 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes	PÁGINA	1 de 15
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



MANUAL DE USUARIO(A)
SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL
SIMI 2.0
PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES
Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes



	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes	PÁGINA	2 de 15
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	CONDICIONES GENERALES	3
4.	GLOSARIO.....	5
5.	OPERACIÓN DEL SISTEMA	7
5.1.	MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	7
5.1.1.	Modulo Acciones	7
5.1.1.1.	Acciones Grupales	8
5.1.1.1.1.	Formulario Registro de Permiso de Adolescentes y/o Jóvenes. Ruta: Acciones/ Grupales/ Registro de Permiso de Adolescentes y/o Jóvenes.....	11
6.	CONTROL DE CAMBIOS	14
7.	REVISIÓN Y APROBACIÓN	15

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes	PÁGINA	3 de 15
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

1. OBJETIVO

Presentar a los usuarios los procesos operativos Automatizados y las condiciones técnicas que se contemplaron para el diseño, manejo e implementación del Sistema de Información misional – SIMI 2.0 – que requiere el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON –, con el fin de proporcionar la información que sirve de apoyo al proceso de toma de decisiones sobre los NNAJ (Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes), logrando ser seguro, escalable, parametrizable, sólido y soportado en una base de datos centralizada.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todos los procesos y áreas del instituto que tengan relación con el cargue de información en el Sistema de Información Misional - SIMI 2.0 –


3. CONDICIONES GENERALES

El Sistema de Información Misional – SIMI 2.0 – es la herramienta informática con que cuenta el IDIPRON para el registro de la gestión misional, las acciones, atenciones, seguimientos y/o observaciones que realizan cada uno de los funcionarios y/o contratistas de los componentes y/o áreas de derecho y/o contextos pedagógicos realizadas a cada uno los NNAJ (Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes) participantes de las diferentes estrategias de atención.

Está dividido por módulos donde se registran las acciones realizadas por los usuarios encargados de la atención a los NNAJ en la ejecución de los procesos misionales.

Contempla los siguientes módulos:

1. Territorio
 - ✓ Ficha de Ingreso
 - ✓ Documentación del beneficiario (cargue de Documentos)
 - ✓ Actas de Encuentro
 - ✓ Direccionamiento y Referenciación
2. Acciones
 - ✓ Acciones Individuales: Formulario de cada componente y/o área de Derecho.
 - ✓ Acciones Grupales: Formularios que son transversales y que manejan tanto Componentes y/o áreas de Derecho como Contextos.
3. Administración
4. Reportes

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes	PÁGINA	4 de 15
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Es deber de la Oficina de las TIC diseñar y crear sistemas de información de acuerdo a los requerimientos que ayuden a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades del IDIPRON, brindar capacitación al administrador y usuarios, al igual que la documentación técnica, de usuarios y administración del Sistema de Información Misional – SIMI 2.0 –; lo anterior, para que la Oficina Asesora de Planeación (OAP) como administradora del sistema, pueda brindar el soporte técnico a los usuarios, creación y ajuste de parámetros, eliminación y/o inactivación de atenciones, creación y asignación de perfiles a usuarios, acciones y/o seguimientos, etc., aprobados y revisados por la Subdirección de Lineamientos y Políticas.


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

La Mesa de Ayuda será el único canal por medio del cual se reportará cualquier incidente o requerimiento asociado a las TIC – SIMI 2.0 –, con el fin de garantizar el seguimiento y entrega oportuna del servicio solicitado.

La información se debe cargar en los 30 días del mes vigente, por cada funcionario y/o contratista con acceso al sistema otorgados por la Subdirección de Lineamientos y Políticas y la OAP para dejar la información completa de la gestión del mes anterior; se aclara que el registro de asistencias debe ser a diario.

