
	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> <b>–Sicosocial –</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>




**MANUAL DE USUARIO(A)**  
**SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL**  
**SIMI 2.0**  
**PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES**  
**–Sicosocial –**

	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

## 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 Individuales .....	8
5.1.1.1.1	Sicosocial.....	9
✓	Formulario Valoración Sicosocial.....	10
✓	Formulario Consulta social en domicilio.....	18
✓	Formulario Intervención .....	24
✓	Reporte Evasión .....	27
✓	Salidas y permisos con acudiente y/o representante legal .....	29
✓	Retorno de salidas y permisos con acudiente y/o representante legal .....	32
✓	Formulario Cuestionario DAST (TEST – DAST -10).....	33
6	CONTROL DE CAMBIOS .....	39
7	REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	39

	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	3 de 39
		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

	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

#### 4. Reportes


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”.*

	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	5 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

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/ 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](mailto: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 Ingreso<sup>1</sup>: Formulario que permite el registrar de los datos del NNAJ para su almacenamiento en la base de datos.

<sup>1</sup> 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

	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

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

---

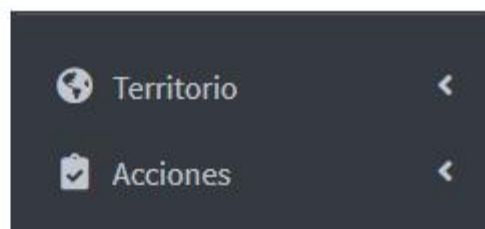
pilares del Open Government-OP: Transparencia, Participación y Colaboración, el IDIPRON tiene el compromiso de publicación de Datos Abiertos, para este propósito recurre a los datos registrados en el SIMI para realizar el procesamiento y publicación.

	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	7 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

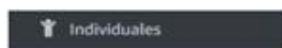
## 5 OPERACIÓN DEL SISTEMA

### 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




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

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

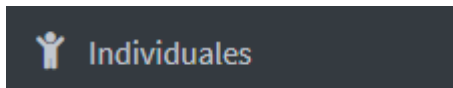


Son formularios que se realizan con múltiples NNAJ, es decir, no se realizan de manera individual, si no colectivo. Se incluyen formularios transversales que se utilizan por todos los funcionarios y/o contratistas

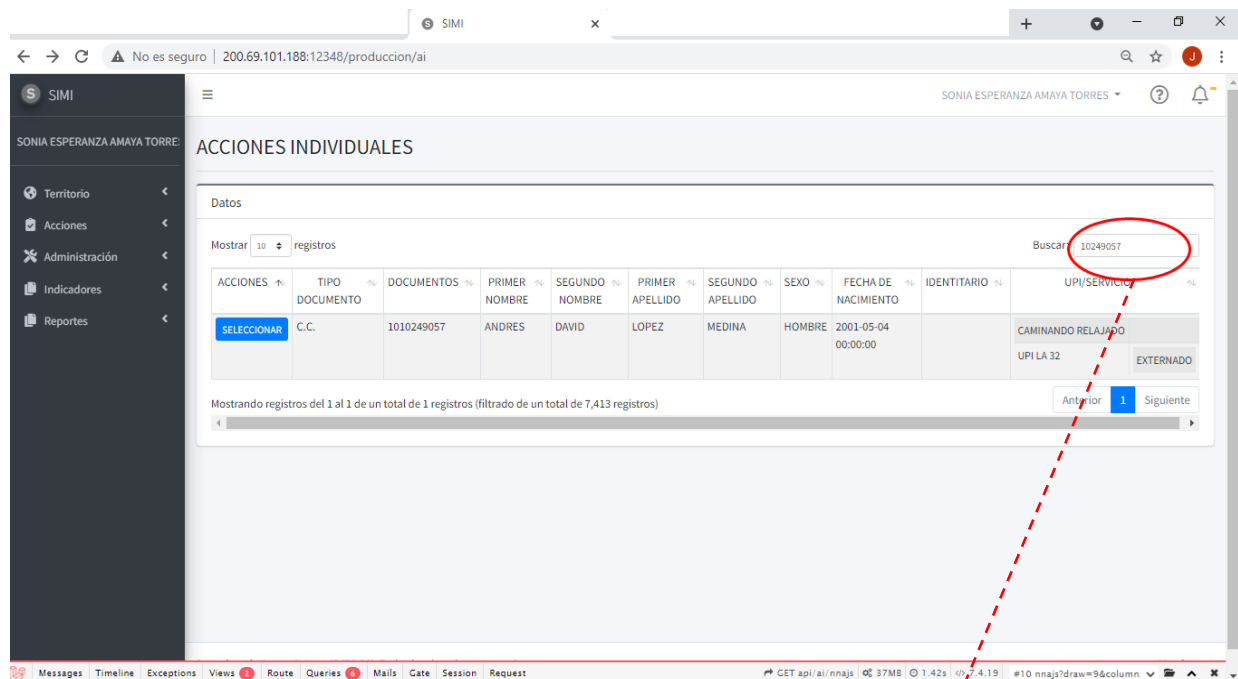
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

### 5.1.1.1 Acciones Individuales

Para ingresar al módulo “Individuales”, el usuario debe dar clic sobre la palabra individuales.



Al dar clic, se despliega la siguiente ventana, donde se realiza la consulta del beneficiario **NNAJ**, a quien se le realizará el registro de información, se puede realizar la búsqueda con los registros de nombres, apellidos y/o número de identificación



ACCIONES	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTOS	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	IDENTITARIO	UPI/SERVICIO
SELECCIONAR	C.C.	1010249057	ANDRES	DAVID	LOPEZ	MEDINA	HOMBRE	2001-05-04 00:00:00		CAMINANDO RELAJADO UPI LA 32 EXTERNADO


**SELECCIONAR**

Al identificar al **NNAJ** dar clic al botón,



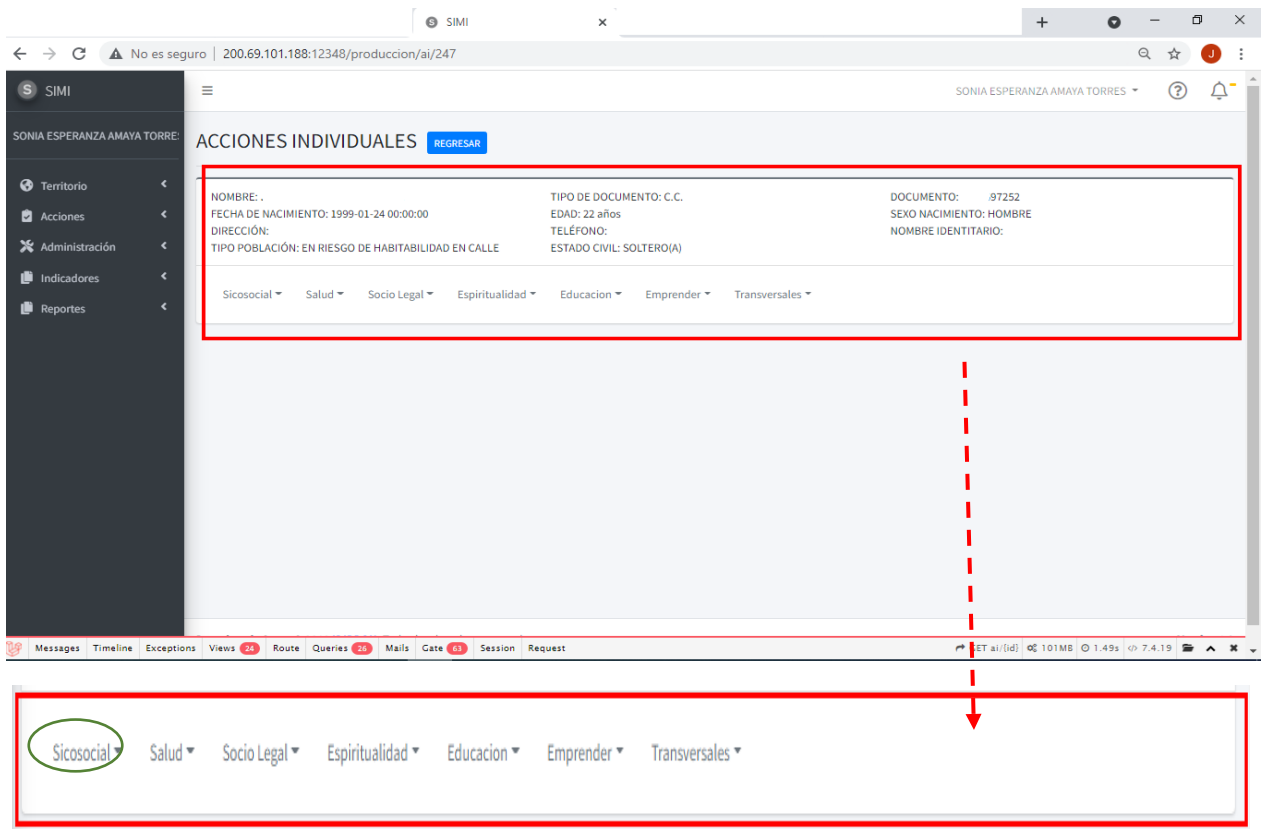
ACCIONES	ID	DOCUMENTOS	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APODO	IDENTITARIO	UPI/SERVICIO
SELECCIONAR									



	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	9 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

**SELECCIONAR**

Cuando se da clic al botón se habilitan los módulos, de los componentes de derecho, donde el usuario podrá realizar el registro de información.



SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES

ACCIONES INDIVIDUALES [REGRESAR](#)

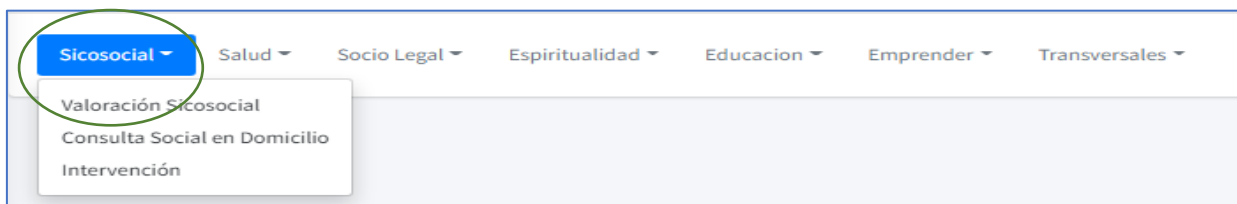
NOMBRE: . TIPO DE DOCUMENTO: C.C. DOCUMENTO: :97252  
 FECHA DE NACIMIENTO: 1999-01-24 00:00:00 EDAD: 22 años SEXO NACIMIENTO: HOMBRE  
 DIRECCIÓN: TELÉFONO: NOMBRE IDENTITARIO:  
 TIPO POBLACIÓN: EN RIESGO DE HABITABILIDAD EN CALLE ESTADO CIVIL: SOLTERO(A)

Sicosocial ▾ Salud ▾ Socio Legal ▾ Espiritualidad ▾ Educacion ▾ Emprender ▾ Transversales ▾

Sicosocial ▾ Salud ▾ Socio Legal ▾ Espiritualidad ▾ Educacion ▾ Emprender ▾ Transversales ▾


#### 5.1.1.1.1 Sicosocial

Para ingresar al módulo sicosocial, el usuario debe dar clic sobre la palabra Sicosocial, allí se desplegará una lista desplegable con el nombre de los formularios; cuando es mayor de edad el **NNAJ** se desplegará el siguiente formulario:

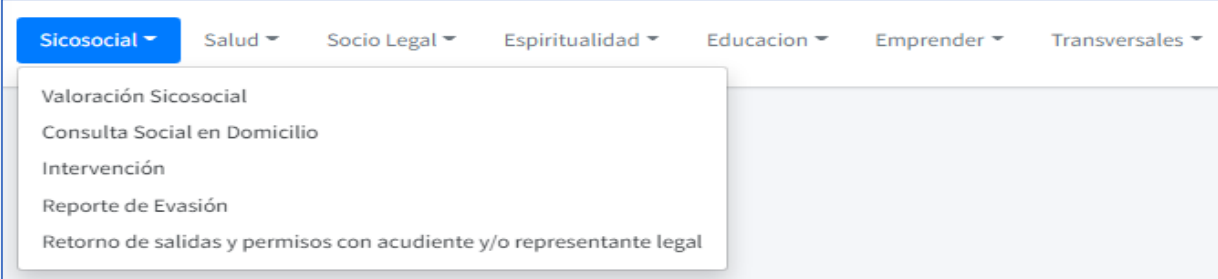


Sicosocial ▾ Salud ▾ Socio Legal ▾ Espiritualidad ▾ Educacion ▾ Emprender ▾ Transversales ▾

Valoración Sicosocial  
 Consulta Social en Domicilio  
 Intervención


	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	10 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Si el **NNAJ** es menor de edad, se desplegará la siguiente lista:




#### ✓ **Formulario Valoración Sicosocial**

Para ingresar al formulario valoración sicosocial dar clic sobre el nombre del formulario, que desplegara el siguiente formulario:

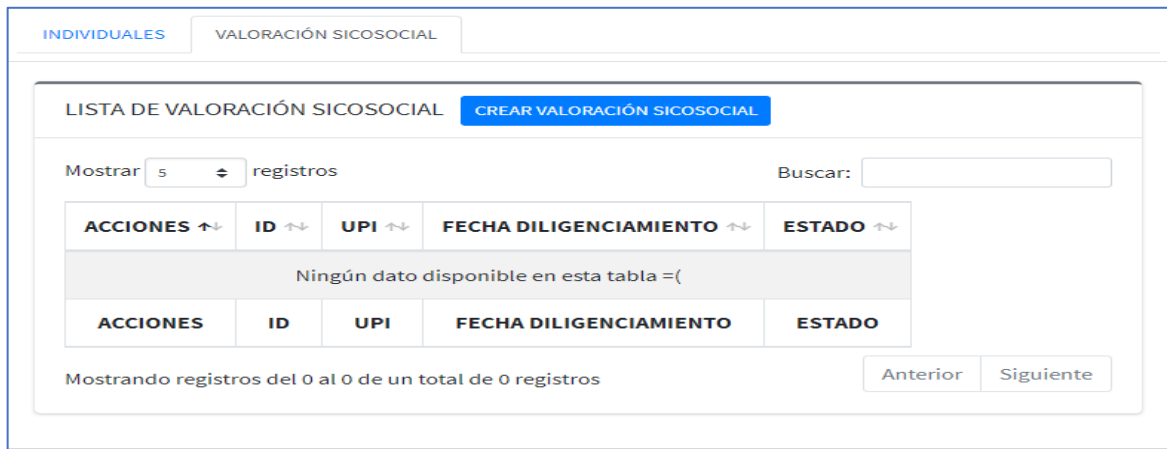


Luego dar clic sobre **VALORACIÓN SICOSOCIALd** se desplegará el siguiente formulario:



	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	11 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Cuando se termina de ingresar la información al formulario, se debe guardar mediante el botón **GUARDAR VSI**, si se desea continuar con el registro de nuevos datos se debe ingresar al formulario “CREAR VALORACION SICOSOCIAL”




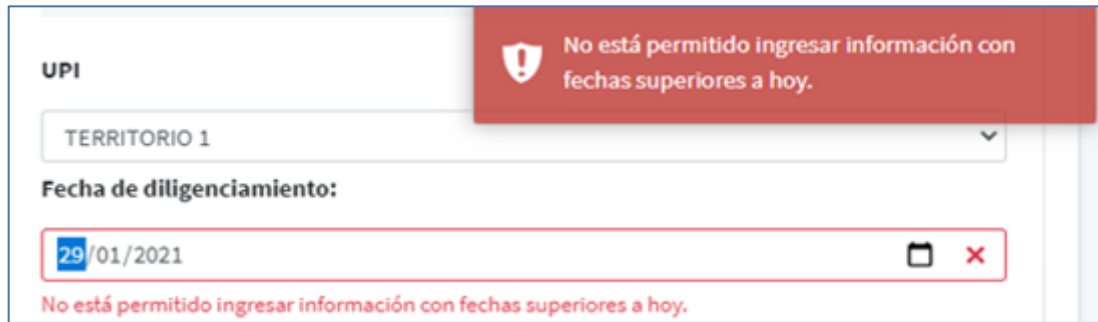
Posterior al dar clic al botón mencionado se despliega el diligenciamiento del formato. Preguntas fecha de diligenciamiento y UPI donde se realiza la acción.



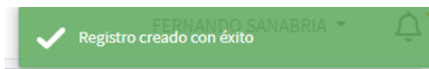
Posterior al diligenciamiento de los registros se selecciona el botón

El sistema no permite el registro de la acción en fechas futuras, en caso de que el usuario realice el registro, el sistema genera el siguiente mensaje y no permite guardar la información.

