 <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 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 2, MODULO TERRITORIO Documentación del Beneficiario	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



MANUAL DE USUARIO(A)
SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL
SIMI 2.0
PARTE 2, MODULO TERRITORIO
Documentación del Beneficiario



	GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 2, MODULO TERRITORIO Documentación del Beneficiario	PÁGINA	2 de 14
		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 Territorio	7
5.1.1.1	Formulario Documentación del beneficiario Ruta: Territorio / Documentación del Beneficiario	8
6	CONTROL DE CAMBIOS	14
7	REVISIÓN Y APROBACIÓN	14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 2, MODULO TERRITORIO Documentación del Beneficiario	PÁGINA	3 de 14
		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 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 2, MODULO TERRITORIO Documentación del Beneficiario	PÁGINA	4 de 14
		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 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 2, MODULO TERRITORIO Documentación del Beneficiario	PÁGINA	5 de 14
		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 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 2, MODULO TERRITORIO Documentación del Beneficiario	PÁGINA	6 de 14
		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.

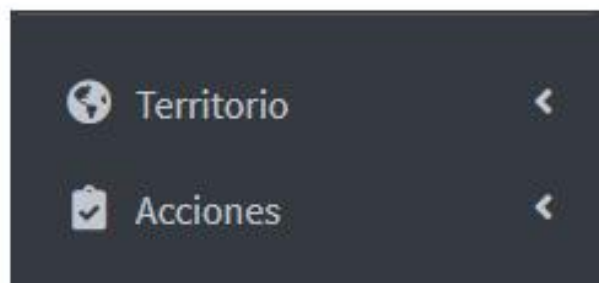
.PDF (En inglés portable document format) es un tipo de archivo especial creado a partir de otro archivo

	GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 2, MODULO TERRITORIO Documentación del Beneficiario	PÁGINA	7 de 14
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

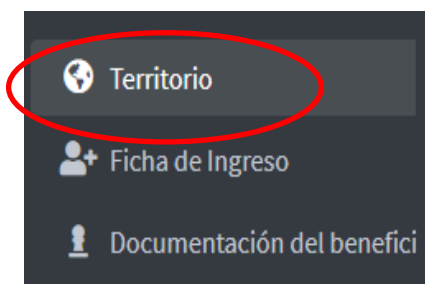
5 OPERACIÓN DEL SISTEMA

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 Territorio



En el módulo territorio podrá encontrar los formularios del contexto pedagógico de la ficha de ingreso y cargue de documentación del beneficiario.

	GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 2, MODULO TERRITORIO Documentación del Beneficiario	PÁGINA	8 de 14
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



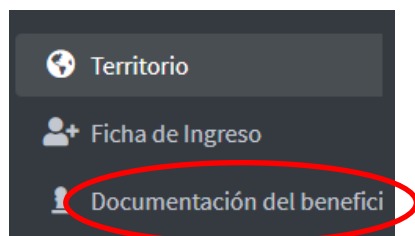
A través de esta opción se registra la información complementaria del NNAJ relacionada con información básica, vestuario, lugar de residencia, escuela, composición familiar, salud, generación de ingresos, actividades del tiempo libre, redes de apoyo, consumo de SPA, violencias y condición especiales, aspectos generales.

Además, una vez el NNAJ acepte ingresar al Instituto, se elabora la autorización de vinculación


A través de esta opción se puede incluir la documentación del NNAJ, se anexan archivos adjuntos tales como foto del NNAJ, copia documento de identidad, etc.