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. *Ley 1273 de 2009, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2017 y el Decreto 1074 de 2015 en el libro 2, parte 2, título 2 en el capítulo 25, así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales (A-TIC-MA-002) y la Política de Seguridad y Controles Básicos y Específicos para el manejo de la Información (A-TIC-MA-001) fijadas tanto por el IDIPRON como por entidades externas.* Según el “ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN A-TIC-FT-017”.

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

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes	PÁGINA	5 de 15
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

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

Todos los requerimientos sobre el sistema para desarrollo, actualización o ajuste deben ser revisados, aprobados y autorizados por la o el Subdirector(a) Técnico(a) de Lineamientos y Políticas, y remitidos por la Subdirección a la Oficina de las TIC por medio de la Mesa de Ayuda, memorando o correo electrónico institucional soportetecnico.nuevosimi@idipron.gov.co.

4. GLOSARIO

FOS: Ficha de Observación y/o seguimiento

IP: Intervención Psicosocial

NNAJ: Niños, Niñas, Adolescentes y/o Jóvenes

OAP: Oficina Asesora de Planeación


SIMI: Sistema de Información Misional IDIPRON

UPI: Unidad de Protección Integral

VP: Valoración Sicosocial

FI: Ficha de Ingreso¹: Formulario que permite el registrar de los datos del NNAJ para su almacenamiento en la base de datos.

¹ El SIMI es la única Operación Estadística Estratégica del IDIPRON, y el procesamiento de la información que contiene aporta resultados relevantes para: 1. La formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, 2. La toma de decisiones en los niveles de mayor jerarquía de la entidad, 3. Atender requerimientos que trascienden el ámbito interno de la entidad, utilizándose a nivel sectorial y distrital. Ahora bien, de acuerdo con el programa Gobierno Abierto de la Alcaldía Mayor, el cual facilita una relación democrática y transparente entre la administración distrital y la ciudadanía, haciendo uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación-TIC, y teniendo en cuenta los tres pilares del Open Government-OP: Transparencia, Participación y Colaboración, el IDIPRON tiene el compromiso de publicación de Datos Abiertos, para este propósito recurre a los datos registrados en el SIMI para realizar el procesamiento y publicación.


	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes	PÁGINA	6 de 15
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

OWASP1: Proyecto Abierto de Seguridad en Aplicaciones Web (siglas en inglés)

Aranda Service Desk: Software que facilita el registro, almacenamiento y consulta de información de utilidad para la auto respuesta de los usuarios y la gestión de conocimiento de los especialistas.

. JGP: (también llamado .JPEG) es un formato de archivo de imagen fotográfica muy popular en el entorno digital.

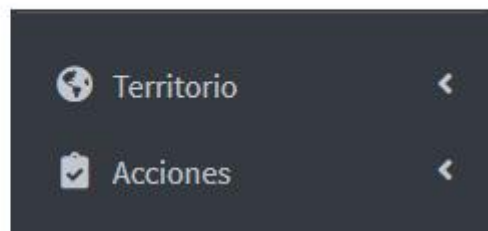
.PDF (En inglés portable document format) es un tipo de archivo especial creado a partir de otro archivo

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes	PÁGINA	7 de 15
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

5. OPERACIÓN DEL SISTEMA

5.1. 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.



5.1.1. Modulo Acciones




Son formularios individuales que se realizan por las diferentes áreas de derecho y/o contextos pedagógicos