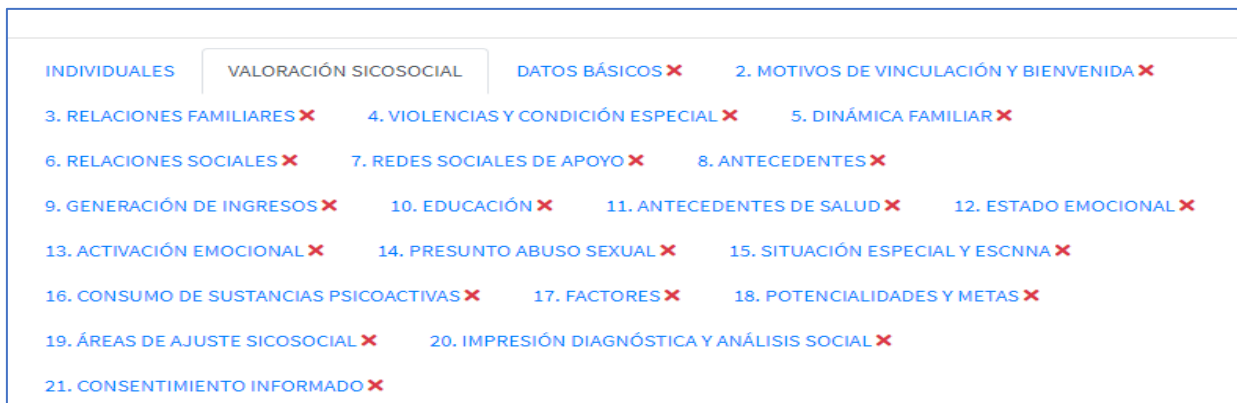
	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	12 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



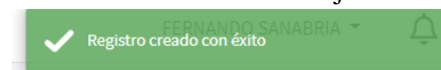
De lo contrario generara la Alerta de guardado de la valoración sicosocial.




Inmediatamente se registra el apartado, el sistema despliega los subformularios del formato, estos cuentan con guía de diligenciamiento, es decir símbolos en los que se ilustra:








Para realizar el cambio del símbolo **X** (*No diligenciado*) a **✓** (*Diligenciado*), el usuario debe realizar registro de las preguntas obligatorios del formulario “Valoración Sicosocial, Código M-PSS-FT-152” este cambiara cuando surja el mensaje




	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	13 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

La obligatoriedad de diligenciamiento para que surja de que indicador de diligenciamiento por cada subformulario se describe a continuación:

- DATOS BÁSICOS:** Los datos del NNAJ son arrastrados por defecto del registro realizado en el sistema, para generar el  (*Diligenciado*) el usuario debe registrar obligatoriamente la tabla de razones.
- MOTIVOS DE VINCULACIÓN Y BIENVENIDA:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del apartado.
- RELACIONES FAMILIARES:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del apartado.
- VIOLENCIAS Y CONDICIÓN ESPECIAL:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente la tabla y preguntas del apartado.

En caso de no diligenciar un dato de la tabla surgirá el mensaje de diligenciamiento.



- DINÁMICA FAMILIAR:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del apartado.

Se debe tener en cuenta que existe el apartado de anexar archivo adjunto correspondiente a Genograma, la extensión del archivo es JPG o PDF.

**5.1 GENOGRAMA**


Seleccione un archivo

Browse

SELECCIONE ARCHIVO CON EXTENSIÓN JPG O PDF.

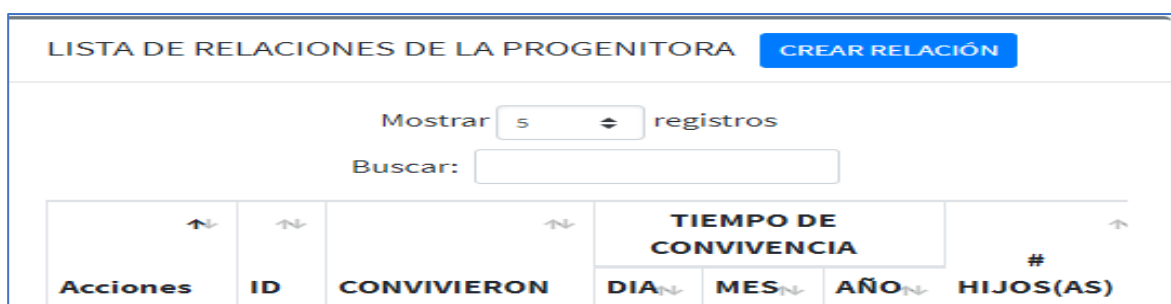
Al momento de guardar el sistema muestra indicador que valida el cargue del archivo adjunto correspondiente a genograma.

[genograma\\_2021\\_01\\_21\\_21\\_01\\_26.jpeg](#)



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud</small>	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>14 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

Se debe registrar las preguntas a partir de tipología de familiar, dar clic en **GUARDAR**, cuando se guarda el registro se habilita el permiso de registrar las tablas de relaciones del progenitor y relación de

la progenitora.



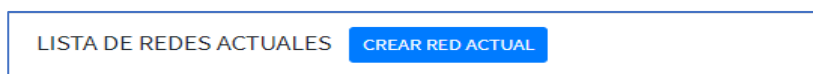
Para crear la relación del progenitor y progenitora se debe seleccionar el botón


- RELACIONES SOCIALES:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del apartado.
- REDES SOCIALES DE APOYO:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del apartado.



Las tablas correspondientes a redes actuales y antecedentes institucionales se diligencian conforme se guardan las preguntas del apartado.

Para la creación de tabla “REDES ACTUALES”, se deberá hacer clic al botón



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud</small>	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>15 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

En caso de registra múltiples redes de apoyo, debe realizar el registro de los campos, dar clic en el botón

**GUARDAR**

, una vez creado el registro el sistema permite la opción de dar clic al nuevo botón

**IR A CREAR NUEVO REGISTRO**

Para visualizar los registros realizados dar clic en el botón **VOLVER A REDES SOCIALES DE APOYO** allí podrá ver todos los registros.

<b>LISTA DE REDES ACTUALES</b>		<b>CREAR RED ACTUAL</b>				
Mostrar 5 registros		Buscar: <input type="text"/>				
Acciones	ID	TIPO DE RED	NOMBRE PERSONA/INSTITUCION	SERVICIO O VENEFICIO	DATOS DE CONT.	
					TELEFONO	DIR
<b>EDITAR</b> <b>VER</b> <b>INACTIVAR</b>	83	FAMILIAR	HJTGHIJK	GHJK		

La tabla de antecedentes institucionales se diligencia conforme se guardan las preguntas del apartado.

✓ Registro creado con éxito

Para la creación de tabla “ANTECEDENTES INSTITUCIONALES”, se debe dar clic al botón

**CREAR ANTECEDENTE INSTITUCIONAL**


En caso de registra múltiples redes de apoyo, debe realizar el registro de los campos, dar clic en el botón











**GUARDAR**

, una vez creado el registro el sistema permite la opción de dar clic al nuevo botón

**IR A CREAR NUEVO REGISTRO**

Para visualizar los registros realizados dar clic en el botón **VOLVER A REDES SOCIALES DE APOYO**, allí podrá ver todos los registros,

	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>16 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

- 1. ANTECEDENTES:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente la pregunta del apartado.
- 2. GENERACIÓN DE INGRESOS:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del apartado.
- 3. EDUCACIÓN:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del apartado.
- 4. ANTECEDENTES DE SALUD:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del apartado.
- 5. ESTADO EMOCIONAL:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del apartado.
- 6. ACTIVACIÓN EMOCIONAL:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del apartado.
- 7. PRESUNTO ABUSO SEXUAL:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del apartado.
- 8. SITUACIÓN ESPECIAL Y ESCNNA:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del apartado.
- 9. CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del apartado.
- 10. FACTORES:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las tablas de factores protectores y factores de riesgo del apartado.


Para crear el factor de riesgo, dar clic al botón

CREAR FACTOR PROTECTOR

Para crear el factor de riesgo, dar clic al botón

CREAR FACTOR RIESGO




	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	17 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

En caso de registrar múltiples factores, debe realizar el registro de los campos, dar clic en el botón

**GUARDAR**

, una vez creado el registro el sistema permite la opción de dar clic al nuevo botón

**IR A CREAR NUEVO REGISTRO**

- POTENCIALIDADES Y METAS:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las tablas de potencialidades y metas del apartado.

Para crear el factor de riesgo, dar clic al botón

**CREAR POTENCIALIDAD**

Para crear el factor de riesgo, dar clic al botón


**CREAR META**

En caso de registrar potencialidades y metas, debe realizar el registro de los campos, dar clic en el botón

**GUARDAR**

, una vez creado el registro el sistema permite la opción de dar clic al nuevo botón


**IR A CREAR NUEVO REGISTRO**


- ÁREAS DE AJUSTE SICOSOCIAL:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar al menos un registro de las opciones de respuesta.

