones y
7. Aprobación de la salida.



Ilustración 64. Ejemplo Formato Salidas y Permiso.

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono  Aparece en pantalla el mensaje:

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	57 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022




De click en el icono .

### ✓ **FICHA DE OBSERVACION Y/O SEGUIMIENTO**

Este formulario se diligencia y da cuenta de las atenciones realizadas a los NNAJ dentro de su proceso en el IDIPRON. [Ver Ilustración 65, 66 y 67.](#)



Ilustración 65. Ingreso Formulario Ficha de Observación y/o Seguimiento.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>58 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

De click sobre el icono inicial de Ficha de Observación y/o seguimiento –



Aparece en pantalla:



*Ilustración 66. Crear Formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento.*

De click sobre el icono Crear

Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Ficha de Observación y/o seguimiento:

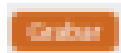


El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (Máximo 2500 caracteres) como son:


1. Creación / modificación: Fecha de seguimiento, Tipo de seguimiento, UPI.
3. Datos familiares (Acudiente, el sistema toma la información del Representante legal y/o acudiente que registra en la Ficha de Ingreso
4. y Documento del profesional que registra la F.O.S.

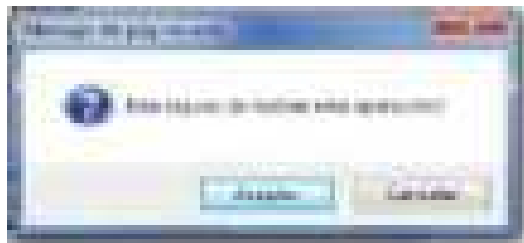
*Ilustración 67. Ejemplo Formato Ficha de Observación y/o Seguimiento.*

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono



. Aparece en pantalla el mensaje

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>59 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



De click en el icono



### 6.3.2.3 INTERVENCION FAMILIAR-PLANILLA DE ASISTENCIA FORMULARIO GRUPAL

Registro semanal y/o diario de las asistencias de los NNAJ en las Unidades de Protección Integral; ya sea por grados, talleres técnicos, convenios, Formación Técnica, talleres vocacionales, etc. o ya sean actividades específicas de las diferentes áreas de Derecho o de la misma unidad. [Ver Ilustración 68, 69, 70 y 71.](#)

#### ✓ PLANILLAS DE ASISTENCIAS SEMANAL Y/O DIARIA


Ingresa al módulo de Intervención Familiar. Aparece la pantalla



Ilustración 68. Ingreso Planilla de Asistencia.

Se muestra las opciones de planillas que se tiene según el permiso de funcionario:

- Planillas semanales:

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	60 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- Academia
- Técnica
- Intervención
- Talleres
- Convenio
- Planilla Diaria:
  - Planilla SIMI



*Ilustración 69. Ventana principal planillas de asistencia.*

### ✓ PLANILLA DE ASISTENCIA SEMANAL

¿Cómo consultar una planilla? Digite la UPI y las fechas de asistencia desde y hasta cuando quieres verificar y de click sobre el icono Consultar, para que el sistema solo muestre los que cumplen la condición. Aparece la pantalla:



*Ilustración 70. Planillas de Asistencia/ Academia.*


	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	61 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



Ilustración 71. Consulta Planillas de Asistencia/ Academia.


En cada una de la planilla se encuentra la opción de búsqueda la cual servirá si se quiere EDITAR la planilla anteriormente creada con la finalidad de insertar un NNAJ al listado ya creado.

CREACIÓN DE UNA PLANILLA DE ASISTENCIA NUEVA



PLANILLA SEMANAL



De click en el botón de nuevo (  ) para crear una nueva planilla. Aparece la pantalla el formato digital a diligenciar de planilla de asistencia: [Ver Ilustración 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78.](#)

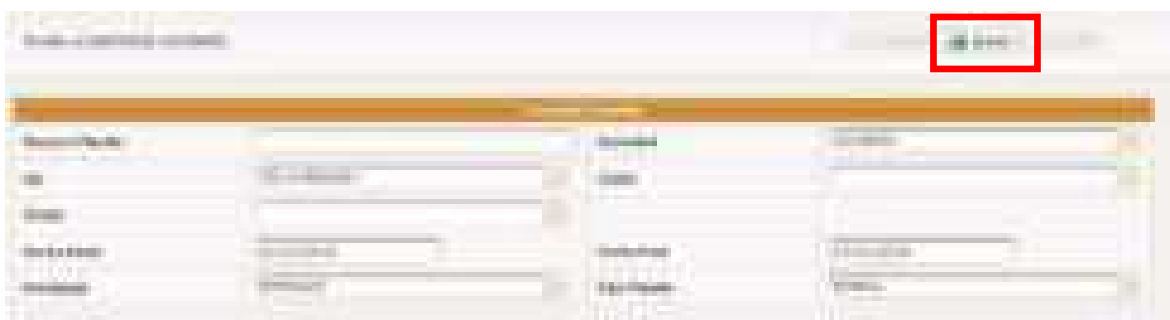



Ilustración 72. Consulta Planillas de Asistencia/ Academia.



	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	62 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

\*Aparece una Pantalla con el formulario de planillas de asistencias/academia, talleres, convenios, técnica según el caso a registraren el sistema.




*Ilustración 73. Datos generales planilla de Asistencia/ Academia.*

Se debe iniciar a diligenciar cada uno de los campos solicitados como son: fecha inicial, fecha final, UPI, grado, taller, grupo de intervención, grupo, estrategia y/o servicio:



*Ilustración 74. Explicación de cada uno de los campos de la planillas de asistencia/ academia.*

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	63 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

**NOTAS IMPORTANTES:** No olvidar que la planilla inicial un domingo y termina un sábado, no se debe crear planilla de otra forma de semana ejemplo de lunes a lunes de dos semanas diferentes, pero se puede crear planillas de lunes a martes, miércoles a jueves, viernes a sábado. Si el mes termina un lunes la planilla debe crearse de lunes a lunes de la misma semana.

\*El número de planilla lo genera el sistema automáticamente, al inicio de mes si se crea una planilla y el número que se genera es diferente a cero es necesario enviar un correo para el reinicio de consecutivo.




Se debe dar clic en crear para que así el sistema cree la planilla

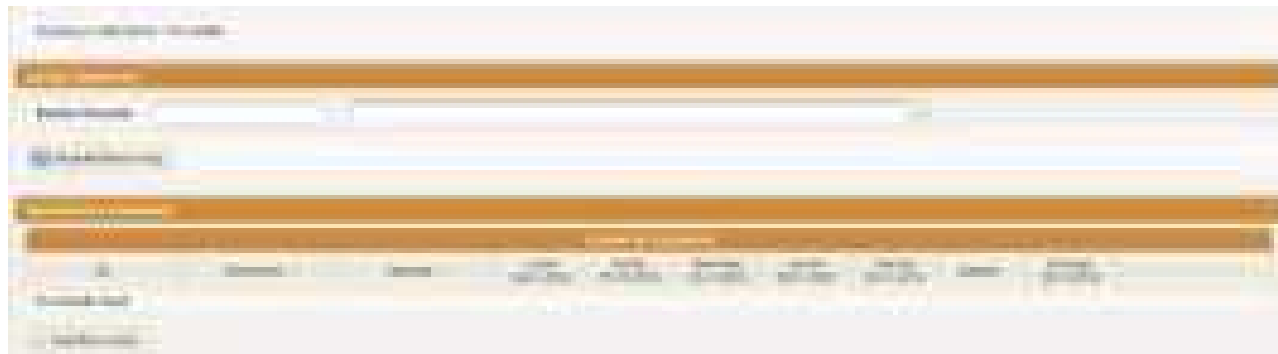


*Ilustración 75. Botón Crear planilla de Asistencia/ Academia.*

Luego es necesario dar clic en detalle planilla para agregar los NNAJ a la misma

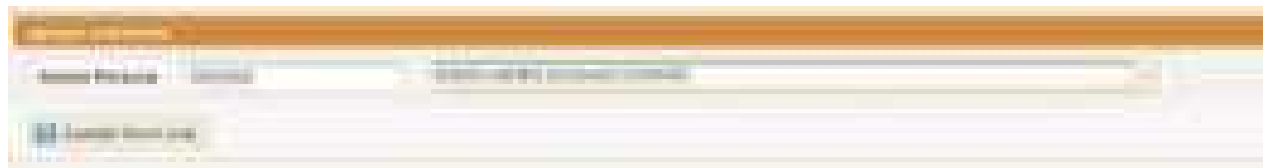


	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>64 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



*Ilustración 76. Botón Detalle planilla- Planillas de Asistencia/ Academia.*

Se debe buscar o consultar al NNAJ digitando su número de documento o su nombres y/o apellidos.