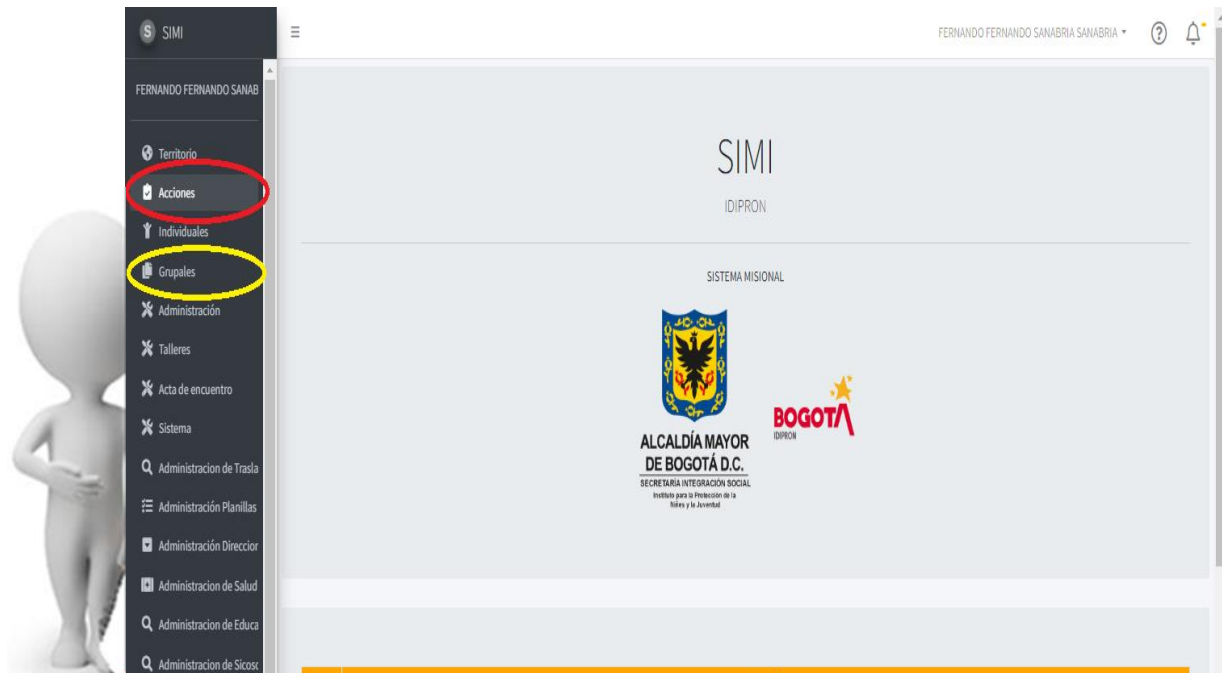
Para el módulo acciones se cuenta con dos opciones de registro acciones individuales y grupales.



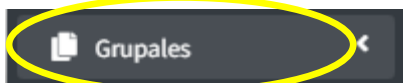
Son formularios que se realizan con múltiples NNAJ, es decir, no se realizan de manera individual, si no colectivo. Se incluyen formularios transversales que se utilizan por todos los funcionarios y/o contratistas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes	PÁGINA	8 de 15
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

5.1.1.1. Acciones Grupales



Para ingresar al módulo, el usuario debe dar clic sobre la palabra grupales, una vez seleccionado se despliegan las opciones de ingreso a los formularios grupales.




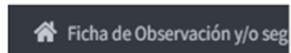
A través de este formulario se realiza el registro de talleres educativos, grupos focales o actividades lúdica pedagógicas que se realicen con los NNAJ, esta acción se realiza de manera grupal el usuario puede ingresar el registro de múltiples beneficiarios.

El registro se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos por áreas de derechos. Se registra la información de **Tema** y Nombre del taller, Introducción, Objetivo, Metodología, Evaluación, entre otra información.

Adicionalmente se registra y adjunta el listado de los participantes al taller educativos y/o acciones formativas.



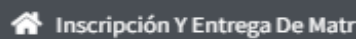
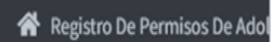
	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes	PÁGINA	9 de 15
		VIGENTE DESDE	12/12/2023




A través de este formulario se realiza el registro de información de las observaciones y seguimientos que se realizan al NNAJ; esta acción es una acción transversal por lo cual cualquier usuario que tenga acceso al sistema y permisos necesarios podrá realizar la acción