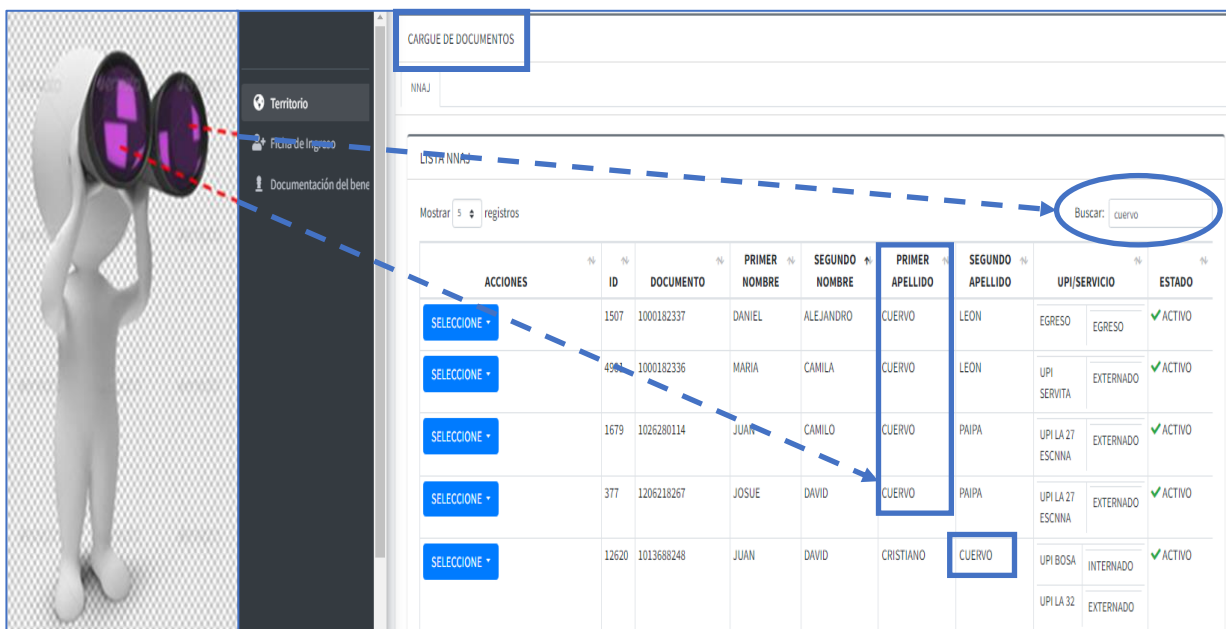


5.1.1.1 Formulario Documentación del beneficiario Ruta: Territorio / Documentación del Beneficiario



Para el cargue de información, se debe hacer consulta del NNAJ por datos como nombres, apellidos y/o número de documento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 2, MODULO TERRITORIO Documentación del Beneficiario	PÁGINA	9 de 14
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