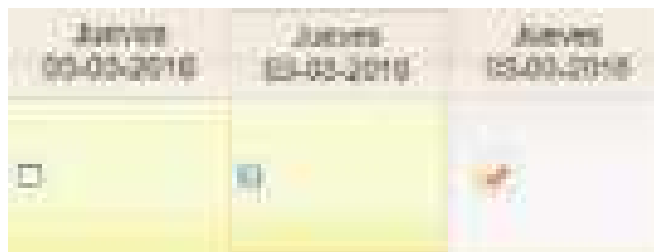
*Ilustración 77. Ventana Buscar personas o Consulta Planillas de Asistencia/ Academia.*

Dar clic en guardar nuevo NNAJ para agregarlo en la planilla




Es necesario dar tres clics para agregar la asistencia del NNAJ

El primero para escoger y elegir la opción (el cuadro se resalta en color amarillo), el segundo para señalar el cuadro pequeño y el tercero para que quede guardado.



*Ilustración 78. Ventana marcar asistencia -Planillas de Asistencia/ Academia.*

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	65 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Se debe repetir el proceso para cada NNAJ según la planilla física en la UPI donde se toma la asistencia individual de cada uno de los beneficiarios.

**REPITA LOS PASOS ANTERIORES PARA CREAR UNA NUEVA PLANILLA YA SEA DE OTRO GRADO, TALLER, CONVENIO, ETC.**


### ✓ **REGISTRO ASISTENCIA DIARIA-PLANILLA SIMI**

Registro diario de la asistencia del NNAJ a las instalaciones del instituto, las cuales se deben crear una carpeta diaria según actividades programadas que se realizan de forma eventual o según la unidad de forma permanente según la dinámica de los usuarios (Ejemplo: UPIS de habitantes de calle). Se aclara que para el registro de asistencia se debe realizar de acuerdo al TIPO DE ACTIVIDAD y la ACTIVIDAD asignada en el sistema cuyas actividades fueron revisadas por los Responsables de UPIS y/o líderes de área y aprobadas por las Subdirecciones Misionales. [Ver Ilustración 79, 80, 81, 82, 83 y 84.](#)

¿Cómo consultar una planilla diaria? Digite la UPI y las fechas de asistencia desde y hasta cuando quieres verificar y de click sobre el icono Consultar, para que el sistema solo muestre los que cumplen la condición. Aparece la pantalla:



*Ilustración 79. Consultar Planillas de Asistencia.*

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>66 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

## ✓ CREACIÓN DE UNA PLANILLA DE ASISTENCIA NUEVA





De click en el botón de nuevo (  ) para crear una nueva planilla. Aparece la pantalla el formato digital a diligenciar de planilla de asistencia.

Ilustración 80. Formulario para crear una Nueva Planilla de Asistencia.

\*Después de dar nuevo el sistema mostrara un formulario el cual se debe diligencia por completo para así crear las planillas SIMI

Ilustración 81. Datos para crear Nueva Planilla de Asistencia.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>67 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Después de diligenciar los datos solicitados para crear la planilla, se da clic en crear planilla si toda la información está bien debe mostrar el mensaje “se agregó correctamente la planilla”.





*Ilustración 82. Botón Crear planilla de Asistencia.*

1. Para agregar a los NNAJ se debe tener en cuenta las planillas en físico, de debe digitar el documento de identidad y/o los nombres/apellidos de NNAJ. Oprimir la tecla tabulador o Enter y luego dar clic en agregar NNAJ
2. Se debe repetir el proceso para cada NNAJ según la planilla física. El sistema automáticamente GUARDA el registro de asistencia individual de cada Beneficiario.
3. Al terminar se debe dar clic en volver y así terminar el proceso de cargue de planillas de asistencias



*Ilustración 83. Ejemplo registro Asistencia UPI La 32.*

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>68 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Si se quiere EDITAR alguna de las planillas ya registradas en el sistema se da doble click sobre la fecha de asistencia o en botón  que quieres verificar o agregar otra asistencia de un NNAJ. Aparece en pantalla la información de la planilla ya registrada en el sistema.

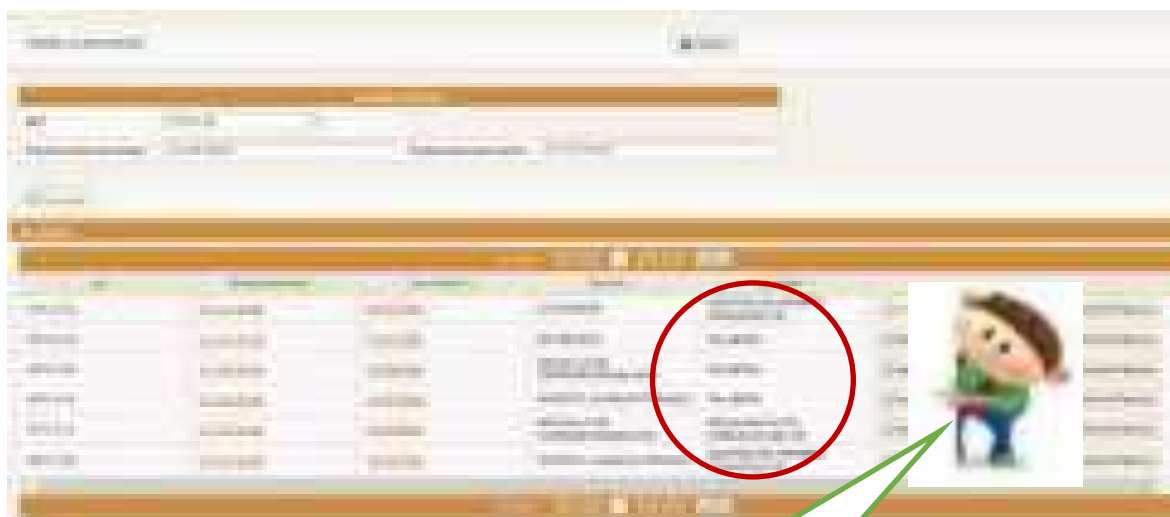
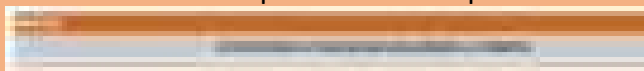



Ilustración 84. Botón Editar Planilla de Asistencia

**RECUERDA:** Se utiliza para ingresar a la información ya registrada en el sistema y que se requiere cambiar, agregar, completar o corregir.

**NO OLVIDES...**


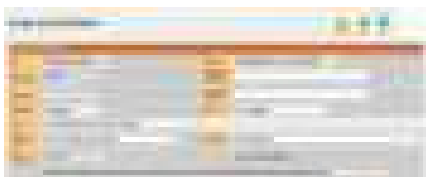


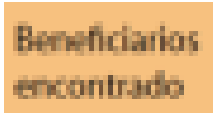




El sistema no permite editar, actualizar o modificar planillas de asistencia con fechas anteriores o posteriores a la permitida.



	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>69 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

✓ **FUNCIONALIDADES BOTONES-PLANILLA DE ASISTENCIA**

A continuación, se describen en forma general la funcionalidad de los botones que se manejan cotidianamente para crear una planilla nueva. En el siguiente cuadro se detalla la forma como se realizan las operaciones asociadas a estas funcionalidades:

<b>BOTON</b>	<b>DESCRIPCION</b>
 	Primero se debe diligenciar la información básica requerida en la ventana de CREACION/MODIFICACION y GRABAR.
 	Los criterios de búsqueda son: Primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido y/o número de documento.
 	Al buscar el NNAJ según los criterios establecidos anteriormente el sistema va encontrando el NNAJ ACTIVO en la UPI que cumpla con el criterio digitado por el usuario.
	Después de BUSCAR los datos del NNAJ que desea registrar se hace click en el botón AGREGAR/NNAJ.
	Primero se hace click en la columna ELIMINAR  del registro del NNAJ ya creada y luego click en el botón ELIMINAR_NNAJ.




	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>70 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



Tabla 4. Funcionalidad botones planilla de asistencia.




Tabla 5. Módulo Socio Legal-Funcionalidad de cada formulario.