<b>19.1 Área Emocional</b> <input type="text" value="Seleccione..."/>	<b>19.2 Área Sexual</b> <input type="text" value="Seleccione..."/>	<b>19.3 Área Comportamental</b> <input type="text" value="Seleccione..."/>
<b>19.4 Área Académica</b> <input type="text" value="Seleccione..."/>	<b>19.5 Área Social</b> <input type="text" value="Seleccione..."/>	<b>19.6 Área Familiar</b> <input type="text" value="Seleccione..."/>

- IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA Y ANÁLISIS SOCIAL:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente el campo abierto de concepto.

En caso de los NNA, se requiere obligatoriamente el registro de las preguntas si se considera pertinente el ingreso del NNA a IDIPRON. No aplica para jóvenes.

- CONSENTIMIENTO INFORMADO:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente los profesionales que realizan la acción.

	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	18 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

### ✓ **Formulario Consulta social en domicilio**

Para ingresar al formulario Consulta Social en Domicilio Dar clic sobre el nombre del formulario

Consulta Social en Domicilio

Cuando se ingresa al formulario se logra realizar registro al formulario. Para generar un nuevo formato se debe dar clic al botón.

NUEVA CONSULTA SOCIAL EN DOMICILIO

Posterior al dar clic al botón mencionado se despliega el diligenciamiento del formato. Preguntas de propósito y fecha de diligenciamiento donde se realiza la acción.



Posterior al diligenciamiento de los registros se selecciona el botón


GUARDAR

El sistema no permite el registro de la acción en fechas futuras, en caso que el usuario realice el registro, el sistema bloquea la opción de generar el nuevo registro.

Alerta de guardado de la consulta social en domicilio.

✓ Registro creado con éxito

Al momento de crear el formulario, de manera automática el sistema permite la posibilidad de incluir nuevos NNAJ a la CSD.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud</small>	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>19 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

LISTA DE NNAJ VISITADOS
 NUEVO NNAJ VISITADO

Mostrar  registros

Buscar:

ACCIONES	ID	DOCUMENTO
<a href="#">+</a> <a href="#">EDITAR</a> <a href="#">VER</a> <a href="#">INACTIVAR</a>	93	29334

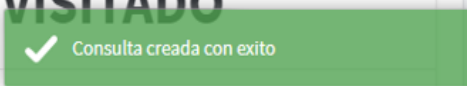
Para ingresar un nuevo NNAJ, dar clic al botón.

**NUEVO NNAJ VISITADO**

Para seleccionar dar clic, sobre el nombre del NNAJ y el botón

**GUARDAR**

**NNAJ VISITADO**



[VOLVER A CSD](#)
[EDITAR REGISTRO](#)
[IR A CREAR NUEVO REGISTRO](#)

Inmediatamente se registra el aparatado, se debe dar clic al botón “VOLVER A CSD”, el sistema despliega los subformularios del formato, estos cuentan con guía de diligenciamiento, es decir símbolos en los que se ilustra:

CONSULTA SOCIAL EN DOMICILIO

INDIVIDUALES
 


CSD

1. DATOS BÁSICOS ✖
 2. VIOLENCIA Y CONDICIÓN ESPECIAL ✖



3. SITUACIONES ESPECIALES ✖
 4. JUSTICIA RESTAURATIVA ✖
 5. RESIDENCIA ✖
 6. DINÁMICA FAMILIAR ✖






7. COMPOSICIÓN FAMILIAR ✖
 8. MOTIVOS DE VINCULACIÓN Y BIENVENIDA ✖
 9. ALIMENTACIÓN DE LA FAMILIA ✖

10. GENERACIÓN DE INGRESOS ✖
 11. REDES SOCIALES DE APOYO ✖
 12. CONCLUSIONES ✖

	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>20 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>



Para realizar el cambio del símbolo  (No Diligenciado) a  (Diligenciado), el usuario debe realizar registro de las preguntas obligatorios del formulario “Consulta Social en Domicilio Formato M-PSS-FT-153” este cambiara cuando surja el mensaje “REGISTRO CREADO CON ÉXITO”.

5. **DATOS BÁSICOS:** Para generar el  (Diligenciado), el usuario debe registrar obligatoriamente los datos básicos (De quién brinda la información – Debe ser mayor de edad).
6. **VIOLENCIA Y CONDICIÓN ESPECIAL:** Para generar el  (Diligenciado), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del subformulario.
7. **SITUACIONES ESPECIALES:** Para generar el  (Diligenciado), el usuario debe registrar obligatoriamente el ítem del subformulario.
8. **JUSTICIA RESTAURATIVA:** Para generar el  (Diligenciado), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del subformulario.
9. **RESIDENCIA:** Para generar el  (Diligenciado), el usuario debe registrar obligatoriamente los campos de residencia del lugar donde se realiza la Consulta Social en Domicilio, se deben registrar los datos de ubicación y condiciones de la vivienda.



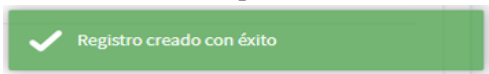
El sistema mantiene dos estructuras por lo cual se debe diligenciar las hasta condiciones ambientales y de salubridad. Dar clic en el botón  a partir de esta acción se despliegan las tablas de: Servicios públicos, espacios que disponen y comparten.

Tabla servicios públicos, dar clic en el botón para ingresar el registro. 

	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	21 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Para identificar que el servicio fue guardado, el sistema genera el siguiente mensaje.



En caso de que el usuario realice múltiples intentos de registrar el mismo valor el sistema genera el sistema genera el mensaje de alerta.

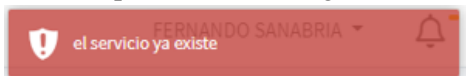
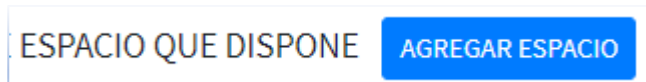


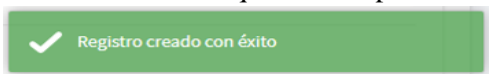
Tabla espacios que dispone, dar clic en el botón para ingresar el registro.

Para volver al subformulario residencia dar clic en el botón.

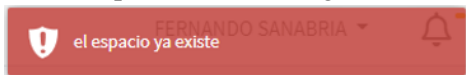
VOLVER A RESIDENCIA



Para identificar que el espacio fue guardado, el sistema genera el siguiente mensaje.



En caso de que el usuario realice múltiples intentos de registrar el mismo valor el sistema genera el sistema genera el mensaje de alerta.



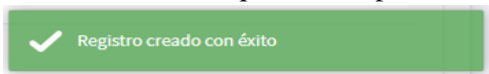
Para volver al subformulario residencia dar clic en el botón.

VOLVER A RESIDENCIA

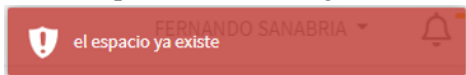
Espacios que comparte, dar clic en el botón para ingresar el registro.



Para identificar que el espacio fue guardado, el sistema genera el siguiente mensaje.





En caso de que el usuario realice múltiples intentos de registrar el mismo valor el sistema genera el sistema genera el mensaje de alerta.



Para volver al subformulario residencia dar clic en el botón.

VOLVER A RESIDENCIA

	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	22 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

1. **DINÁMICA FAMILIAR:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente las preguntas del apartado.


Se debe tener en cuenta que existe el apartado de anexar archivo adjunto correspondiente a Genograma, la extensión del archivo es JPG o PDF.

**6.1 GENOGRAMA**

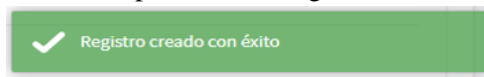
SELECCIONE ARCHIVO CON EXTENSIÓN JPG O PDF.


Al momento de guardar el sistema muestra indicador que valida el cargue del archivo adjunto correspondiente a genograma.

[genograma\\_2021\\_01\\_21\\_21\\_01\\_26.jpeg](#)

Se debe registrar las preguntas a partir de tipología de familiar, dar clic , cuando se guarda el registro se habilita el permiso de registrar las tablas de relaciones del progenitor y relación de la

progenitora.



LISTA DE RELACIONES DE LA PROGENITORA
 


Mostrar  registros


Buscar:

Acciones	ID	CONVIVIERON	TIEMPO DE CONVIVENCIA			#
			DIA	MES	AÑO	HIJOS(AS)


Para crear la relación del progenitor y progenitora se debe selecciona el botón




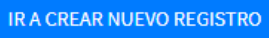
	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	23 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

2. **COMPOSICIÓN FAMILIAR:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente la tabla de composición familiar y diligenciar el campo de observaciones.