CARGUE DE DOCUMENTOS

NNAJ

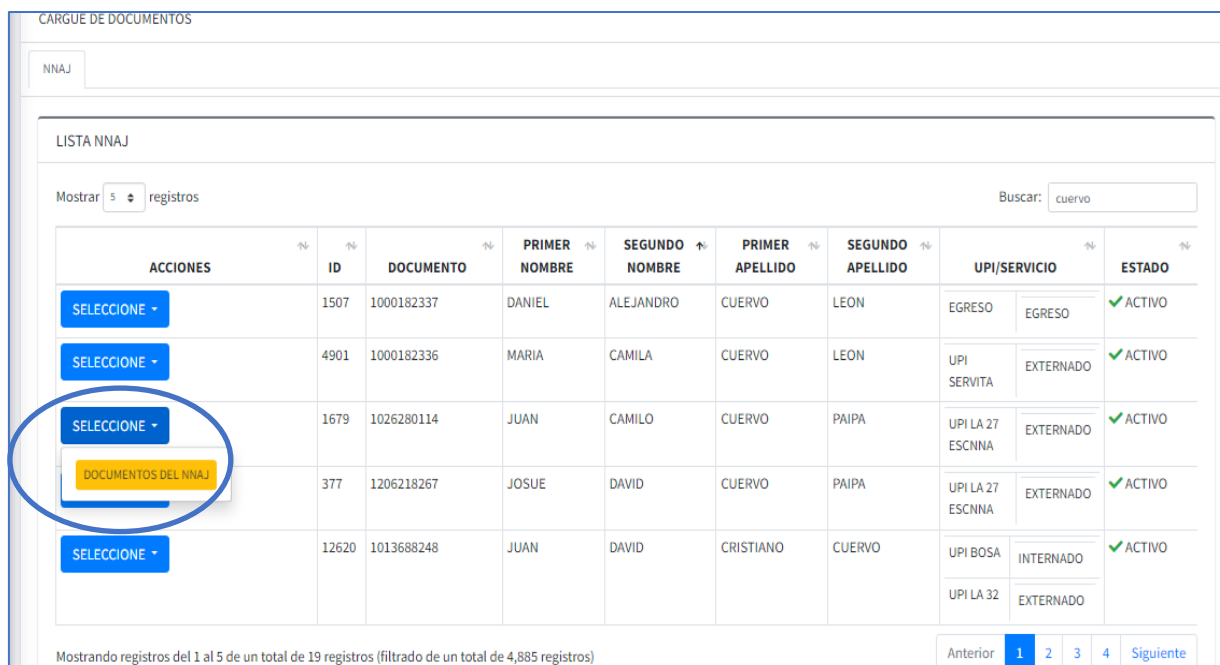
LISTA NNAJ

Mostrar 5 registros

Buscar: cuervo

ACCIONES	ID	DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	UPI/SERVICIO	ESTADO
SELECCIONE	1507	1000182337	DANIEL	ALEJANDRO	CUERVO	LEON	EGRESO	✓ ACTIVO
SELECCIONE	4901	1000182336	MARIA	CAMILA	CUERVO	LEON	UPI SERVITA	✓ ACTIVO
SELECCIONE	1679	1026280114	JUAN	CAMILO	CUERVO	PAIPA	UPI LA 27 ESCNNA	✓ ACTIVO
SELECCIONE	377	1206218267	JOSUE	DAVID	CUERVO	PAIPA	UPI LA 27 ESCNNA	✓ ACTIVO
SELECCIONE	12620	1013688248	JUAN	DAVID	CRISTIANO	CUERVO	UPI BOSA	✓ ACTIVO
							UPI LA 32	EXTERNADO

Posterior a la identificación del NNAJ al que se le realizará el cargue de documentación desplegará el siguiente pantallazo donde daremos clic al botón **SELECCIONE** y luego al botón **DOCUMENTOS DEL NNAJ**



CARGUE DE DOCUMENTOS

NNAJ

LISTA NNAJ

Mostrar 5 registros

Buscar: cuervo


ACCIONES	ID	DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	UPI/SERVICIO	ESTADO
SELECCIONE	1507	1000182337	DANIEL	ALEJANDRO	CUERVO	LEON	EGRESO	✓ ACTIVO
SELECCIONE	4901	1000182336	MARIA	CAMILA	CUERVO	LEON	UPI SERVITA	✓ ACTIVO
SELECCIONE	1679	1026280114	JUAN	CAMILO	CUERVO	PAIPA	UPI LA 27 ESCNNA	✓ ACTIVO
SELECCIONE	377	1206218267	JOSUE	DAVID	CUERVO	PAIPA	UPI LA 27 ESCNNA	✓ ACTIVO
SELECCIONE	12620	1013688248	JUAN	DAVID	CRISTIANO	CUERVO	UPI BOSA	✓ ACTIVO
							UPI LA 32	EXTERNADO

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 19 registros (filtrado de un total de 4,885 registros)

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

	GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 2, MODULO TERRITORIO Documentación del Beneficiario	PÁGINA	10 de 14
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Al escoger el botón **DOCUMENTOS DEL NNAJ** se desplegará el siguiente pantallazo:



TIPO DOCUMENTO T.I.

DOCUMENTO 1026280114

FECHA DE NACIMIENTO 2010-06-15 00:00:00

EDAD 12 años

SEXO DE NACIMIENTO HOMBRE

DIRECCIÓN
CALLE 1 B bis ESTE N° 11 B - 34 ESTE CALLE 1 B-BIS 11B-34 EL CONSUELO

TELÉFONO 3222365368 3058775331

NOMBRE IDENTITARIO

TIPO DE POBLACIÓN
EN RIESGO DE HABITABILIDAD EN CALLE

CARGUE DE DOCUMENTOS

NNAJ DOCUMENTOS DEL NNAJ

LISTA DE DOCUMENTOS NNAJ **NUEVO DOCUMENTO**

Mostrar 5 registros Buscar:

ACCIONES	ID	DOCUMENTO	ESTADO
SELECCIONE -	14126	COPIA AFILIACIÓN A SALUD	✓ ACTIVO

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

Anterior **1** Siguiente

CARGUE DE DOCUMENTOS

NNAJ DOCUMENTOS DEL NNAJ

LISTA DE DOCUMENTOS NNAJ **NUEVO DOCUMENTO**

NUEVO DOCUMENTO


Mostrar 5 registros Buscar:

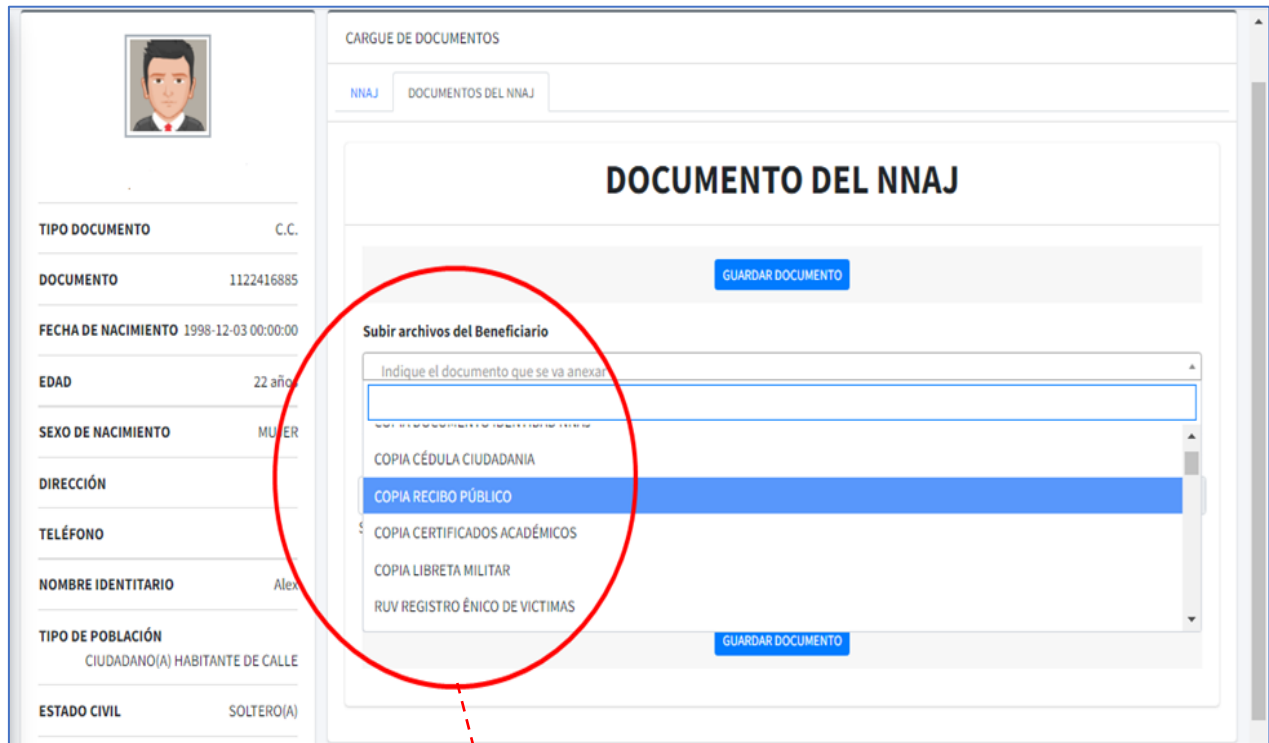
ACCIONES	ID	DOCUMENTO	ESTADO
Ningún dato disponible en esta tabla =(