### 6.3.3 FORMULARIOS MÓDULO SOCIO LEGAL




<b>Módulo SIMI</b>	<b>Nombre Formularios</b>	<b>FUNCIONALIDAD</b>
<b>BENEFICIARIO</b>	<b>INFORME INTEGRAL INICIAL</b>	Informe del NNAJ en el que se indican los documentos que reposan en la carpeta y se resumen las diferentes valoraciones y conceptos emitidos.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	71 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

		<b><i>Nota: Actualmente en el SIMI, este formulario es de consulta.</i></b>
	CARTA REMISIÓN UPI	Carta con la que el componente socio legal remite a un NNAJ a la UPI.
	ENTREVISTA CASO JURÍDICO/RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	Se registra la información de la asesoría, orientación y acompañamiento jurídico realizada al NNAJ ya sea en las instalaciones de las oficinas del área socio legal, en las unidades de Protección integral o en los centros judiciales.
	SEGUIMIENTO JURÍDICO	Seguimiento al estado jurídico de cada uno de los NNAJ.  <i>Nota: Actualmente en el SIMI, este formulario es de consulta.</i>
	ASIGNACIÓN CITA	Registro y seguimiento de la información para el trámite de documentos de identificación personal (registros civiles de nacimiento, tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, pasaportes, cédulas de extranjería, permisos especiales de permanencia y cualquier otro documento que identifique de manera individual y única al NNAJ este módulo también aplica para la gestión de libretas militares de los jóvenes
	ACTA DE EGRESO	Comunicación que se genera para dejar evidencia del egreso del NNAJ, indicando el motivo, justificación, estado de salud y compromiso familiar.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	72 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS DE VIDA	Registro de la información básica del otorgamiento de la póliza cuando el NNAJ fallece. En el SIMI debe estar en Egreso.
	ENTREGA DE DOCUMENTO	Registro con la evidencia de la entrega del documento de identidad al NNAJ, tramitado por el personal de IDIPRON (Este módulo actualmente no se está usando dado que para ello se utiliza el formulario de asignación de cita.
	ACTA DE COMPROMISO	Registro en el sistema con la información concerniente a las actas suscritas entre el responsable del NNAJ y el IDIPRON
	INFORME CIERRE	Registro del concepto del equipo interdisciplinario del componente, como insumo para el seguimiento al egreso. <b>Nota: Actualmente en el SIMI, este formulario es de consulta.</b>
	FICHA DE OBSERVACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Este formulario tiene como objetivo registrar cada una de las acciones llevadas a cabo en favor del NNAJ, Registro en el sistema de los diferentes seguimientos realizados al NNAJ, conjuntamente entre la persona responsable del NNAJ y el funcionario de IDIPRON que atiende el NNAJ. Estos seguimientos pueden responder a cualquier necesidad que requiera el NNAJ y que por la necesidad del servicio deban ser registrados en el F.O.S.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	73 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

✓ **REGISTRO DE LA INFORMACION DE CADA UNO DE LOS FORMULARIOS**

**BENEFICIARIO:** En este módulo ingresan los usuarios que tiene como cargo-Abogado (a), asesores jurídico (a), trabajadores sociales (a), en el cual deben diligenciar los siguientes formatos (**Informe integral inicial (solo de consulta); carta remisión UPI, Entrevista caso jurídico / Restablecimiento de derechos, Seguimiento jurídico (solo de consulta), Asignación cita, Acta de Egreso, Administración de pólizas de vida, Entrega de documento, Acta de compromiso, Informe cierre y Ficha de observación y/o Seguimiento**), en donde se dio explicación de cómo diligenciar cada uno de los campos de los formatos:

Ingresa al módulo de Socio Legal, Ubique el cursor sobre la ventana con el nombre Beneficiario y de click. Aparece la pantalla:




*Ilustración 85. Ingreso al Módulo de Socio Legal-Beneficiario.*

Digite el documento de identidad y/o los nombres y/o apellidos del NNAJ y de click sobre el icono Consultar, para que el sistema solo muestre los que cumplen la condición. De click sobre el icono Consultar si quiere que el sistema le muestre todos los NNAJ.

Aparece la pantalla:




*Ilustración 86. Consulta NNAJ-Módulo de Socio Legal.*

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	74 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

De doble click sobre el campo Primer Nombre (Nombre resaltado en color naranja) para traer la información básica del NNAJ. Aparece en pantalla la información del NNAJ y las diferentes Formatos del módulo de Socio Legal:



*Ilustración 87. Ingreso información Básica del Beneficiario- Módulo de Socio Legal.*

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	75 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



### 6.3.3.1 SOCIO LEGAL-BENEFICIARIO- FORMULARIOS SIMI



Formulario de Socio Legal-Beneficiario

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_


Dirección: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Ilustración 88. Formularios SIMI- Módulo de Socio Legal.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>76 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

✓ **INFORME INTEGRAL INICIAL**

Actualmente en el SIMI, este formulario es de consulta, pero en la tabla N° 6 Módulo Socio Legal-se detalla la Funcionalidad de cada formulario.

✓ **CARTA REMISION UPI**

Este formulario lo diligencia el Área de socio legal para remitir a un NNAJ a la UPI.

[Ver Ilustración 89 y 90.](#)

De click sobre el icono inicial de Carta Remisión UPI -



Aparece en pantalla:




*Ilustración 89. Crear Formulario-Carta Remisión UPI.*

De click sobre el icono Crear. Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Carta Remisión UPI:

El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (Máximo 2500 caracteres) como son:

1. Creación / Modificación: Documento Identificación, Fecha de nacimiento del Beneficiario, Edad del Beneficiario (El SIMI lo trae automáticamente de los datos básicos de la Ficha de Ingreso.), Fecha Remisión (fecha en que el profesional realiza la remisión), UPI y Responsable UPI (El SIMI lo trae automáticamente el módulo Administrador).
2. Descripción De La Situación y
3. Documentos adjuntos.

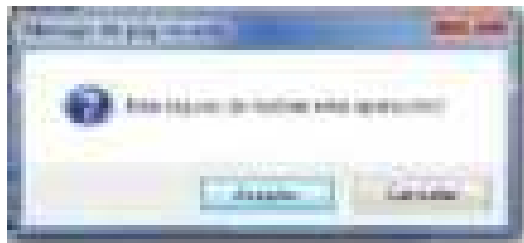
*Ilustración 90. Ejemplo Formulario-Carta Remisión UPI.*

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>77 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono



. Aparece en pantalla el mensaje:



De click en el icono



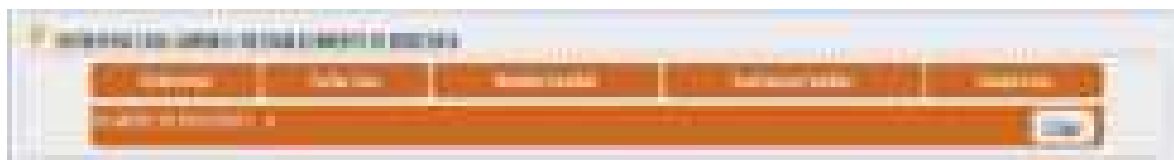
#### ✓ **ENTREVISTA CASO JURÍDICO / RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS**

En este formulario se registra la información de la asesoría, orientación y acompañamiento jurídico realizada al NNAJ ya sea en las instalaciones de las oficinas del área socio legal, en las unidades de Protección integral o en los centros judiciales. [Ver Ilustración 91 y 92.](#)

De click sobre el icono inicial de Entrevista Caso Jurídico / Restablecimiento de Derechos




Aparece en pantalla:



*Ilustración 91. Crear Formulario Entrevista caso Jurídico/Restablecimiento de Derechos.*

De click sobre el icono Crear. Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Entrevista Caso Jurídico / Restablecimiento de Derechos:



	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>78 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



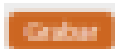
El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (2500 caracteres) como son:

1. Creación / modificación,
2. Datos Generales,
3. Datos del Familiar,
4. Consulta Caso y
5. Asesoría Caso,

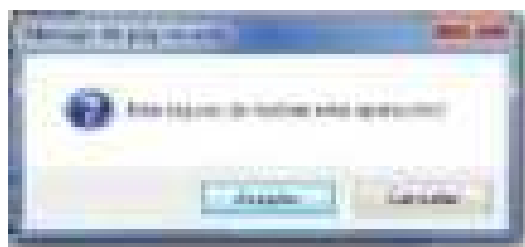


*Ilustración 10. Ejemplo Formulario Entrevista caso Jurídico/Restablecimiento de Derechos.*

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono




. Aparece en pantalla el mensaje



De click en el icono



	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>79 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

## ✓ SEGUIMIENTO JURÍDICO

Actualmente en el SIMI, este formulario es de consulta, pero en la tabla N° 6 Módulo Socio Legal-se detalla la Funcionalidad de cada formulario.

## ✓ ASIGNACION CITA

En este formulario se realiza el registro y/o seguimiento de la información para el trámite de documentos de identificación personal (registros civiles de nacimiento, tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, pasaportes, cédulas de extranjería, permisos especiales de permanencia y cualquier otro documento que identifique de manera individual y única al NNAJ este módulo también aplica para la gestión de libretas militares de los jóvenes. [Ver Ilustración 93 y 94.](#)

De click sobre el icono inicial de Asignación Cita -



Aparece en pantalla:

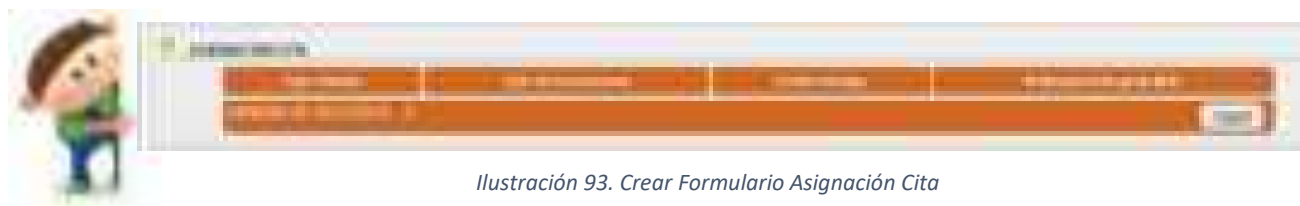


Ilustración 93. Crear Formulario Asignación Cita


De click sobre el icono Crear. Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Asignación Cita:



Ilustración 94. Ejemplo Formulario Asignación Cita.