En relación con el integrante de la composición familiar, el sistema por defecto genera como primer integrante a la persona que respondió la CSD en el apartado de los datos básicos (De quién brinda la información – Debe ser mayor de edad).




Se deben editar los registros  y complementar la información desde las preguntas de referencia de “generación de Ingresos, Composición Familiar, salud y educación”.


Al editar los registros, dar clic al botón. 



En caso de requerirse agregar un nuevo integrante de la composición familiar que reside en la vivienda al momento de realizar la Consulta Social en Domicilio, dar clic 

### ✓ **Tabla composición familiar**

LISTA DE COMPONENTES FAMILIARES 				
Mostrar <input type="text" value="5"/> registros		Buscar: <input type="text"/>		
ACCIONES	ID	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	
   	421	MARÍA PILAR		
   	420	SERGIO	ALICIA	
   	419	CRISTIAN	CARLOS	

3. **MOTIVOS DE VINCULACIÓN Y BIENVENIDA:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente los ítems.
4. **ALIMENTACIÓN DE LA FAMILIA:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente los datos del aparatado.
5. **GENERACIÓN DE INGRESOS:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente los datos del aparatado.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud</small>	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>24 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

- REDES SOCIALES DE APOYO:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente los datos del aparatado.
- CONCLUSIONES:** Para generar el  (*Diligenciado*), el usuario debe registrar obligatoriamente el campo de conclusiones para los datos de quien respondió la consulta, recuerde que debe validar el parentesco de la persona que contesto la pregunta, esta información se debió modificar en la composición familiar.

Para el registro de profesional, el primer registro es obligatorio debe ser un profesional en trabajo social quien ejecuta la acción.

La inclusión de un segundo profesional es opcional.

### ✓ **Formulario Intervención**

Cuando se encuentre en el módulo acciones individuales y ha realizado la búsqueda del **NNAJ**.

**ACCIONES INDIVIDUALES**

Datos

Mostrar 10 registros

Buscar: prueba

ACCIONES	ID	DOCUMENTOS	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APODO	IDENTITARIO	UPI
SELECCIONAR	762	102297677	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA			UPI PERDOMO
SELECCIONAR	763	105976	PRUEBA	PRUEBITA	PRUEBA	PRUEBITA			UPI PERDOMO

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 563 registros)

Anterior 1 Siguiente


Dar clic en el botón seleccionar.

**SELECCIONAR**

Se despliega la ventana de componentes de derecho y formularios, en el módulo sicosocial, identificará el formato intervención.

Intervencion



	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	25 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

ACCIONES INDIVIDUALES

REGRESAR

NOMBRE: PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA

FECHA DE NACIMIENTO: 2009-01-15

DIRECCIÓN:

TIPO POBLACIÓN: EN RIESGO DE HABITABILIDAD DE CALLE

TIPO DE DOCUMENTO: T.I.

EDAD: 12 años

TELÉFONO:

DOCUMENTO: 102297677

SEXO NACIMIENTO: HOMBRE

NOMBRE IDENTITARIO:

Sicosocial

Salud

Socio Legal

Espiritualidad

Educacion

Emprender

Transversales

Valoración Sicosocial

Consulta Social en Domicilio

Intervencion

Reporte de Evasión

Salidas y permisos con acompañamiento y/o representante legal


Retorno de salidas y permisos con acudiente y/o representante legal

FERNANDO SANABRIA

INTERVENCIÓN

INDIVIDUALES

VOLVER A INTERVENCIÓN



PRUEBA PRUEBA  
PRUEBA PRUEBA

T.I. : 102297677

TIPO DE POBLACIÓN

EN RIESGO DE HABITABILIDAD  
DE CALLE

DATOS

NUEVA INTERVENCIÓN

Mostrar 10 registros


Buscar:

ACCIONES	Id	TIPO DE ATENCIÓN	FECHA	UPI	NOMBRE DEL RESPONSABLE	NOMBRE DEL SEGUNDO RESPONSABLE
Ningún dato disponible en esta tabla =(						

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

Anterior

Siguiente

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud</small>	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>26 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

Cuando ingrese al formulario podrá realizar el registro pertinente el sistema se encuentra condicionado para el tipo de atención, intervenciones psicología solo aplica para el rol de psicólogo, intervención trabajo social solo aplica para el rol de trabajador social, esto se encuentra administrado por la administración del Sistema.

## INTERVENCIÓN

INDIVIDUALES
VOLVER A INTERVENCIÓN
GUARDAR



**PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA**  
T.I. : 102297677

**TIPO DE POBLACIÓN**  
EN RIESGO DE HABITABILIDAD DE CALLE

**EDAD** 12 Años

**DATOS BÁSICOS**

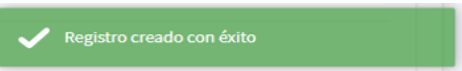
<b>Primer Nombre</b>	<b>Segundo Nombre</b>	<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>
PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA

<b>Nombre Identitario</b>	<b>Tipo de Documento</b>	<b>No. De Documento</b>
	T.I.	102297677

<b>"UPI/ÁREA/CONTEXTO"</b>	<b>Fecha Diligenciamiento</b>	<b>Tipo de Atención</b>
Seleccione	dd/mm/aaaa	Seleccione


Debe tener en cuenta los lineamientos y obligatoriedad del formato INTERVENCIÓN M.-PSS-FT-154 con su respectivo instructivo de diligenciamiento.

Una vez registrada la intervención se genera el mensaje de alerta.



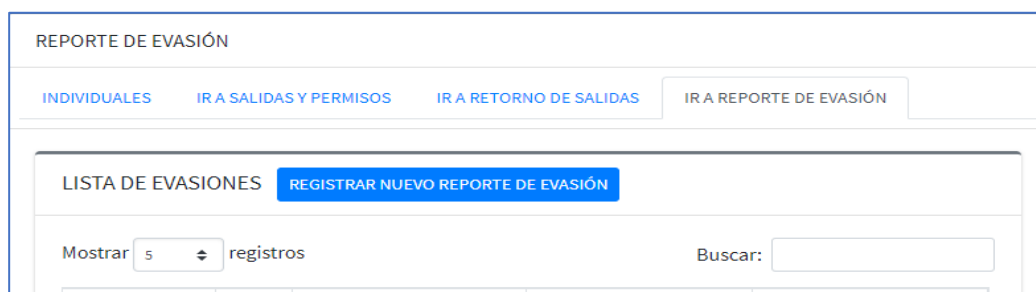
Para visualizar el historial de las intervenciones registradas, dar clic en el botón **NUEVA INTERVENCIÓN**, allí podrá visualizar el historial los registros realizados.

DATOS <span>NUEVA INTERVENCIÓN</span>						
Mostrar 10 registros			Buscar:			
ACCIONES	Id	TIPO DE ATENCIÓN	FECHA	UPI	NOMBRE DEL RESPONSABLE	NOMBRE DEL SEGUNDO RESPONSABLE
<span>SELECCIONAR</span>	1	INTERVENCIÓN TRABAJO SOCIAL FAMILIAR	2021-01-22	TERRITORIO 1	YENNY ADREA CORZO CÁCERES	
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros						
Anterior		1	Siguiente			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud</small>	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>27 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

## ✓ Reporte Evasión

El ingreso al formulario se debe realizar mediante la siguiente ruta: Acciones / individuales / consultar al NNAJ / Seleccionar / Reporte de evasión.




Para generar un nuevo registro debe dar clic en el botón


**REGISTRAR NUEVO REPORTE DE EVASIÓN**

Al ingresar al formulario podrá visualizar el presente formulario.

El usuario debe realizar registro de información que detalle el evento donde se presentó la evasión, debe registrar los campos obligatorios, para guardar el formulario es obligatorio el cargue del archivo adjunto.



Para cargar el documento se debe seleccionar un archivo de extensión JPG o PDF, si no realice e cargue del mismo no puede culminar el registro, una vez cargue el formulario, este se visualizará en la parte inferior de la página, al dar clic en el link color azul, podrá visualizar en documento cargado.

	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	28 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

SELECCIONE ARCHIVO CON EXTENSIÓN JPG O PDF.

[documento\\_2021\\_01\\_22\\_20\\_01\\_03.jpeg](#)

Una vez guardada el formulario retorno, encontrara los siguientes botones:

**VOLVER A EVASIONES**: El cual le permitirá volver y consultar el historial de los reportes de evasión registrados.

**EDITAR REGISTRO**: Permitirá modificar algún dato registrado.

**IR A CREAR NUEVO REGISTRO**: permite crear un nuevo reporte de evasión.

En caso de volver a evasiones podrá visualizar el registro de las acciones realizadas.

