	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	1 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



MANUAL DE USUARIO(A)

SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL

SIMI 2.0

PARTE 1, INGRESO AL SISTEMA



	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	2 de 16
		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	INGRESO AL SISTEMA	7
5.1.1	INICIAR SESIÓN	7
5.1.1.1	Iniciar sesión, con usuario	8
5.1.1.2	Cambiar contraseña	9
5.1.1.3	Funcionalidades	12
6	CONTROL DE CAMBIOS	16
7	REVISIÓN Y APROBACIÓN	16

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	3 de 16
		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 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	4 de 16
		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.

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[WGH1]”.

Es deber del usuario recordar que la contraseña que se le entrega al usuario es generada por el administrador del sistema, 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 información, por lo que a continuación de su primer ingreso, **DEBE CAMBIARLA**[WGH2] por otra clave que solo a usted le sea conocida. El cambio de clave se debe realizar cada 30 días[WGH3], el sistema le notificará de manera automática al usuario mediante un mensaje que debe realizar el cambio de su clave

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

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	5 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

INFORMACIÓN DEL IDIPRON” / apartado 8.5 POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO A LOS DATOS/ 8.5.1.2 Asignación de las contraseñas e inicio de Sesión, “a) El usuario es el único responsable del manejo de las claves que posea las contraseñas son individuales no deben ser impresas, almacenadas en los sistemas o suministradas a cualquier persona, cada usuario es responsable de las transacciones efectuadas con sus contraseñas, ningún usuario podrá acceder al sistema con la contraseña de otro usuario (incluyendo acceso a Internet, bases de datos, correo electrónico, red LAN, o páginas para validación de información)”.

Todos los requerimientos sobre 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 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	6 de 16
		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

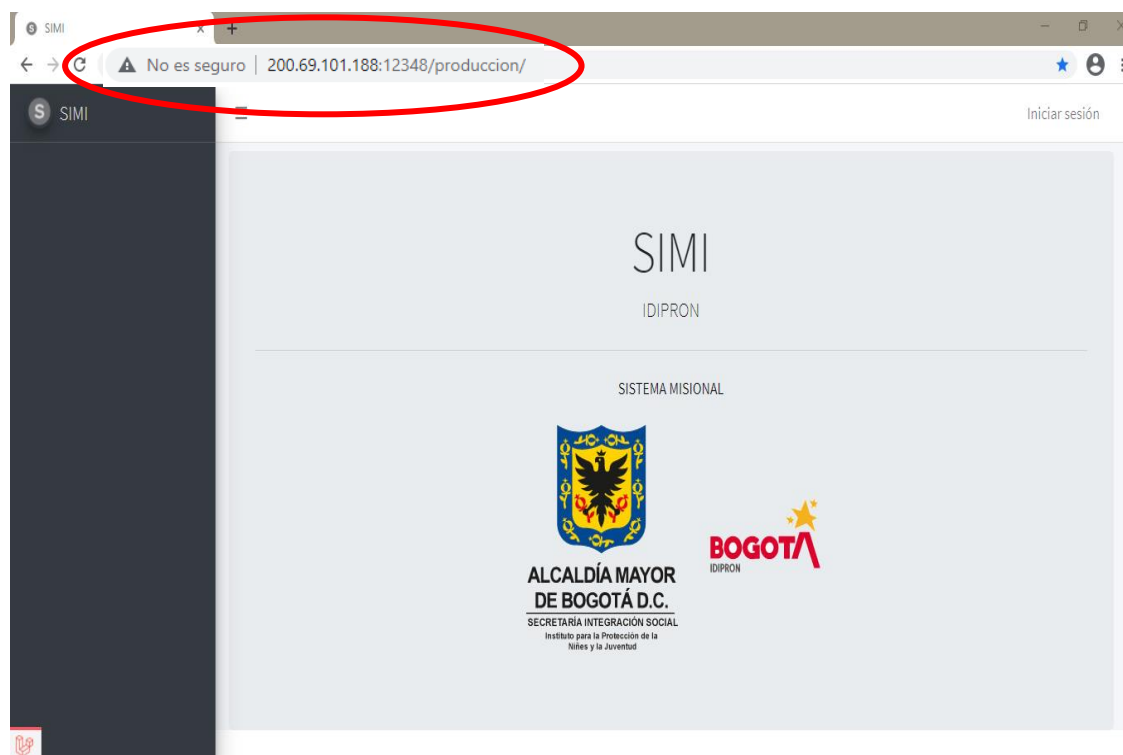
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	7 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