El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (Máximo 2500 caracteres) como son:

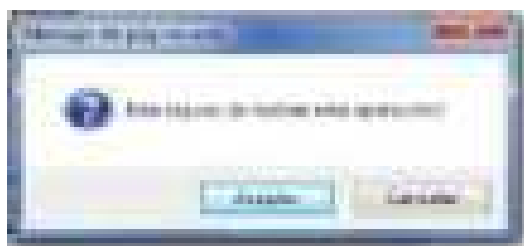
1. Creación / modificación: Fecha Entrega, Hora de cita, UPI, Tipo De Documento, Frecuencia Solicitud, Detalle Solicitud, Tipo Trámite, Responsable Documentación y Requisitos.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>80 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono



. Aparece en pantalla el mensaje:



De click en el icono



## ✓ ACTA DE EGRESO

En este formulario se registra para dejar evidencia del egreso del NNAJ, indicando el motivo, justificación, estado de salud y compromiso familiar. [Ver Ilustración 95 y 96.](#)

De click sobre el icono inicial de Acta de Egreso -



Aparece en pantalla:




Ilustración 95. Crear Formulario Acta de Egreso.

De click sobre el icono Crear.

Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Acta de Egreso:

El usuario inicia registrando la información de cada uno de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (Máximo 2500 caracteres) como son:

1. Creación / modificación: Fecha Egreso, Motivo Egreso (Según procedimientos de Egreso), Departamento donde se elabora el Acta de Egreso, Municipio donde se elabora el Acta de Egreso.
2. Justificación del Egreso.
3. Estado de Salud, Representante Legal y Número de Documento (El sistema lo arrastra siempre y cuando este marcado en la Ficha de Ingreso), UPI, Responsable UPI, Cédula y nombre del Profesional que autoriza el Egreso (siempre se debe colocar la cédula del Responsable UPI), Cédula y nombre del Profesional que realiza el seguimiento y el ID y nombre del Testigo (Campo abierto para digitar.)

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	81 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

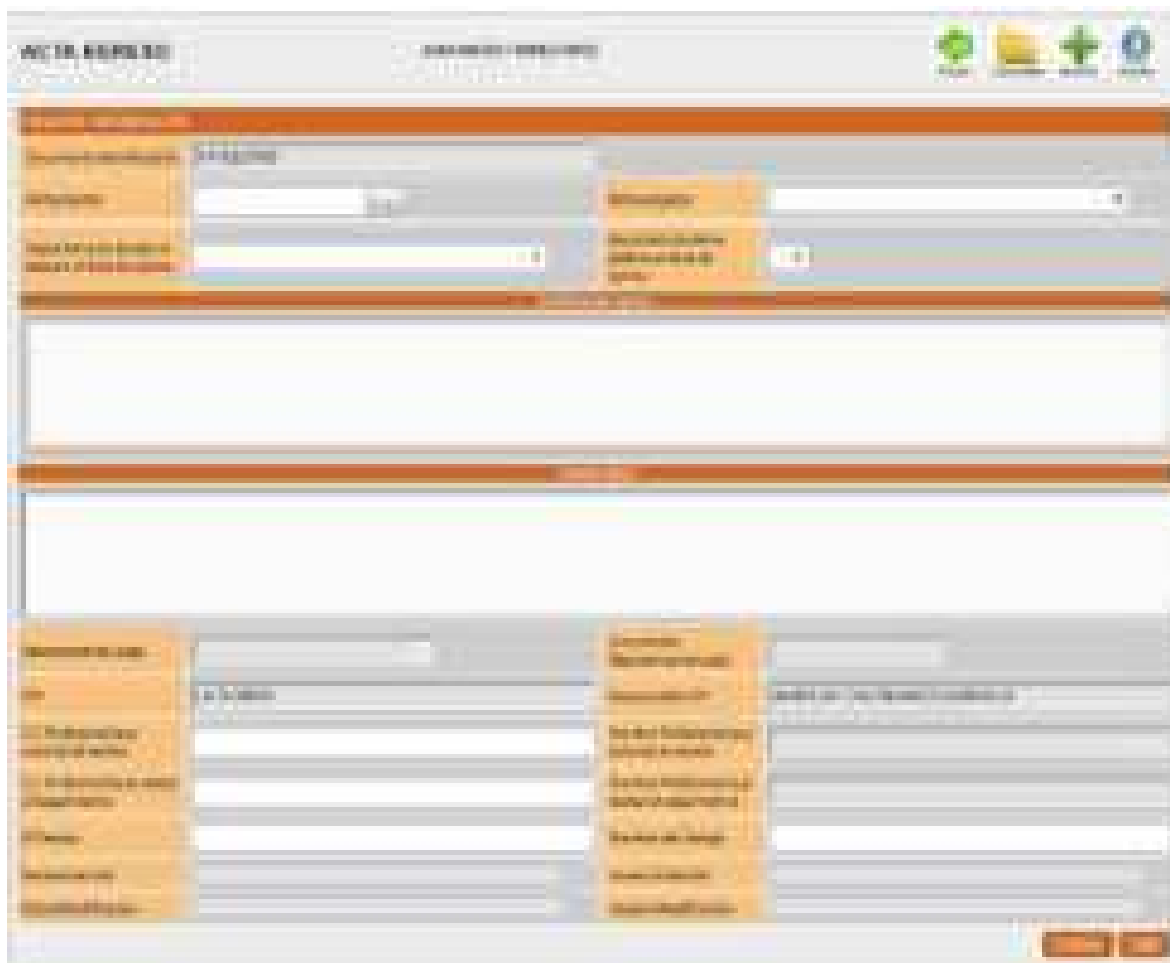
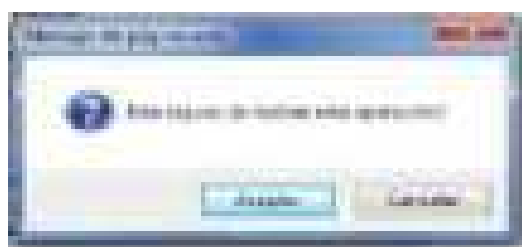


Ilustración 96. Ejemplo Formulario Acta de Egreso.

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono




. Aparece en pantalla el mensaje



De click en el icono



.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>82 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



**RECUERDE:** El campo de Motivo de egreso va de acuerdo a los PROCEDIMIENTOS publicados por el Manual de procesos y procedimientos-[Proceso Misional - Áreas De Derecho-Socio legal](#). Ejemplo:



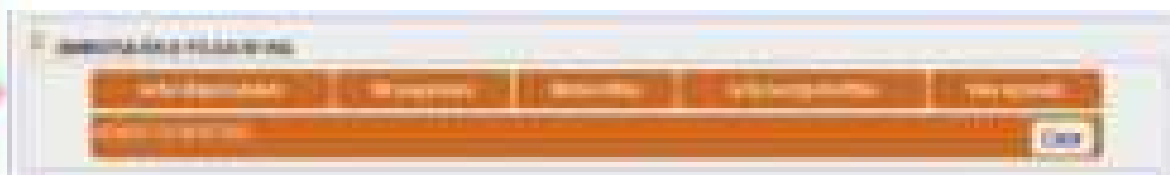
### ✓ ADMINISTRACION DE POLIZAS DE VIDA

En este formulario Se realiza el registro de la información básica del otorgamiento de la póliza cuando el NNAJ fallece. En el SIMI debe estar en Egreso. [Ver Ilustración 97 y 98.](#)


De click sobre el icono inicial de Administración de Pólizas de vida –



Aparece en pantalla:



*Ilustración 97. Crear Formulario Administrador de pólizas de vida.*

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>83 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

De click sobre el icono Crear. Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Administración de Pólizas de vida:



El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (Máximo 2500 caracteres) como son:

1. Creación / modificación,
2. Datos De Posibles Beneficiarios,
3. Documentos,
4. Subdirección Técnica Administrativa Y Financiera y
5. Novedades.




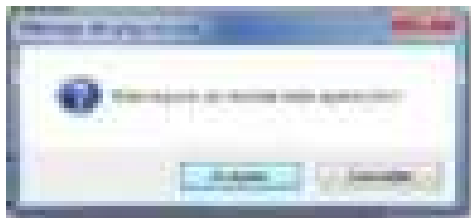
Ilustración 98. Ejemplo Formulario Administrador de pólizas de vida.