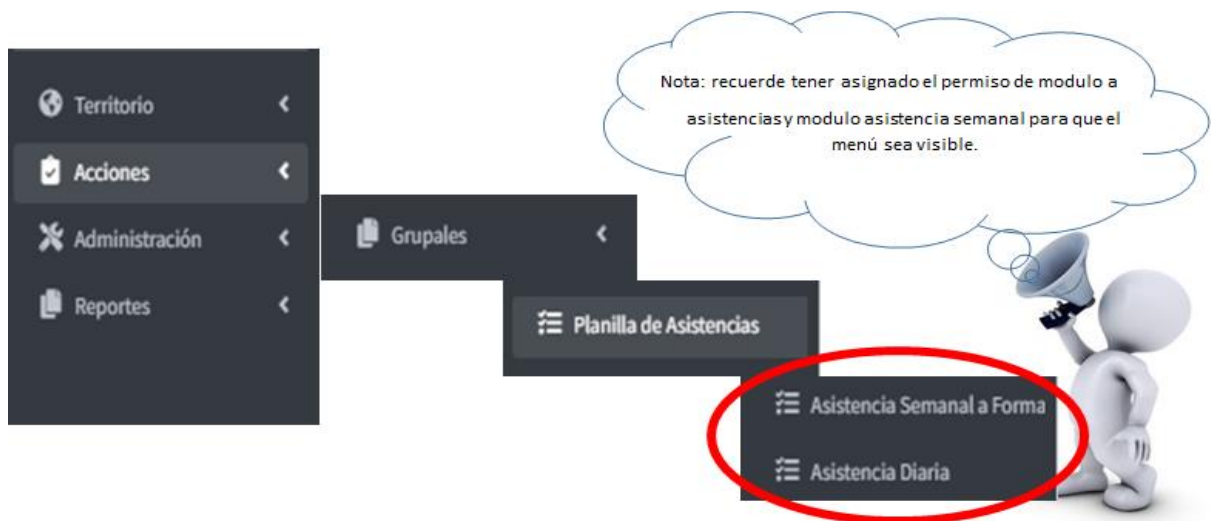
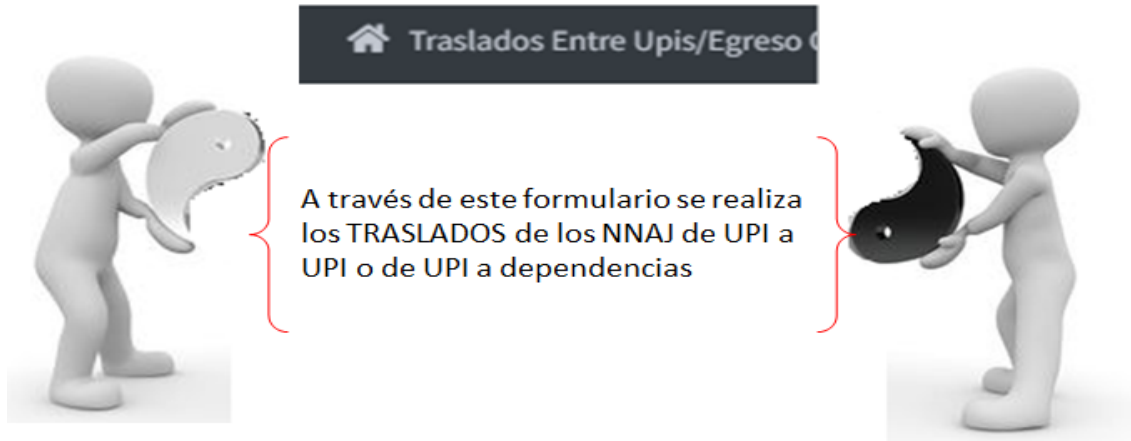



A través de este formulario se realiza el registro de permisos de adolescentes y/o jóvenes que salen de las Unidad de Protección Integral (UPI), del contexto pedagógico externado e internado donde se brinda la atención a jóvenes mayores de edad.