5 OPERACIÓN DEL SISTEMA

5.1 INGRESO AL SISTEMA

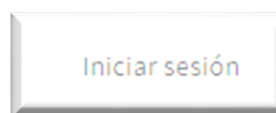
Para ingresar al sistema se debe tener en cuenta los siguientes pasos:


- Se puede usar cualquier navegador: Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge. etc.
- Ingresa al siguiente URL: <http://200.69.101.188:12348/produccion/> (Enter)
- En la parte superior Izquierda – IDIPRON – Institucional se puede observar el enlace al SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL IDIPRON – SIMI 2.0 –

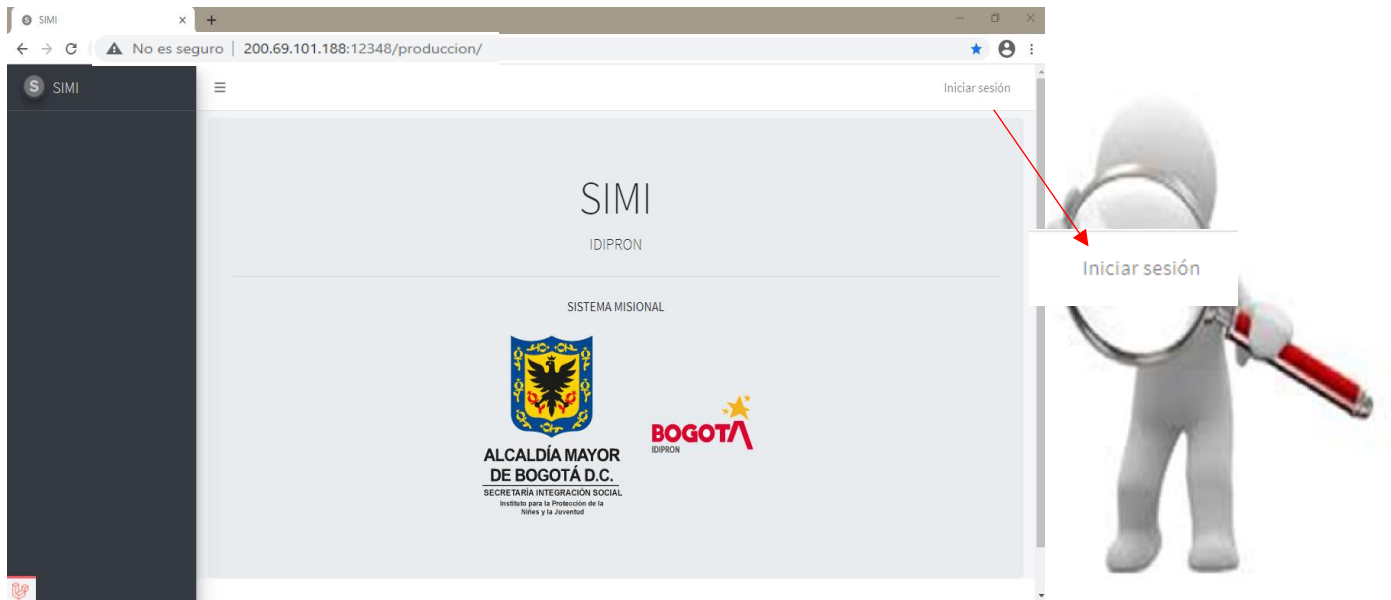


5.1.1 INICIAR SESIÓN

D. INICIAR SESIÓN, para iniciar sesión el usuario debe seleccionar en la parte superior derecha, el siguiente icono:



	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	8 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