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono



. Aparece en pantalla el mensaje

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	84 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



De click en el icono .

### ✓ ENTREGA DE DOCUMENTOS

En este formulario se realiza el registro con la evidencia de la entrega del documento de identidad al NNAJ, tramitado por el personal de IDIPRON (Este módulo actualmente no se está usando dado que para ello se utiliza el formulario de asignación de cita. [Ver Ilustración 99 y 100.](#)

De click sobre el icono inicial de Entrega de Documentos -



Aparece en pantalla:



*Ilustración 99. Crear Formulario Entrega de documentos.*

De click sobre el icono Crear.


Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Entrega de Documentos:



El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (Máximo 2500 caracteres) como son:

1. Creación / modificación,
2. Documentos y
3. Datos de quien recibe.

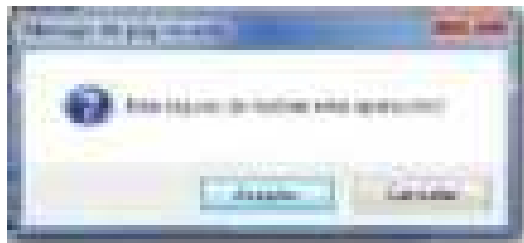
*Ilustración 100. Ejemplo Formulario Entrega de documentos.*

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>85 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono



. Aparece en pantalla el mensaje



De click en el icono



### ✓ **ACTA DE COMPROMISO**

En este formulario se realiza el registro en el sistema con la información concerniente a las actas suscritas entre el responsable del NNAJ y el IDIPRON. [Ver Ilustración 101 y 102.](#)

De click sobre el icono inicial de Acta de Compromiso -



Aparece en pantalla:



*Ilustración 101. Crear Formulario Acta de Compromiso.*

De click sobre el icono Crear.

Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Acta de Compromiso:

El usuario inicia registrando la información de cada uno de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos ((Máximo 500 caracteres) como son:

1. Fecha Del Acta De Compromiso,
2. UPI,
3. Nombre del Beneficiario,
4. Parentesco del Familiar,
5. Nombres y apellidos del Testigo y
6. Documento Identificación Testigo.




	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	86 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

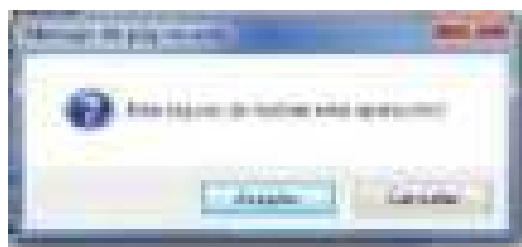


Ilustración 102.Ejemplo Formulario Acta de Compromiso.

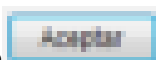
Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono



. Aparece en pantalla el mensaje



De click en el icono




#### ✓ INFORME CIERRE

Actualmente en el SIMI, este formulario es de consulta, pero en la tabla N° 6 Módulo Socio Legal-se detalla la Funcionalidad de cada formulario.

#### ✓ FICHA DE OBSERVACION Y/O SEGUIMIENTO

Este formulario tiene como objetivo registrar cada una de las acciones llevadas a cabo en favor del NNAJ, Registro en el sistema de los diferentes seguimientos realizados al NNAJ, conjuntamente entre la persona responsable del NNAJ y el funcionario de IDIPRON que atiende

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	87 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

el NNAJ. Estos seguimientos pueden responder a cualquier necesidad que requiera el NNAJ y que por la necesidad del servicio deban ser registrados en el F.O.S. [Ver Ilustración 103 y 104.](#)

De click sobre el icono inicial de Ficha de Observación y/o seguimiento -



Aparece en pantalla:



Ilustración 103. Crear Formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento.

De click sobre el icono Crear

Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Ficha de Observación y/o seguimiento:



El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos ((Máximo 2500 caracteres) como son:

**1. Creación / modificación: Fecha de seguimiento, Tipo de seguimiento (Parámetros creados en el sistema), UPI.**


3. Datos familiares (Acudiente) y Documento del profesional que registra la F.O.S.

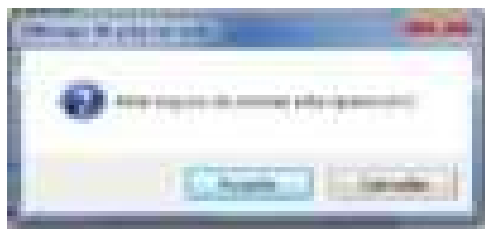
Ilustración 104. Ejemplo Formato Ficha de Observación y/o Seguimiento

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono



. Aparece en pantalla el mensaje


	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	88 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



De click en el icono




Tabla 6. Módulo Terapéutico-Funcionalidad de cada formulario.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>89 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

#### 6.3.4 FORMULARIOS MÓDULO TERAPEUTICO



<b>Módulo SIMI</b>	<b>Nombre Formularios</b>	<b>FUNCIONALIDAD</b>
<b>BENEFICIARIOS DILIGENCIAR FORMATOS</b>	<b>CARACTERIZACIÓN NNAJ TERAPIA OCUPACIONAL</b>	Es para saber el estado motricional, sensorial, cognitivo que puede tener el NNAJ y medir la evolución del mismo. Actualmente en el SIMI, este formulario es de consulta.
	<b>VALORACIÓN INICIAL DE FONOAUDIOLOGÍA</b>	Valoración Fonoaudiología realizada al ingreso del NNAJ con el fin de diagnosticar su estado auditivo, cognitivo, habla y lenguaje para apoyar el desempeño en su rol comunicativo y de aprendizaje.
	<b>VALORACIÓN DE SEGUIMIENTO DE FONOAUDIOLOGÍA</b>	Seguimiento a los diagnósticos de los casos especiales en los que se han detectado dificultades de habla, lenguaje y audición.
<b>BENEFICIARIOS</b>	<b>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS</b>	Instrumento de Vigilancia Epidemiológica creado por la Secretaría de Salud, en el que se identifica el nivel de consumo de sustancias psicoactivas legales e ilegales de los NNAJ y así crear un plan de atención.
	<b>INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL</b>	Es un proceso de abordaje desde psicología y/o trabajo social, que se establece con el fin de promover cambios a nivel individual y familiar tanto en los NNAJ como en sus familias, según las necesidades identificadas y acordes a su evolución en cada etapa del modelo pedagógico
	<b>REMISIÓN A TRATAMIENTO CONSUMO SPA / COMPORTAMIENTO</b>	Comunicación generada por el sistema para remitir al NNAJ a un profesional para el tratamiento de desintoxicación de sustancias psicoactivas. Nota: Actualmente en el SIMI, este formulario es de consulta.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>90 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

#### 6.3.4 FORMULARIOS MÓDULO TERAPEUTICO



<b>Módulo SIMI</b>	<b>Nombre Formularios</b>	<b>FUNCIONALIDAD</b>
	FICHA DE OBSERVACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Información registrada que da cuenta de las atenciones realizadas a los NNAJ dentro de su proceso en el IDIPRON.

#### ✓ REGISTRO DE LA INFORMACION DE CADA UNO DE LOS FORMULARIOS

Según el cargo profesional los formatos se distribuyeron de la siguiente manera:


<b>CARGO PROFESIONAL</b>	<b>FORMATO A DILIGENCIAR</b>
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Caracterización NNAJ Terapia Ocupacional
FONODIOLOGO (A)	Valoración Inicial de Fonoaudiología y Valoración de seguimiento de Fonoaudiología.
PSICOLOGOS(AS)	Valoración Psicológica (solo consulta), Intervención Psicosocial, Vigilancia Epistemológica de Sustancias Psicoactivas y Remisión a tratamiento Consumo spa / comportamiento (solo consulta).
El formato de <b>Ficha de observación y/o seguimiento</b> lo puede diligenciar cada uno de ellos, para dar mejor conocimiento se dio explicación de cómo diligenciar cada uno de los campos de los formularios.	

Tabla 7.Formatos a diligenciar según el cargo profesional.



##### 6.3.4.1 CARACTERIZACIÓN NNAJ TERAPIA OCUPACIONAL

Actualmente en el SIMI, este formulario es de consulta, pero en la tabla N° 7- Módulo Terapéutico se detalla la funcionalidad de cada formulario.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	91 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

### ✓ VALORACION INICIAL DE FONOAUDIOLOGIA

Para diligenciar el formulario de Valoración Fonoaudiología se realiza al ingreso del NNAJ con el fin de diagnosticar su estado auditivo, cognitivo, habla y lenguaje para apoyar el desempeño en su rol comunicativo y de aprendizaje.