A través de este formulario se realiza el registro de matrículas de los NNAJ

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes	PÁGINA	10 de 15
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

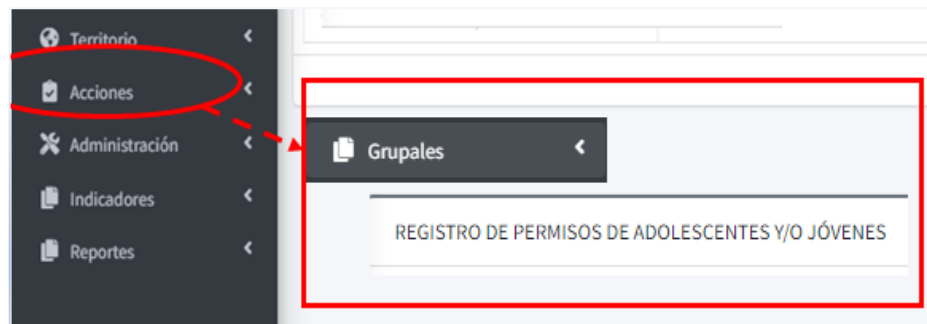


	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes	PÁGINA	11 de 15
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

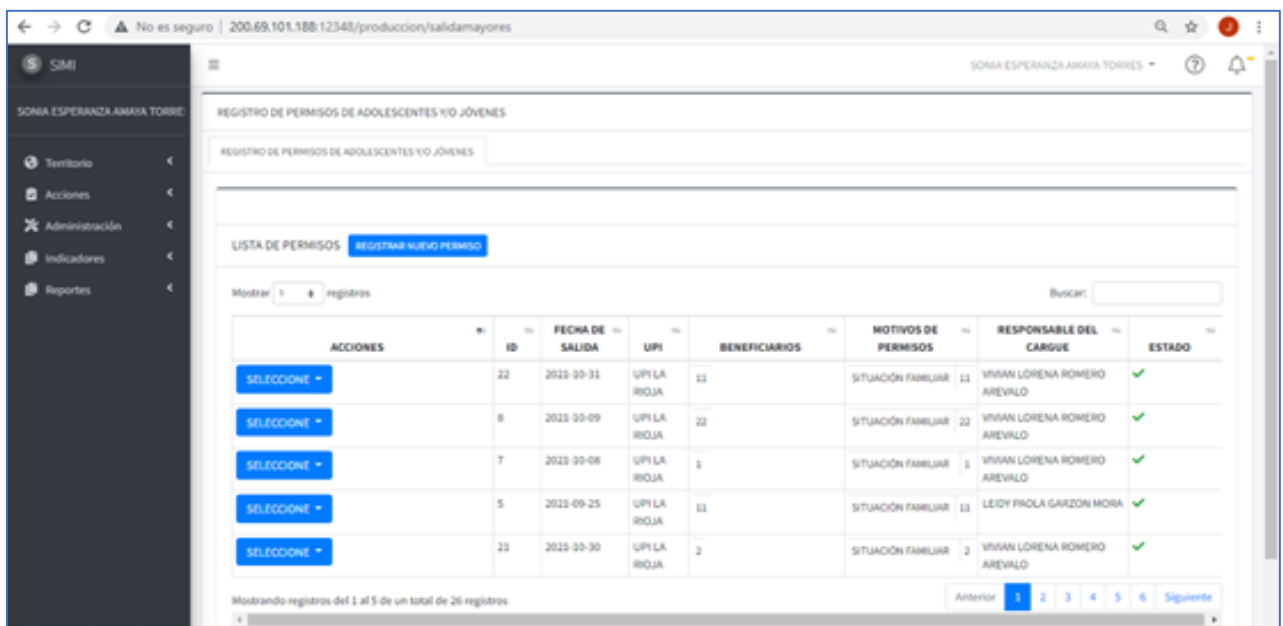
5.1.1.1.1. Formulario Registro de Permiso de Adolescentes y/o Jóvenes. Ruta: Acciones/ Grupales/ Registro de Permiso de Adolescentes y/o Jóvenes.