5.1.1.1 Iniciar sesión, con usuario

Iniciar sesión


Documento de Identidad

Clave

INICIAR SESIÓN

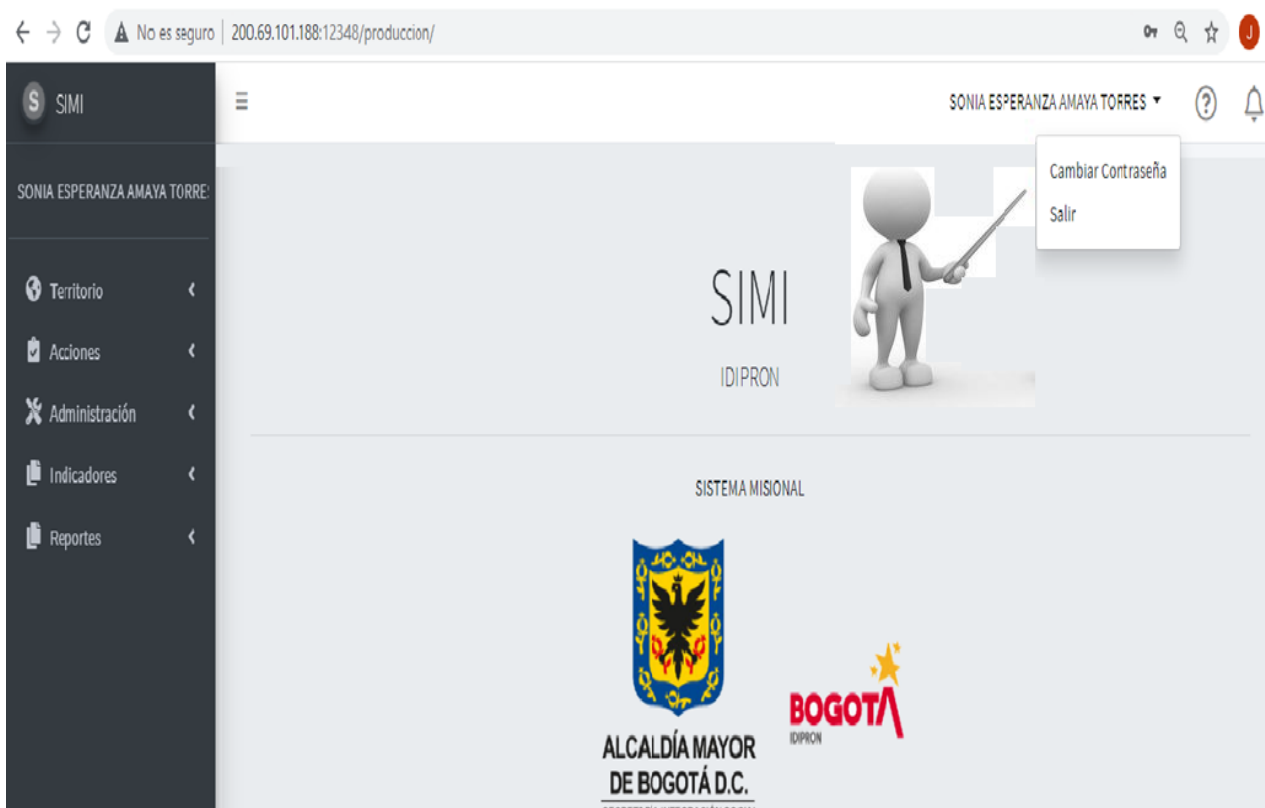
- Documento de identidad:** digite su documento de identidad, sin espacios y sin puntos (•)
- Clave:** si es la primera vez que ingresa a la plataforma escriba su documento de identidad sin espacios y sin puntos.

Desde esta pantalla es donde se ingresa a los diferentes módulos para realizar el registro de información.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	9 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023


En la parte superior derecha de la pantalla del sistema se encuentra el nombre del usuario funcionario(a) y/o contratista.

Junto con el nombre del usuario existe una flecha denominada lista desplegable en la cual el usuario dando clic sobre ella tendrá dos opciones:



5.1.1.2 Cambiar contraseña

La contraseña debe tener mínimo 8 caracteres, debe contener letras, números y solo los siguientes símbolos (¡ \$ # % *).

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	10 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