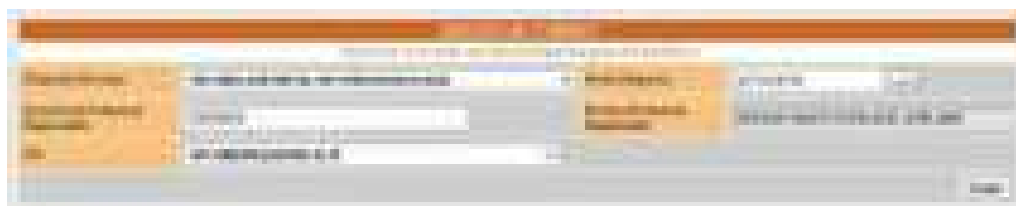
[Ver Ilustración 109, 110, 111 y 112.](#)

Click en la ventana DILIGENCIAR FORMATOS:




*Ilustración 109. Ejemplo de cómo diligenciar un formato.*

Ubica el cursor donde dice Diligenciar formatos y elige el formato que corresponde DILIGENCIAR y continúa registrando la demás información (Fecha diligencia, Documento Profesional Responsable) y click en CREAR.



*Ilustración 110. Ejemplo diligenciar valoración Inicial de Fonoaudiología.*

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	92 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Aparecerá en la ventana de información NNAJ el formato que creaste y el cual iniciarás a registrar información haciendo clic en la fecha diligenciada:

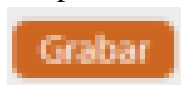


*Ilustración 111. Ejemplo diligenciar valoración Inicial de Fonoaudiología.*




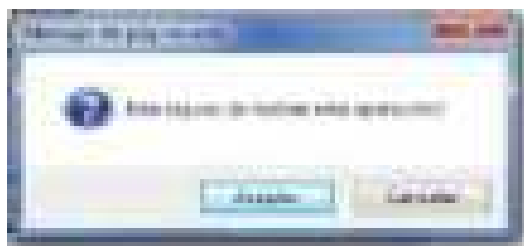
*Ilustración 112. Ejemplo formulario valoración Inicial de Fonoaudiología.*

Después de Digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono

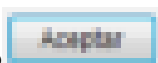


. Aparece en pantalla el mensaje

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>93 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



De click en el icono



**REPITA LOS PASOS ANTERIORES PARA CREAR LOS  
DEMÁS FORMATOS A DILIGENCIAR.**



#### **6.3.4.2 OTROS FORMULARIOS MÓDULO TERAPEUTICO**


##### ✓ **VALORACIÓN DE SEGUIMIENTO DE FONOAUDIOLOGÍA**

Actualmente en el SIMI, este formulario es de consulta, pero en la tabla N° 7- Módulo Terapéutico se detalla la funcionalidad de cada formulario.

##### ✓ **VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS**

Este formulario es un Instrumento de Vigilancia Epidemiológica creado por la Secretaría de Salud, en el que se identifica el nivel de consumo de sustancias psicoactivas legales e ilegales de los NNAJ y así crear un plan de atención. [Ver Ilustración 113, 114 y 115.](#)



	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	94 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



*Ilustración 113. Ingreso Formato Vigilancia Epidemiológica de Sustancias Psicoactivas.*

De click sobre Vigilancia Epidemiológica de Sustancias Psicoactivas-




Aparece en pantalla:



*Ilustración 114. Crear Formato Vigilancia Epidemiológica de Sustancias Psicoactivas.*

De click sobre el icono Crear.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>95 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Vigilancia Epidemiológica de Sustancias Psicoactivas:



El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (500 caracteres) como son:

1. Vigilancia Sustancias (Datos NNAJ),
2. Consumo SPA,
3. Seguimientos y
4. Documento Profesional Responsable.




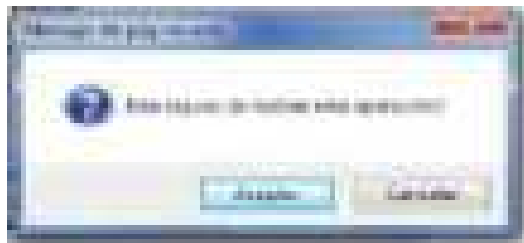
*Ilustración 115. Ejemplo Formato Vigilancia Epidemiológica de Sustancias Psicoactivas.*

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono



. Aparece en pantalla el mensaje

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	96 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022




De click en el icono .

### ✓ INTERVENCION PSICOSOCIAL

Este formulario se diligencia en un proceso de abordaje desde psicología y/o trabajo social, que se establece con el fin de promover cambios a nivel individual y familiar tanto en los NNAJ como en sus familias, según las necesidades identificadas y acordes a su evolución en cada etapa del modelo pedagógico. [Ver Ilustración 116, 117 y 118.](#)



Ilustración 116. Ingreso Intervención Psicosocial.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	97 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

De click sobre el icono inicial de Intervención Psicosocial -



Aparece en pantalla:



*Ilustración 117. Crear Formato Intervención Psicosocial.*


De click sobre el icono Crear. Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Intervención Psicosocial.



El usuario inicia registrando la información de cada uno de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (Máximo 2500 caracteres) como son:

1. Fecha Intervención,
2. Tipo De Atención,
3. UPI,
4. Tema,
5. Objetivo de la Sesión,
6. Desarrollo de la Sesión,
7. Conclusión de la Sesión,
8. Tareas Propuestas Para la Próxima Sesión,
9. Áreas a Trabajar en la Próxima Sesión y
10. Documentos de los Profesionales que realizan la intervención.

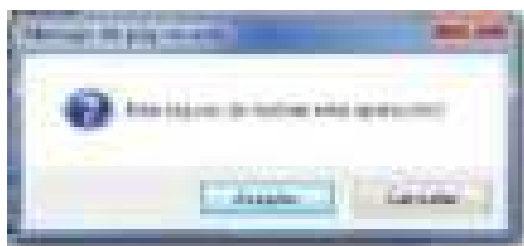
*Ilustración 118. Ejemplo Formato Intervención Psicosocial.*

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>98 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono



. Aparece en pantalla el mensaje



De click en el icono



#### ✓ **REMISIÓN A TRATAMIENTO CONSUMO SPA / COMPORTAMIENTO**

Actualmente en el SIMI, este formulario es de consulta, pero en la tabla N° 7- Módulo Terapéutico se detalla la funcionalidad de cada formulario.

#### ✓ **FICHA DE OBSERVACION Y/O SEGUIMIENTO**

Este formulario tiene como objetivo registrar cada una de las acciones llevadas a cabo en favor del NNAJ, Registro en el sistema de los diferentes seguimientos realizados al NNAJ, conjuntamente entre la persona responsable del NNAJ y el funcionario de IDIPRON que atiende el NNAJ. Estos seguimientos pueden responder a cualquier necesidad que requiera el NNAJ y que por la necesidad del servicio deban ser registrados en el F.O.S. [Ver Ilustración 119 y 120.](#)

De click sobre el icono inicial de Ficha de Observación y/o seguimiento -




Aparece en pantalla:



*Ilustración 119. Crear Formato de Ficha de Observación y/o Seguimiento.*

De click sobre el icono Crear

Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Ficha de Observación y/o seguimiento:

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	99 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



El usuario inicia registrando la información de cada uno de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos ((Máximo 2500 caracteres) como son:

**1. Creación / modificación: Fecha de seguimiento, Tipo de seguimiento (Parámetros creados en el sistema), UPI.**

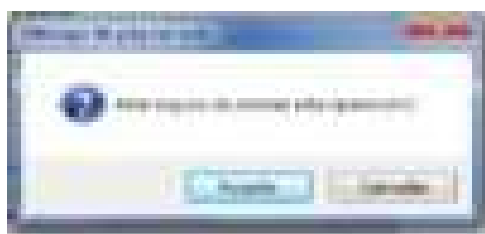
**2. Datos familiares (Acudiente) y Documento del profesional que registra la F.O.S.**

Ilustración 120. Ejemplo Formato Ficha de Observación y/o Seguimiento

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono




. Aparece en pantalla el mensaje



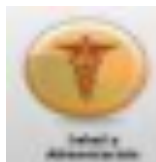
De click en el icono



.


	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>100 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

## 6.4 MÓDULO SALUD Y ALIMENTACIÓN



<b>Módulo SIMI</b>	<b>Nombre Formularios</b>	<b>FUNCIONALIDAD</b>
<b>SALUD BENEFICIARIOS</b>	<b>HISTORIAL DE ENFERMERÍA</b>	Para cada NNAJ se registran los diagnósticos de acompañamientos y demás actividades que realizan la auxiliar de enfermería fuera y dentro de la UPI.
	<b>HISTORIAL ODONTOLÓGICO</b>	A cada NNAJ se realiza valoración inicial y la carta dental para detectar los diagnósticos a tratar en la institución o en su EPS subsidiada o contributiva.
	<b>HISTORIAL MÉDICO</b>	Registro del diagnóstico clínico y medicina alternativa de los NNAJ lleva en cada una de las UPIS; con la finalidad de orientar, diagnostica (medicina general y medicina tradicional china) y tramitar citas con su EPS en caso de ser necesario.
	<b>VALORACIÓN NUTRICIONAL INICIAL</b>	Valoración nutricional realizada al ingreso del NNAJ con el fin de diagnosticar su estado nutricional (Eje: adecuado, sobrepeso y obesidad, talla adecuada, talla baja y riesgo de talla baja).
	<b>VALORACIÓN NUTRICIONAL DE SEGUIMIENTO</b>	Seguimiento al desarrollo nutricional que el NNAJ tiene dentro del instituto para evaluar si se logran los objetivos trazados.
	<b>FICHA DE OBSERVACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Registro en el sistema de los diferentes seguimientos realizados al NNAJ, conjuntamente entre la persona responsable del NNAJ y el funcionario de IDIPRON. Solo es de consulta en este módulo.