**REPORTE DE EVASIÓN**

[INDIVIDUALES](#)
[IR A SALIDAS Y PERMISOS](#)
[IR A RETORNO DE SALIDAS](#)
[IR A REPORTE DE EVASIÓN](#)

**LISTA DE EVASIONES**

Mostrar  registros
 Buscar:

ACCIONES	ID	FECHA DE EVASION	HORA DE EVASIÓN
<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="VER"/> <input type="button" value="INACTIVAR"/>	1	2021-01-12	20:59:00


**LUGAR DE EVASIÓN** CRA 1

**UPI** UPI LA 27

**ESTADO** 



Botón “+” permite ampliar el campo visual de los registros.

	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	29 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

### ✓ Salidas y permisos con acudiente y/o representante legal

Cuando se encuentre en el módulo acciones individuales y ha realizado la búsqueda del **NNAJ**.

ACCIONES INDIVIDUALES									
Datos									
Mostrar 10 registros		Buscar: prueba							
ACCIONES	ID	DOCUMENTOS	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APODO	IDENTITARIO	UPI
SELECCIONAR	762	102297677	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA			UPI PERDOMO
SELECCIONAR	763	105976	PRUEBA	PRUEBITA	PRUEBA	PRUEBITA			UPI PERDOMO
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 563 registros)									
		Anterior 1 Siguiente							


Dar clic en el botón seleccionar. **SELECCIONAR**

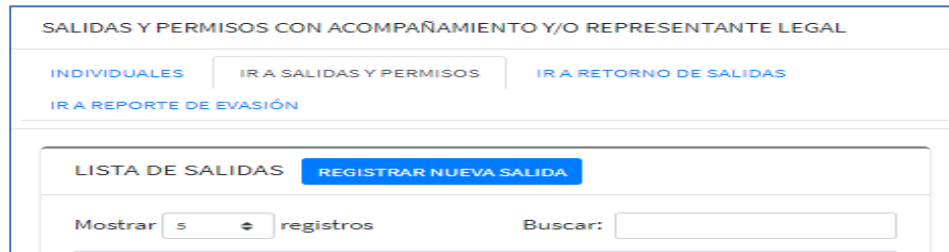
Se despliega la ventana de Componentes de derecho y formularios, en el módulo sicosocial, identificará el formato salidas y permisos con acudiente y/o representante legal.

ACCIONES INDIVIDUALES		REGRESAR
NOMBRE: PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA FECHA DE NACIMIENTO: 2009-01-15 DIRECCIÓN: TIPO POBLACIÓN: EN RIESGO DE HABITABILIDAD DE CALLE		TIPO DE DOCUMENTO: T.I. EDAD: 12 años TELÉFONO:
		DOCUMENTO: 102297677 SEXO NACIMIENTO: HOMBRE NOMBRE IDENTITARIO:
Sicosocial ▾ Valoración Sicosocial Consulta Social en Domicilio Intervencion Reporte de Evasión Salidas y permisos con acompañamiento y/o representante legal Retorno de salidas y permisos con acudiente y/o representante legal		Salud ▾ Socio Legal ▾ Espiritualidad ▾ Educacion ▾ Emprender ▾ Transversales ▾

Para realizar la creación del formato, dar clic sobre el nombre salidas y permisos con acudiente y/o representante legal. **Salidas y permisos con acompañamiento y/o representante legal**

Posterior al ingreso al apartado encontrará la siguiente ventana:

	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	30 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



En esta ventana, podrá encontrar el formulario, para ingresar la salida y permiso, debe dar clic en el botón

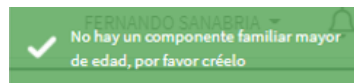
**REGISTRAR NUEVA SALIDA**

Cuando ingrese al formulario entrará al siguiente formato.



Condicional, el formato solo aplica para niños, niñas y/o adolescentes, solo se podrá diligenciar si se ha agregado composición familiar al NNA en el formulario Ficha de Ingreso.


Por lo cual se generará la siguiente alerta



y el sistema redirecciona al

usuario a la composición familiar.

Cuando se cuentan los datos de composición familiar, podrá iniciar el diligenciamiento de información,

	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>31 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

SALIDAS Y PERMISOS CON ACOMPAÑAMIENTO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

INDIVIDUALES
IR A SALIDAS Y PERMISOS
IR A RETORNO DE SALIDAS
IR A REPORTE DE EVASIÓN

## SALIDAS Y PERMISOS CON ACOMPAÑAMIENTO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

VOLVER A SALIDAS
GUARDAR

INFORMACIÓN BÁSICA DEL NNA

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
PRUEBA	PRUEBITA	PRUEBA	PRUEBITA

Nombre Identitario	Tipo de Documento	No. De Documento
	T.I.	105976

-

UPI
UPI...

Fecha de salida
dd/mm/aaaa

Hora de salida
--:-- ----

Objetivo de la salida:
Seleccione...


INFORMACIÓN BÁSICA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Los datos básicos serán traídos de los registros previos al sistema, el usuario deberá registrar desde antecedentes institucionales y objetivos de la salida.

Los datos del representante legal, serán trasladados, de acuerdo, al registro en composición familiar de ficha de ingreso.

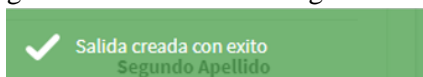
En el apartado “Persona autorizada por el representante legal que recoja al NNA”, no es campo obligatorio todo, de acuerdo con los instructivos vigentes. En caso de diligenciarse se debe registrar autorización.

En caso de no realizar el registro de las preguntas obligatorias, el sistema generará los siguientes mensajes.

	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	32 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



Después de diligenciar los campos obligatorios reportados en los mensajes de alertas, dar clic en el botón guardar. Posterior al guardado de información surgirá el mensaje de creado con éxito.



Si desea volver al formulario y validar el historial de los registros realizados, dar clic al botón.

**VOLVER A SALIDAS**

#### ✓ Retorno de salidas y permisos con acudiente y/o representante legal

El registro del formulario retorno de salidas y permisos con acudiente y/o representante legal, se encuentra condicionado a que existe el precedente de registro de una salida y permiso con acudiente y/o representante legal.

El ingreso al formulario se debe realizar mediante la siguiente ruta: Acciones / individuales / consultar al NNAJ / Seleccionar / Retorno de salidas y permisos con acudiente y/o representante legal.

RETORNO DE SALIDAS Y PERMISOS CON ACUDIENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL

INDIVIDUALES
IR A SALIDAS Y PERMISOS
IR A RETORNO DE SALIDAS
IR A REPORTE DE EVASIÓN


LISTA DE RETORNOS
REGISTRAR RETORNO

Mostrar 5 registros
Buscar:

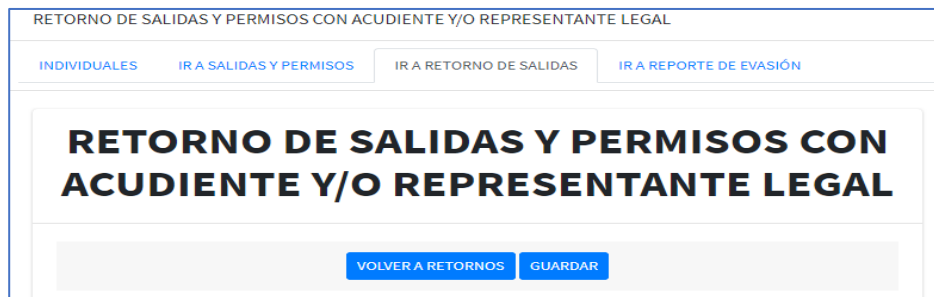
Para generar un nuevo registro debe dar clic en el botón

**REGISTRAR RETORNO**

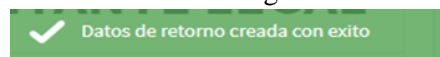


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud</small>	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>33 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

Cuando ingrese al formulario podrá visualizar el formato y realizar el registro donde se identifiquen las condiciones en las que se genera el retorno de un/una NNA, posterior a una salida del Instituto.



Cuando realice el registro de información, el sistema validara el registro con el siguiente mensaje.



Volver a retorno, lo podrá realizar dando clic al botón, **VOLVER A RETORNOS** así podrá visualizar el histórico de los retornos registrados.