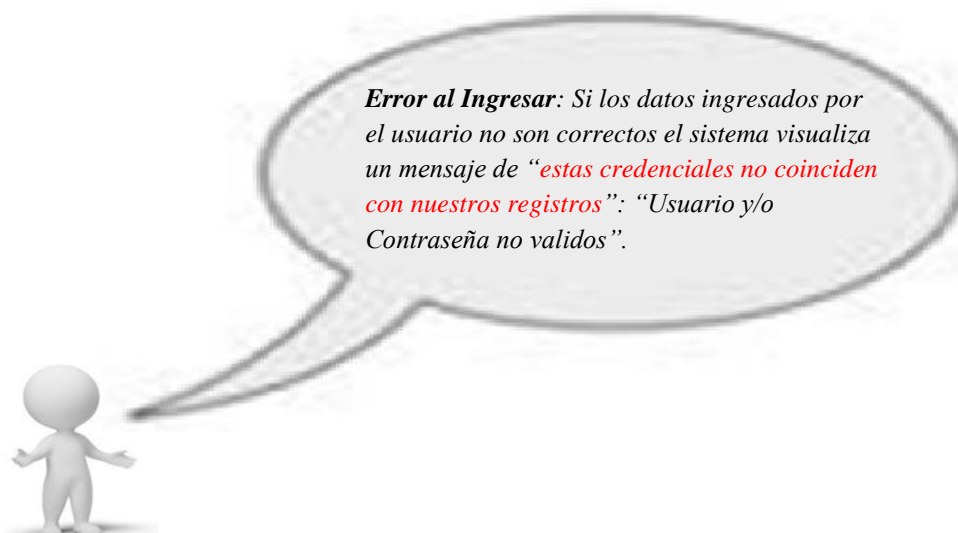
*Es importante recordar que la contraseña que se le entrega al usuario, es generada por el administrador del sistema, por lo tanto le es conocida. Dado que su USUARIO y CONTRASEÑA lo identifican ante la plataforma, es de VITAL importancia que solo usted conozca dicha información, por lo que a continuación de su primer ingreso, **DEBE CAMBIARLA** [WGH4] por otra clave que solo a usted le sea conocida.*


CAMBIO DE CONTRASEÑA

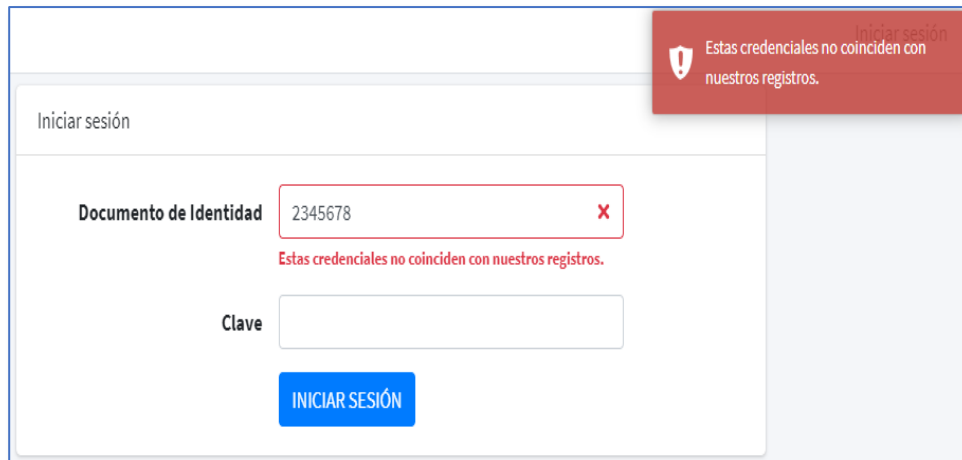
EDITAR REGISTRO

Contraseña

Confirmar Contraseña

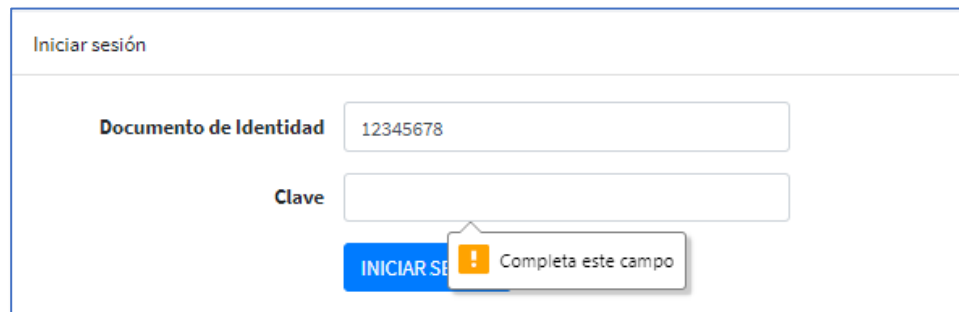


	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	11 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023




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 crear el caso en la [Mesa de Ayuda Aranda](#) para que la restaure y la pueda cambiar.

Después del cambio de clave inicie sesión e ingrese al sistema



El cambio de clave se debe realizar cada 30 días [WGHS], el sistema le notificará de manera automática al usuario mediante un mensaje que debe realizar el cambio de su clave.