Tabla 8. Módulo Salud y alimentación-Funcionalidad de cada formulario.

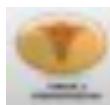
	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	101 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

✓ **USUARIOS QUE REGISTRO LA INFORMACION DE CADA UNO DE LOS FORMULARIOS**

Según el cargo profesional los formatos se distribuyeron de la siguiente manera:

CARGO PROFESIONAL	FORMULARIO A DILIGENCIAR
AUXILIAR DE ENFERMERIA	Historial de enfermería
ODONTOLOGO (A)	Historial Odontológico
MEDICO (A) GENERAL Y/O ALTERNATIVO	Historial Medico
NUTRICIONISTA	Valoración Nutricional Inicial y Valoración Nutricional de Seguimiento
El formulario de <b>Ficha de observación y/o seguimiento</b> los profesionales actualmente solo lo tienen de consulta, para dar mejor conocimiento se dio explicación de cómo diligenciar cada uno de los campos de los formatos.	

*Tabla 9. Formatos a diligenciar según el cargo profesional.*



Ingresa al módulo de Salud y Alimentación


Ubique el cursor sobre el campo NNAJ y de click

Aparece la pantalla:



*Ilustración 121. Ingreso al Módulo de Salud y Alimentación-Beneficiario.*



	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>102 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Digite el documento de identidad o el nombre y/o apellido del NNAJ y de click sobre el icono Consultar, para que el sistema solo muestre los que cumplen la condición

De click sobre el icono Consultar si quiere que el sistema le muestre todos los NNAJ

Aparece la pantalla:



*Ilustración 122.Consulta Beneficiarios- Módulo de Salud y Alimentación.*

De doble click sobre el campo Primer Nombre para traer la información de ese NNAJ

Aparece en pantalla la información del NNAJ y las diferentes opciones del módulo de Salud y alimentación:




## ✓ **HISTORIAL DE ENFERMERIA**

En este formulario para cada NNAJ se debe registrar de manera individual los diagnósticos de acompañamientos y demás actividades que realizan la auxiliar de enfermería fuera y dentro de la UPI. [Ver Ilustración 124 y 125.](#)

De click sobre el icono inicial de Historial de Enfermería-



	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>103 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Aparece en pantalla:



*Ilustración 124. Crear formato Historial de Enfermería.*

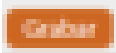
De click sobre el icono Crear. Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar Registro Diario De Atención Por Enfermería:

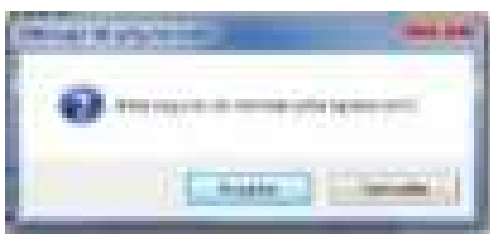


El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (Máximo 2500 caracteres) como son:


1. Creación / modificación,
2. Datos de Afiliación salud del Beneficiario,
3. Motivo de Atención (Elige parámetro según la atención realizada al NNAJ),
4. Observaciones,
5. Evolución y cédula y nombre del profesional responsable.

*Ilustración 125. Ejemplo formulario Historial de Enfermería.*

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono . Aparece en pantalla el mensaje:



De click en el icono .

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	104 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

## ✓ HISTORIAL ODONTOLÓGICO

Este formulario se debe diligenciar de manera individual a cada NNAJ, en donde se realiza valoración inicial y la carta dental para detectar los diagnósticos a tratar en la institución o en su EPS subsidiada o contributiva. [Ver Ilustración 126 y 127.](#)

De click sobre el icono inicial de Historial Odontológico-



Aparece en pantalla:

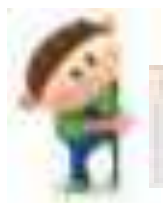


Ilustración 126. Crear formulario Historial Odontológico.

De click sobre el icono Crear.

Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Historial Odontológico:




El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (2500 caracteres) como son:

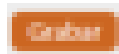
1. Creación / modificación,
2. Carta dental,
3. Evolución y
4. C.C. Profesional responsable.



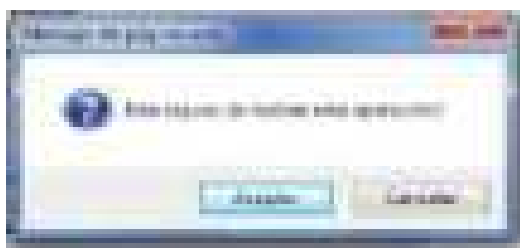
Ilustración 127. Ejemplo formulario Historial Odontológico.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>105 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono



. Aparece en pantalla el mensaje:



De click en el icono



.

## ✓ **HISTORIAL MEDICO**

En este formulario se realiza el registro individual del diagnóstico clínico y medicina alternativa de los NNAJ lleva en cada una de las UPIS; con la finalidad de orientar, diagnostica (medicina general y medicina tradicional china) y tramitar citas con su EPS en caso de ser necesario. [Ver Ilustración 128 y 129.](#)

De click sobre el icono inicial de Historial Médico-




Aparece en pantalla:



*Ilustración128. Crear Formulario Historial Médico.*

De click sobre el icono Crear.

Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Historial Médico:

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>106 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el simi o campos abiertos (2500 caracteres) como son:

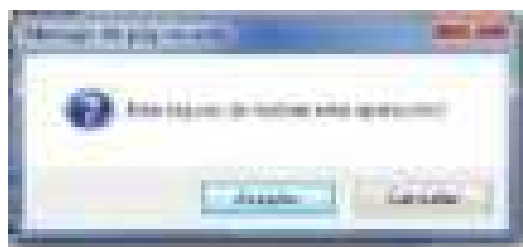
1. Creación / modificación,
2. Datos generales del beneficiario,
3. Datos afiliación salud del beneficiario,
4. Registro de consulta del beneficiario,
5. Observaciones,
6. Diagnósticos,
7. Tratamiento,
8. Evolución,
9. Diagnóstico de evolución,
10. Conducta y
11. C.c. Profesional responsable.

*Ilustración 129. Ejemplo Formulario Historial Médico - Registro diario de consulta.*

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono




. Aparece en pantalla el mensaje



De click en el icono



	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>107 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

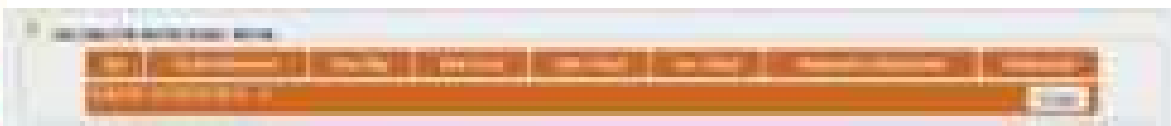
### ✓ VALORACION NUTRICIONAL INICIAL

En este formulario se diligencia la Valoración nutricional realizada al ingreso del NNAJ con el fin de diagnosticar su estado nutricional (Eje: adecuado, sobrepeso y obesidad, talla adecuada, talla baja y riesgo de talla baja). [Ver Ilustración 130 y 131.](#)

De click sobre el icono inicial de Valoración Nutricional Inicial –



Aparece en pantalla:



*Ilustración 130. Crear formato Valoración Nutricional Inicial.*

De click sobre el icono Crear.


Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Valoración Nutricional Inicial:




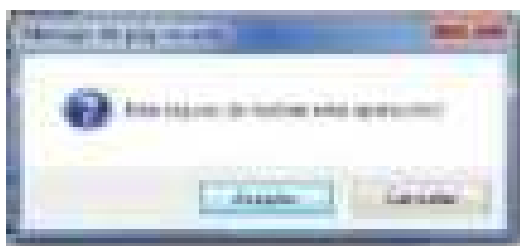
El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (2500 caracteres) como son:

1. Creación / modificación,
2. información general del beneficiario,
3. valoración antropométrica,
4. Antecedentes médicos y de alimentación: enfermedades,
5. Actividad y alimentación,
6. Frecuencia de consumo de alimentos,
7. Plan alimentario y nutricional,
8. Recomendaciones nutricionales,
9. Observaciones y
10. C.C. Profesional responsable.