### ✓ **Formulario Cuestionario DAST (TEST – DAST -10)**

El ingreso al formulario se debe realizar mediante la siguiente ruta: Acciones / individuales / consultar al NNAJ / Seleccionar /Cuestionario DAST (TEST DAST-10) /Consultar o Crear CUESTIONARIO DAST:

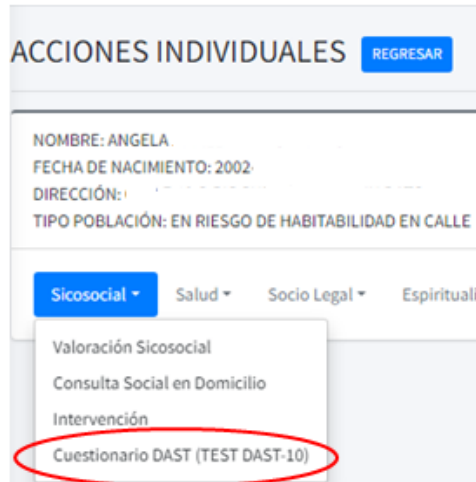
ACCIONES INDIVIDUALES										
Datos										
Mostrar 10 registros										Busca <input type="text"/>
ACCIONES %	TIPO DOCUMENTO %	DOCUMENTOS %	PRIMER NOMBRE %	SEGUNDO NOMBRE %	PRIMER APELLIDO %	SEGUNDO APELLIDO %	SEXO %	FECHA DE NACIMIENTO %	IDENTITARIO %	UPI/SERVICIO %
<b>SELECCIONAR</b>	NIP O NUIP	1073669005	Daniela	Miguel Ángel	De Jesús	Oliver	MUJER	1998-08-14 00:00:00	Antonia	TERRITORIO 1
<b>SELECCIONAR</b>	T.I.	1206214750	MIGUEL	ALONSO	PUERTA	CABANILLA	HOMBRE	2011-11-12 00:00:00	Enrique	UPI SAN FRANCISCO INTERNADO
<b>SELECCIONAR</b>	C.C.	1024572783	ESMERALDA	YANETH	ZABALA	GODOY	MUJER	1996-07-13 00:00:00		UPI PERDOMO ESTIMULO DE CORRESPONSABILIDAD

En buscar se digita el numero de identificacion del NNAJ a seleccionar y posteriormente se da clic en

**SELECCIONAR**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud</small>	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>34 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

Posteriormente escogemos el formulario que necesitamos, en este caso Sicosocial, formulario Cuestionario DAST:



ACCIONES INDIVIDUALES [REGRESAR](#)

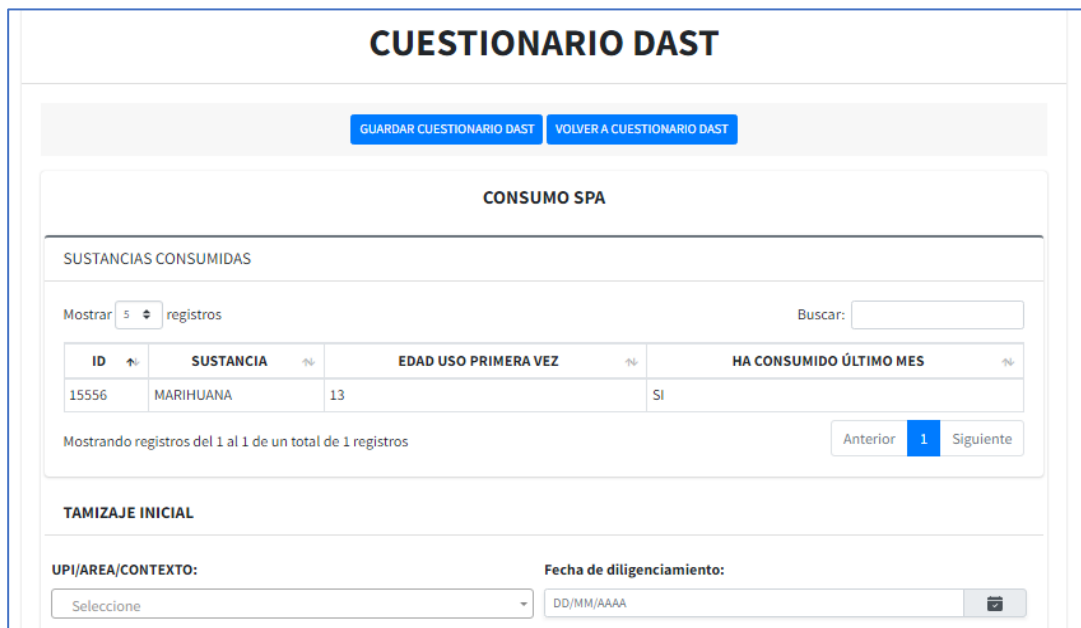
NOMBRE: ANGELA  
 FECHA DE NACIMIENTO: 2002  
 DIRECCIÓN:  
 TIPO POBLACIÓN: EN RIESGO DE HABITABILIDAD EN CALLE

Sicosocial ▾ Salud ▾ Socio Legal ▾ Espirituali

- Valoración Sicosocial
- Consulta Social en Domicilio
- Intervención
- Cuestionario DAST (TEST DAST-10)**

Se presenta las opciones de Lista Cuestionario DAST / Crear Cuestionario DAST- Se deben diligenciar tres secciones (Consumo Spa – Cuestionario - Resultados).

**\*\*CONSUMA SPA** – Dicha información es precargada del Sistema la cual se exporta del formulario de Ficha de Ingreso



## CUESTIONARIO DAST

[GUARDAR CUESTIONARIO DAST](#)
[VOLVER A CUESTIONARIO DAST](#)

### CONSUMO SPA

SUSTANCIAS CONSUMIDAS


Mostrar 5 registros Buscar:

ID	SUSTANCIA	EDAD USO PRIMERA VEZ	HA CONSUMIDO ÚLTIMO MES
15556	MARIHUANA	13	SI

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

### TAMIZAJE INICIAL

UPI/AREA/CONTEXTO:  Fecha de diligenciamiento:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b>  <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b>  –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>35 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

**\*\*Cuestionario:** El profesional diligenciará 12 preguntas (Últimos Doce Meses), donde seleccionará la respuesta SI o NO y al final al dar clic en el botón **Ver resultado** dará un puntaje:

**CUESTIONARIO**

**ESTAS PREGUNTAS ESTÁN REFERIDAS A LOS ÚLTIMOS DOCE MESES**

¿Alguna vez ha utilizado drogas o medicamentos por razones que no sean médicas?

¿Ha abusado de más de una droga o medicamento a la vez?

¿Es usted capaz de dejar de utilizar drogas cuando así lo desea?

¿Ha tenido "pérdidas de conocimiento", "lagunas mentales", desmayos, "ausencias" o "flashbacks" como resultado del uso de drogas?

¿Alguna vez se siente mal o culpable por utilizar o abusar de las drogas?

¿Alguna vez su pareja, padres, amigos o profesores se han quejado de su uso de drogas?

¿Alguna vez el uso o el abuso de drogas le ha creado problemas con su familia, pareja, amigos o profesores?

¿Se ha implicado en actividades ilegales con el fin de obtener drogas?

¿Alguna vez ha experimentado síntomas de abstinencia (sentirse enfermo) cuando dejó de usar drogas?

¿Ha tenido problemas médicos como resultado de su uso de drogas (pérdida de la memoria, hepatitis, convulsiones, hemorragias, etc.)?


**RESULTADOS (INTERPRETACIÓN)**

Se otorga un puntaje de 1(uno) cuando la respuesta es SI (excepto por la pregunta 3, en la que se le da un puntaje de 1 a la respuesta "NO") y un puntaje de 0 (cero) cuando la respuesta es "NO".