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

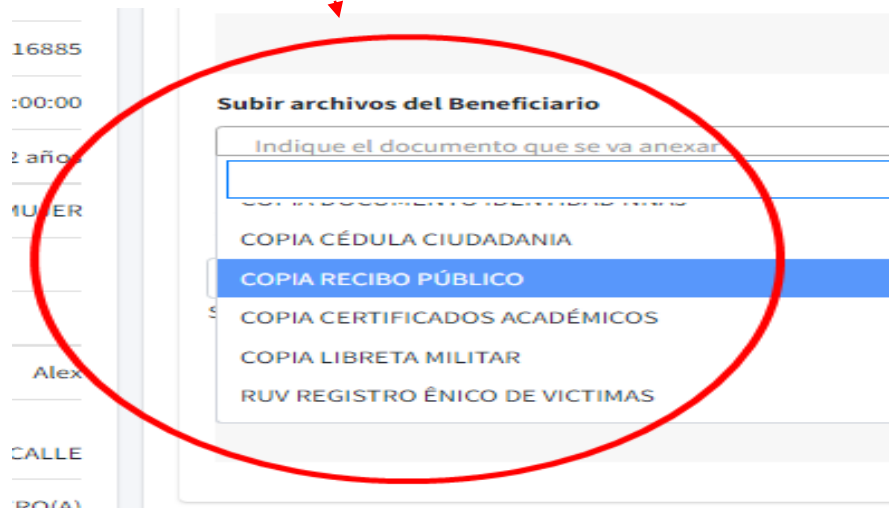
Anterior Siguiente

Para realizar el cargue de documentos dar clic a **NUEVO DOCUMENTO**


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 2, MODULO TERRITORIO Documentación del Beneficiario	PÁGINA	11 de 14
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

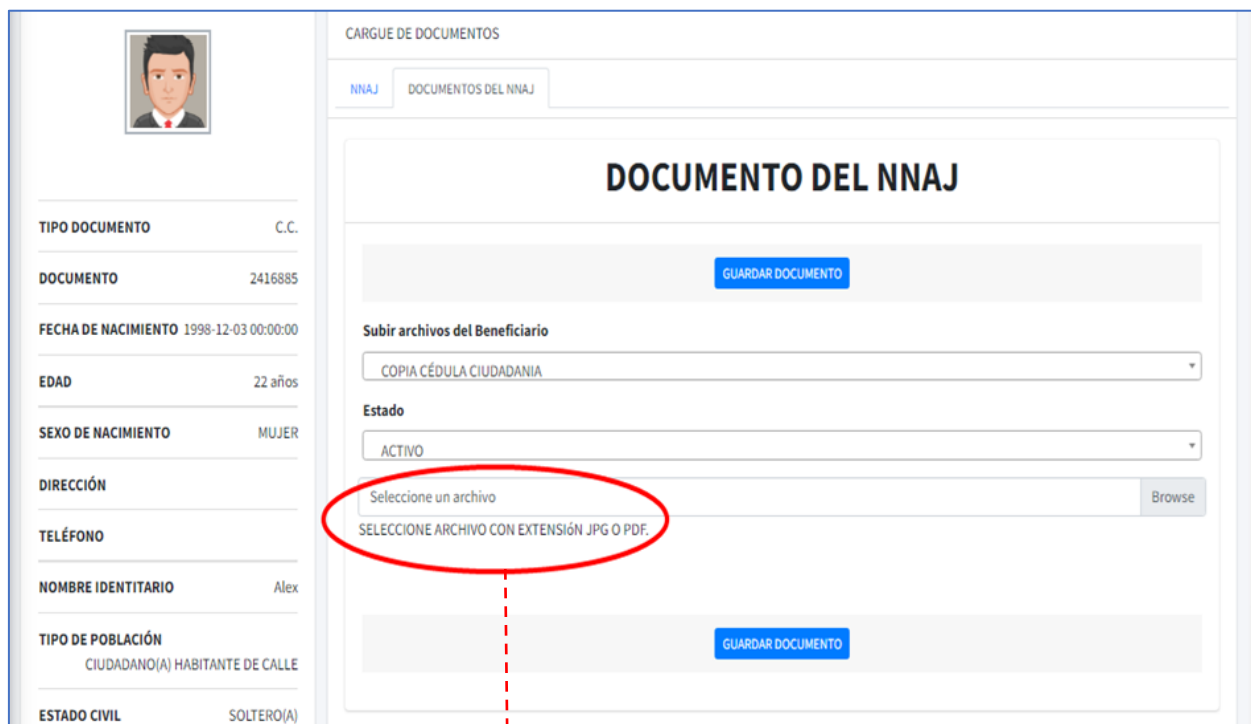
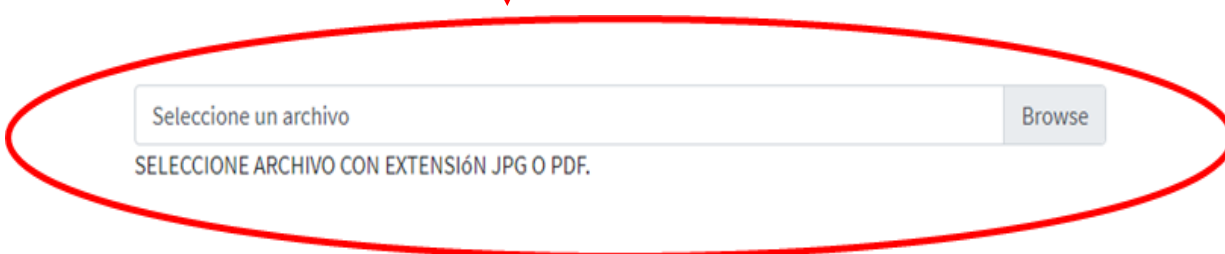