*Ilustración 131. Ejemplo formulario Valoración Nutricional Inicial.*

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>108 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono . Aparece en pantalla el mensaje



De click en el icono .

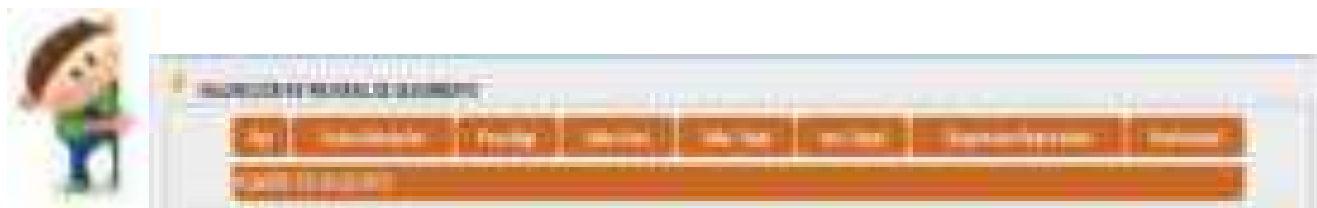
#### ✓ **VALORACION NUTRICIONAL DE SEGUIMIENTO**

Este formulario se debe diligenciar el seguimiento individual del desarrollo nutricional que el NNAJ tiene dentro del instituto para evaluar si se logran los objetivos trazados. [Ver Ilustración 132 y 133.](#)

De click sobre el icono inicial de Valoración Nutricional de Seguimiento -




Aparece en pantalla:



*Ilustración 132. Crear formulario Valoración Nutricional de Seguimiento.*

De click sobre el icono Crear.

Aparece en pantalla el formato digital a diligenciar de Valoración Nutricional de Seguimiento:

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>109 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



El usuario inicia registrando la información de cada una de las ventanas requeridas por el sistema ya sean campos de seleccionar la información de una tabla o lista de opciones que se encuentra en el SIMI o campos abiertos (2500 caracteres) como son:

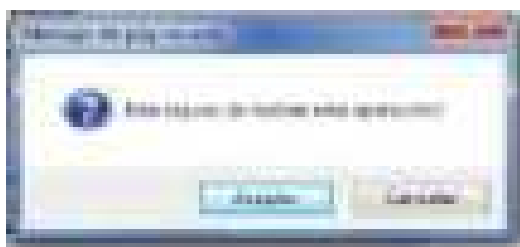
1. Creación / modificación,
2. información general del beneficiario,
3. valoración antropométrica,
4. Antecedentes médicos y de alimentación: enfermedades,
5. Actividad y alimentación,
6. Frecuencia de consumo de alimentos,
7. Plan alimentario y nutricional,
8. Recomendaciones nutricionales,
9. Observaciones,
10. C.C. Profesional responsable y
11. Documentación de Valoración nutricional.

*Ilustración 133. Ejemplo formulario Valoración Nutricional de Seguimiento.*

Después de digitar la información requerida en el sistema y al finalizar de click en el icono



. Aparece en pantalla el mensaje




De click en el icono



.




	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>110 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

✓ **FICHA DE OBSERVACIÓN Y SEGUIMIENTO**


Actualmente en el SIMI, este formulario es de consulta, pero en la tabla N° 9- Módulo 7 Salud y Alimentación se detalla la Funcionalidad de cada formulario.

## 6.5 MODULO DE ADMINISTRADOR



<b>MODULO DE ADMINISTRADOR</b>
 <p>Módulo que está a cargo del área de sistemas de IDIPRON.</p> <p>Contiene la información requerida para el funcionamiento de los diferentes módulos operativos como son, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tablas de parámetros</li> <li>✓ Principal: Personal de IDIPRON y Cambio de Clave.</li> <li>✓ Mensajes del sistema</li> <li>✓ Seguridad</li> </ul> <p>Los usuarios del sistema, en el módulo de administración, solo tendrán acceso a la opción de cambio de clave.</p>

*Tabla 10. Módulo Administrador-Funcionalidad de cada formulario.*

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	111 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

### 6.5.1 GENERALIDADES DEL SISTEMA

#### ✓ PRINCIPAL-CAMBIO DE CLAVE

Dado que la primera clave de ingreso es asignada por el administrador del sistema, el usuario inicialmente debe cambiarla para su seguridad y confidencialidad. [Ver Ilustración 134, 135, 136 y 137.](#)

También la puede cambiar cuando lo considere conveniente

- ✓ Ingrese el módulo administrador, dando click sobre el icono correspondiente
- ✓ Posicione el cursor sobre el principal y seleccione la opción de **Cambio de clave**

Aparece la siguiente pantalla:




Ilustración 134. Ingreso Cambio de Clave.

- ✓ Digite la clave en uso.
- ✓ Digite la nueva clave.
- ✓ Confirme la nueva clave y de click sobre Aplicar.

Aparece el mensaje ¿Está seguro de realizar esta operación?

- ✓ De click en aceptar.
- ✓ El sistema regresa a la pantalla de ingreso, quedando habilitada la nueva clave.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>112 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

## ✓ MENSAJES DEL SISTEMA

En la operación del sistema y con el fin de orientar las acciones a seguir, en pantalla puede aparecer un mensaje por falta de información en algún campo obligatorio, error de dato o alerta. Estos mensajes son fáciles de entender y tienen implícita la acción a seguir.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de los mismos y la acción que normalmente se debe realizar.

<b>MENSAJE DEL SISTEMA</b>	<b>ACCION A SEGUIR</b>
Usuario y/o contraseña no validos	Volver a digitar la información, tratando de que sea la correcta
No se ha iniciado una sesión	Se presenta cuando el sistema ha permanecido inactivo más del tiempo establecido para su cierre automático. En este caso se debe iniciar la sesión
Valor no valido	Cuando se ingresa un dato alfabético en un campo numérico o viceversa
No se ha subido ningún documento	Dado que no se completó correctamente la acción, se debe realizar de nuevo
El facilitador ya tiene una planilla de contacto de asistencia para ese periodo de tiempo	El facilitador debe verificar si la fecha que está incluyendo no es la correcta.
Ya se ha registrado un NNAJ con ese número de identificación	Se debe verificar el número de identificación para ver si es correcto. Si es correcto quiere decir que ya el NNAJ está creado y puede pasar a registrar la información adicional
Falta (información del campo...)	Ir al campo indicado en el mensaje e incluir la información que corresponda
¿Está seguro de realizar esta operación?	Aceptar si está seguro que ya se terminó el registro de la información

*Tabla 11. Mensajes de error del sistema SIMI.*

## ✓ MENSAJE PANTALLA PRINCIPAL

Es donde se publican las noticias del sistema SIMI como son modificaciones en los formatos, si el sistema está en funcionamiento, etc.


	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-004
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO SIMI	PÁGINA	113 de 116
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



Ilustración 135. Ejemplo mensajes pantalla Principal.


## 6.5.2 CIERRE DE SESION



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 click en INICIO de la barra de opciones del sistema. Aparece en pantalla.



Ilustración 136. Botón Cerrar Sesión.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>114 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

De click en el icono Cerrar sesión. Aparece en pantalla.



*Ilustración 137. Pantalla Inicio SIMI.*

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


## **1 RECOMENDACIONES PARA UN MEJOR MANEJO DEL SIMI**

- \*No prestar la clave ni usuario a otras personas.
- \*Para ingresar al SIMI, emplear el Internet Mozilla Firefox, (Versión 4 en adelante).
- \*Saber emplear adecuadamente el icono VOLVER del SIMI y no el del explorador del internet.
- \*Antes de ingresar un NUEVO NNAJ se debe verificar la información (Documento) en el Comprobador De Derecho, Policía Nacional, etc., antes de crearlo en el sistema.
- \*Se emplea la versión PRUEBA en donde los usuarios practican lo explicado en la capacitación.
- \* Tamaño de los campos abiertos es de Máximo 2500 caracteres.

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>115 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA (DD/MM/AAAA)</b>	<b>ELABORÓ</b>
01	Creación de documento	30/06/2015	<b>CARLOS MARIO SANTOS PINILLA</b>
02	Para la presente versión el manual surtió los siguientes cambios: 1. Se actualizó a la nueva plantilla de manual. Se modificó el contenido y la estructura del documento según los últimos requerimientos y ajustes del sistema de información misional del IDIPRON de los últimos años.	15/04/2019	<b>JESENNY FARLEY SUPELANO SUPELANO</b> Profesional Universitaria Oficina Asesora de Planeación
03	1. Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” 2. Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional. 3. Se realiza cambio de código del documento del A-TIC-MA-006 al código E-GTIC-MA-004	04/10/2022	<b>SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>

	<b>GESTIÓN DE TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO SIMI</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>116 de 116</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

## 8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA (DD/MM/AAAA)</b>
<b>REVISÓ</b>	VIVIANA ANDREA SANCHEZ MORALES	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
<b>APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO</b>	FABIAN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022