**PUNTAJE :5**

Puntaje	Grado de problema (por consumo de drogas)	Acción
3 a 5	Nivel moderado	INDAGAR MÁS DE CONSUMO

**Ver resultado**

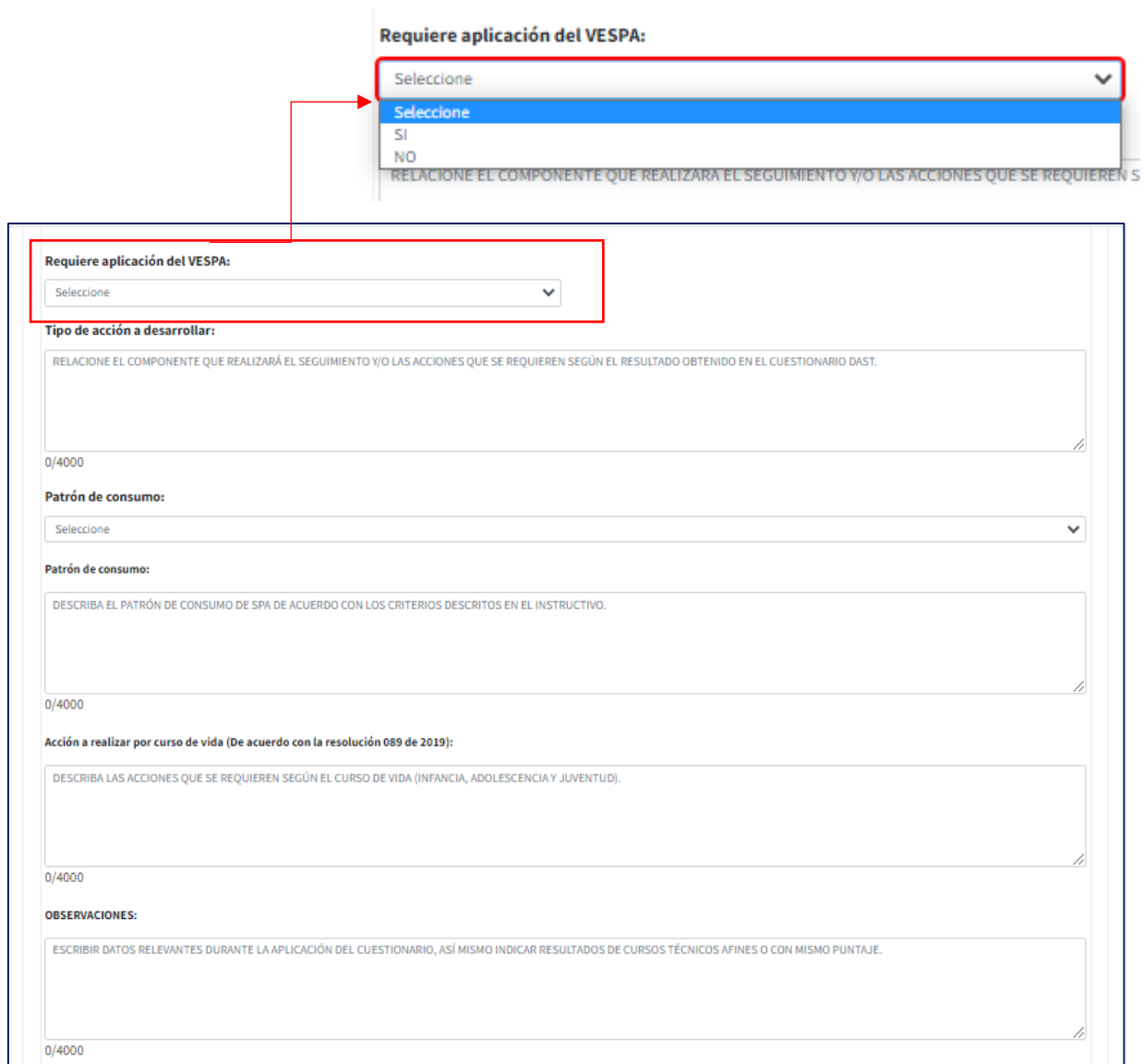
	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	36 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

NOTA: Tener en cuenta la nota relacionada en el cuadro Amarillo. Ver imagen:

Se otorga un puntaje de 1(uno) cuando la respuesta es SI (excepto por la pregunta 3, en la que se le da un puntaje de 1 a la respuesta "NO") y un puntaje de 0 (cero) cuando la respuesta es "NO".

Posteriormente debe diligenciar la otra parte del Cuestionario, entre ello:

**CUESTIONARIO – Sección a diligenciar.**



**Requiere aplicación del VESPA:**

Seleccione

SI

NO

RELACIONE EL COMPONENTE QUE REALIZARÁ EL SEGUIMIENTO Y/O LAS ACCIONES QUE SE REQUIEREN SEGÚN EL RESULTADO OBTENIDO EN EL CUESTIONARIO DAST.

0/4000

**Patrón de consumo:**

Seleccione

**Patrón de consumo:**

DESCRIBA EL PATRÓN DE CONSUMO DE SPA DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DESCRITOS EN EL INSTRUCTIVO.

0/4000

**Acción a realizar por curso de vida (De acuerdo con la resolución 089 de 2019):**


DESCRIBA LAS ACCIONES QUE SE REQUIEREN SEGÚN EL CURSO DE VIDA (INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD).

0/4000

**OBSERVACIONES:**

ESCRIBIR DATOS RELEVANTES DURANTE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO, ASÍ MISMO INDICAR RESULTADOS DE CURSOS TÉCNICOS AFINES O CON MISMO PUNTAJE.

0/4000

	GESTION TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	PÁGINA	37 de 39
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

**\*\*Requiere aplicación del VESPA:** Cada profesional determina si el NNAJ requiere o NO creación del VESPA, para ello deben diligenciar las preguntas determinadas en campo abierto.

<b>Requiere aplicación del VESPA:</b> <div>SI</div>	<b>Se aplicó vespa:</b> <div>Seleccione</div>
<b>Fecha de aplicación del VESPA:</b> <div>DD/MM/AAAA</div>	

**\*\* Requiere aplicación del VESPA:** Opción SI, Fecha de aplicación del VESPA y Se aplicó VESPA (esta información es de acuerdo con el registro que se realizó en la secretaria de Salud por parte de los profesionales Sicosociales).

<b>Requiere aplicación del VESPA:</b> <div>SI</div>	<b>Se aplicó vespa:</b> <div>SI</div>
<b>Fecha de aplicación del VESPA:</b> <div>DD/MM/AAAA</div>	


Debe diligenciar la fecha en que se aplicó el VESPA

<b>Patrón de consumo:</b> <div>Seleccione</div>	<b>Patrón de consumo:</b> <div> <div>Seleccione</div> <div> <div>SELECCIONE</div> <div>LEVE</div> <div>MODERADO</div> <div>GRAVE</div> </div> </div>
<b>Patrón de consumo:</b> <div>DESCRIBA EL PATRÓN DE CONSUMO DE SPA DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DESCRITOS EN EL INSTRUCTIVO.</div> <div>0/4000</div>	

Describe por qué el patrón de consumo de SPA de acuerdo con los criterios descritos en el instructivo

## RESULTADOS – Sección a diligenciar.

1. Seguimientos se deben realizar cada Tres (3) meses o lo que se acuerde en el Área.
2. Para proceder a generar una nueva atención, se debe realizar el cierre de la anterior.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud</p>	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b>  <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>38 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

## PARTE FINAL - Formulario

Diligenciamiento del Cuestionario DAST-10 en:

Seleccione

Seleccione

FÍSICO

VIRTUAL

El usuario selecciona una de las 2 opciones, si marca Físico debe entregar el soporte a la Auxiliar Administrativa encargado del archivo para que la adjunte en la Historia Social del NNAJ.

Funcionario/Contratista que realiza el seguimiento:

51870 - SONIA ADMINISTRADOR-SIMI

Funcionario/Contratista que realiza el seguimiento: El sistema trae la información de manera automática de acuerdo con el usuario de ingreso al sistema.

FECHA Y HORA DE REGISTRO	FECHA Y HORA DE ACTUALIZACIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>
USUARIO QUE REGISTRÓ	USUARIO QUE ACTUALIZÓ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Automáticamente al guardar el sistema coloca la fecha y hora del sistema

\*\*Al dar clic en el botón **GUARDAR CUESTIONARIO DAST** se recuerda a los usuarios que el sistema arroja el numero ID en la parte superior de la pantalla, el cual deben escribir en el formato de Control De Atenciones Acciones Y\_O Seguimientos (Código M-PSS-FT-078).

Después de guardar el cuestionario dar clic al botón **VOLVER A CUESTIONARIO DAST** retornando al mismo NNAJ, donde se puede crear otro cuestionario DAST.

LISTA DE CUESTIONARIO DAST **CREAR CUESTIONARIO DAST**

Mostrar 5 registros Buscar:

ACCIONES	ID	FECHA	UPI/DEPENDENCIA	RESULTADO(INTERPRETACIÓN)	Funcionario/Contratista	ESTADO
Ningún dato disponible en esta tabla =()						

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


Anterior Siguiente

Si se desea buscar otro NNAJ por favor dar clic sobre **INDIVIDUALES**.

CUESTIONARIO DAST

**INDIVIDUALES** CUESTIONARIO DAST

LISTA DE CUESTIONARIO DAST **CREAR CUESTIONARIO DAST**

	<b>GESTION TICS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>E-GTIC-MA-006</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0</b> <b>PARTE 3, MODULO ACCIONES – INDIVIDUALES</b> –Sicosocial –	<b>PÁGINA</b>	<b>39 de 39</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>12/12/2023</b>

## 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 y facilidad según desarrollos de nuevos formularios	12/12/2023	SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES

## 7 REVISIÓN Y APROBACIÓN

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