Permite registrar de manera grupal los permisos remitidos y aprobados por los responsables de unidades a los **AJ** que solicitan un permiso día a día.

Para ingresar al formulario registro de permisos de Adolescentes y/o jóvenes el usuario debe ingresar al módulo “Grupales”, dar clic al formato.



Cuando de clic al nombre registro de permisos de Adolescentes y/o jóvenes, se desplegará la siguiente pantalla en el cual tendrá que dar clic sobre el botón **REGISTRAR NUEVO PERMISO** para cargar la información correspondiente.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes	PÁGINA	13 de 15
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

AGREGAR ADOLESCENTES Y/O JÓVENES

REGISTRO DE PERMISOS DE ADOLESCENTES Y/O JÓVENES

LISTA DE ADOLESCENTES Y/O JÓVENES

VOLVER A PERMISOS AGREGAR

LISTA DE ADOLESCENTES Y/O JÓVENES

Mostrar 1 registros Buscar:

ID	DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	DEPENDENCIA
763	105976	PRUEBA	PRUEBITA	PRUEBA	PRUEBITA	UPI PERDOMO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Para seleccionar un Adolescentes y/o Joven de la lista, podrá dar clic sobre el nombre del NNAJ, de manera inmediata se trasladará información a los campos no editables, se deben agregar los campos editables y obligatorios.

ID	DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	DEPENDENCIA
763	105976	PRUEBA	PRUEBITA	PRUEBA	PRUEBITA	UPI PERDOMO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

1er. Apellido

PRUEBA

2do. Apellido

PRUEBITA

1er. Nombre

PRUEBA

2do. Nombre

PRUEBITA

Número del documento

105976

Fecha de Nacimiento

2000-01-11

Hora de Salida

Seleccione...

Motivos de Permiso

Seleccione...

Representante legal

PRUEBA PRUEBITA PRUEBA PRL


Autorización de respuesta

Seleccione

¿Retorna?

Seleccione

Posible fecha de retorno

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes	PÁGINA	14 de 15
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Cuando se realice el registro debe dar clic al botón **GUARDAR**, una vez guardada la información, podrá

agregar otro Adolescente y/o joven, por lo cual podrá dar clic al botón **AGREGAR ADOLESCENTES Y/O JÓVENES** para anexar otro registro.

VOLVER A PERMISOS EDITAR CREAR NUEVO PERMISO

Fecha de Diligenciamiento 22/01/2021
UPI TERRITORI...

BENEFICIARIOS ASOCIADOS

BENEFICIARIOS ASOCIADOS
AGREGAR ADOLESCENTES Y/O JÓVENES

Mostrar 5 registros
Buscar:

ACCIONES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	NOMBRE IDENTITARIO	DOCUMENTO	EDAD	TELEFONO	HORA DE SALIDA	REPRESENTANTE LEGAL	AUTORIZACIÓN REPRESENTANTE LEGAL	FECHA DE RETORNO	HORA DE RETORNO
<div>ELIMINAR</div> <div>EDITAR</div>	Nájera	Valles	Cristian	Carlos	Rocio	29334	14		02:41:00		MEDIO ESCRITO	2021-01-22 00:00:00	0000-00-00 00:00:00


Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros
Anterior 1 Siguiete

DATOS FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA

Responsable registro en SIMI
12345678 - FERNANDO FERNANDO SANABRIA SANABRIA

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento Versión 1, Parte 4, Modulo Acciones Grupales, Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes del Sistema de Información Misional – SIMI 2.0 – Se divide el documento original en varias partes para facilidad de consulta por parte de los usuarios y creación de nuevos formularios	12/12/2023	SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Registro de Permisos de Adolescentes y Jóvenes	PÁGINA	15 de 15
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	JESENNY FARLEY SUPELANO SUPELANO	CONTRATISTA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12/12/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	YEISONN ALEXANDER CHIPATECUA QUEVEDO	JEFE OFICINA DE LAS TIC	12/12/2023