Escoger el tipo de documentos a cargar “cedula, certificación, registro, etc.”



Después de escoger que tipo de documento vamos a subir, nos desplegara la siguiente pantalla:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 2, MODULO TERRITORIO Documentación del Beneficiario	PÁGINA	12 de 14
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

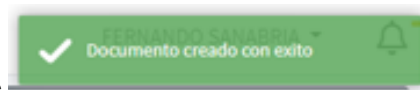
Para documentación como la Foto del NNAJ se debe registrar en archivos .JPG


Para documentación como documento de identidad, recibo público y otros, se debe registrar en un archivo con extensión .PDF

Para guardar el archivo adjunto, se debe dar clic en el botón

GUARDAR DOCUMENTO

Al guardar un archivo, el sistema genera el siguiente mensaje

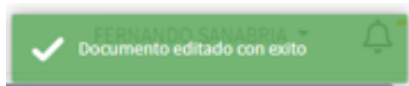


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 2, MODULO TERRITORIO Documentación del Beneficiario	PÁGINA	13 de 14
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

En caso de editar un registro se debe seleccionar el archivo adjunto y dar clic en el botón

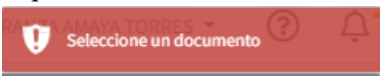
EDITAR DOCUMENTO

Cuando se edite el documento el sistema notificara con el siguiente mensaje que se realizó la acción.





Para visualizar el archivo adjuntado se puede dar clic al botón [Ver Adjunto](#) y el sistema en otra pestaña mostrará el archivo.

En el caso que se intente realizar la acción y no se adjunte algún archivo, el sistema mostrara el mensaje

de alerta  e indicara que se debe seleccionar el documento.

**Recuerde, primero seleccionar el tipo de documento
Que va a subir al sistema y luego dar clic en GUARDAR DOCUMENTO**





TIPO DOCUMENTO T.I.

DOCUMENTO

FECHA DE NACIMIENTO 2010-06-15 00:00:00

EDAD 12 años

SEXO DE NACIMIENTO HOMBRE

DIRECCIÓN

TÉLEFONO

NOMBRE IDENTITARIO

CARGUE DE DOCUMENTOS

[NNAJ](#) | [DOCUMENTOS DEL NNAJ](#)

DOCUMENTO DEL NNAJ

GUARDAR DOCUMENTO

DOCUMENTOS ANEXOS INGRESO

Indique el documento que se va anexar

Seleccione el documento que va anexar

Estado

ACTIVO

Seleccione un archivo Browse

Seleccione un documento

SELECCIONE ARCHIVO CON EXTENSIÓN JPG O PDF.

Seleccione el documento que va anexar

Seleccione un documento

	GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 2, MODULO TERRITORIO Documentación del Beneficiario	PÁGINA	14 de 14
		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