	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	12 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023




5.1.1.3 Funcionalidades

A continuación, se describen en forma general las funcionalidades del sistema que se usan cotidianamente, detallando la forma como se realizan las operaciones asociadas a estas




	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	13 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023


Funcionalidades:

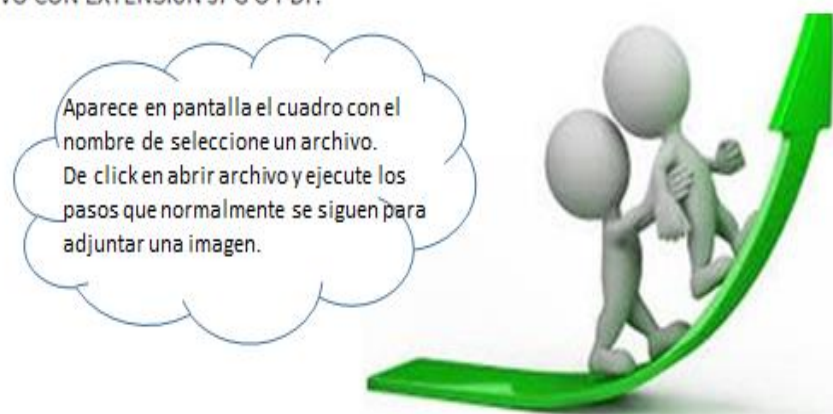
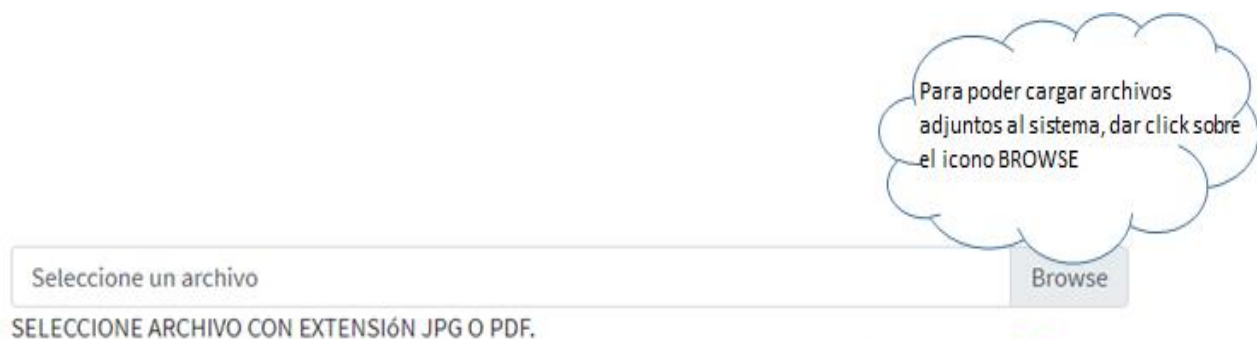



INICIAR SESIÓN	Para ingresar al Sistema de Información de Misional se debe seleccionar el botón de acceso.
NUEVO NNAJ	Para crear un Nuevo beneficiario o NNAJ, se debe seleccionar de acceso. Se debe utilizar siempre que se vaya a crear un NNAJ
EDITAR	Una vez digitada la información de los diferentes campos, para editar un registro se debe seleccionar el botón
VER	Una vez digitada la información de los diferentes campos, para ver los registros realizados
GUARDAR	Una vez seleccionada una opción y se digitan los datos, se da click en el icono Guardar para que se despliegue el contenido correspondiente y se proceda a la captura de la información.
EDITAR REGISTRO	Una vez realizado un registro, el sistema permite la modificación de los datos, para guardar los cambios realizados el usuario debe dar click en el botón editar registro para editar exitosamente los registros.
SELECCIONAR	Para seleccionar un registro
<input type="text" value="Seleccione un archivo"/> <input type="button" value="Browse"/>	Selección de archivo, para adjuntar un documento al sistema.
SELECCIONE ARCHIVO CON EXTENSION JPG O PDF.	
REGRESAR	Permite regresar a la página anterior
ELIMINAR	Permite eliminar un registro
INACTIVAR DOCUMENTO	Es igual que el inactivar simple, solo que aquí hace referencia a los documentos del NNAJ.
ACTIVAR	Permite activar el parámetro o campo que fue inactivado para que el usuario pueda tener acceso.
VER ADJUNTO	Botón que permite al usuario descargar o ver el adjunto

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	14 de 16
		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 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	15 de 16
		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 1 – INGRESO AL SISTEMA	PÁGINA	16 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

6 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
03	Modificación del documento Versión 2 (1° ciclo) 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.	12/12/2023	SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES

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