 <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 TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	PÁGINA	1 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



MANUAL DE USUARIO(A)
SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL
SIMI 2.0
PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES
Talleres y/o Acciones Formativas



	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	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.	MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	7
5.1.1.	Modulo Acciones	7
5.1.1.1.	Acciones Grupales	8
5.1.1.1.1.	Formulario Talleres y/o Acciones Formativas. Ruta: Acciones/ Grupales/ Talleres y/o Acciones Formativas	11
6.	CONTROL DE CAMBIOS	16
7.	REVISIÓN Y APROBACIÓN	16

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	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 TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	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.

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 TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	PÁGINA	5 de 16
		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.

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


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 TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	PÁGINA	6 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

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.

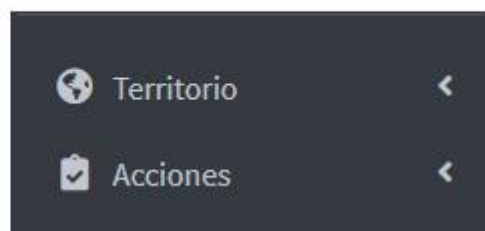
.PDF (En inglés portable document format) es un tipo de archivo especial creado a partir de otro archivo

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	PÁGINA	7 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

5. OPERACIÓN DEL SISTEMA

5.1. MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL

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



5.1.1. Modulo Acciones




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

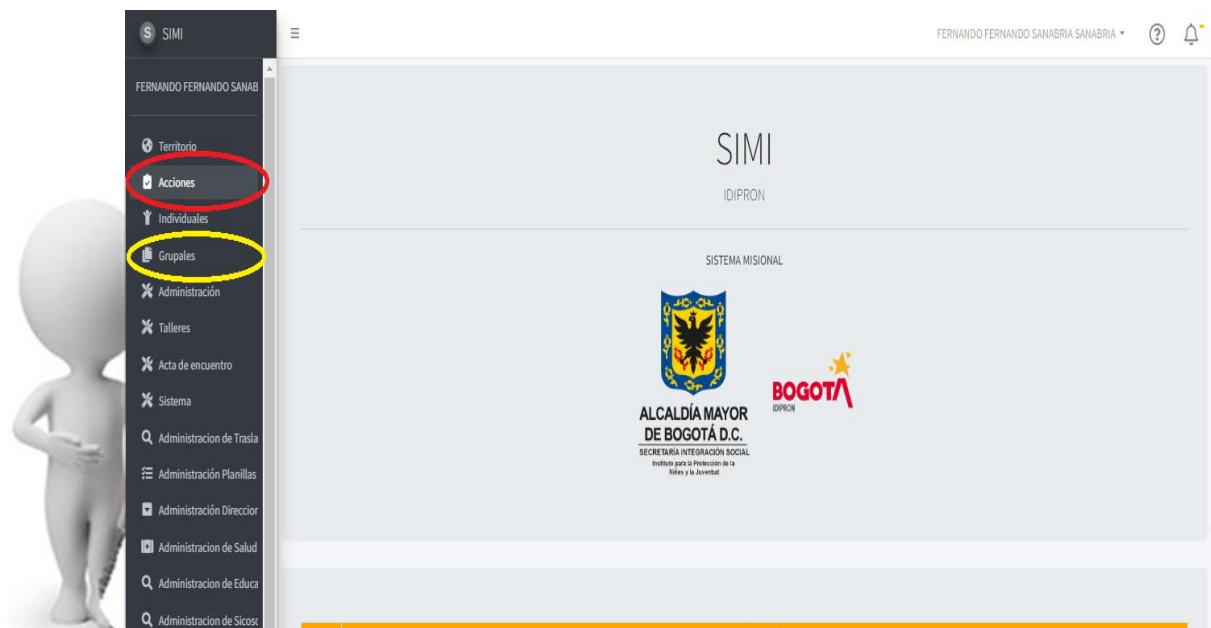
Para el módulo acciones se cuenta con dos opciones de registro acciones individuales y grupales.



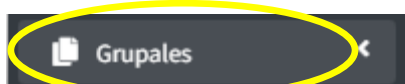
Son formularios que se realizan con múltiples NNAJ, es decir, no se realizan de manera individual, si no colectivo. Se incluyen formularios transversales que se utilizan por todos los funcionarios y/o contratistas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	PÁGINA	8 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

5.1.1.1. Acciones Grupales




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

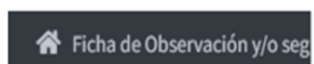


A través de este formulario se realiza el registro de talleres educativos, grupos focales o actividades lúdica pedagógicas que se realicen con los NNAJ, esta acción se realiza de manera grupal el usuario puede ingresar el registro de múltiples beneficiarios. El registro se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos por áreas de derechos. Se registra la información de **Tema** y Nombre del taller, Introducción, Objetivo, Metodología, Evaluación, entre otra información. Adicionalmente se registra y adjunta el listado de los participantes al taller educativos y/o acciones formativas.



✓ Talleres Educativos y Acciones

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	PÁGINA	9 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



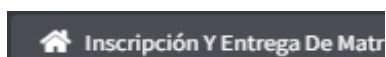
A través de este formulario se realiza el registro de información de las observaciones y seguimientos que se realizan al NNAJ; esta acción es una acción transversal por lo cual cualquier usuario que tenga acceso al sistema y permisos necesarios podrá realizar la acción




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

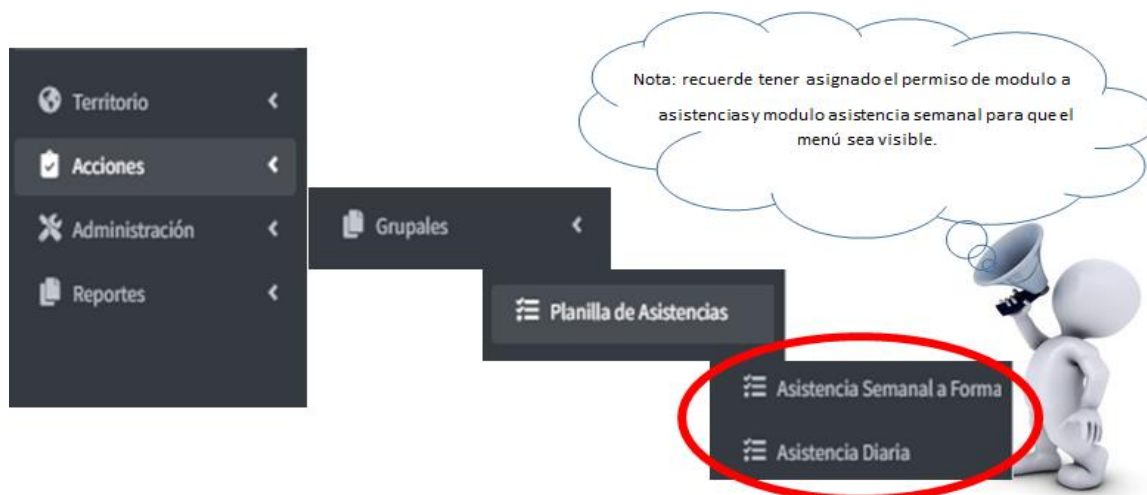
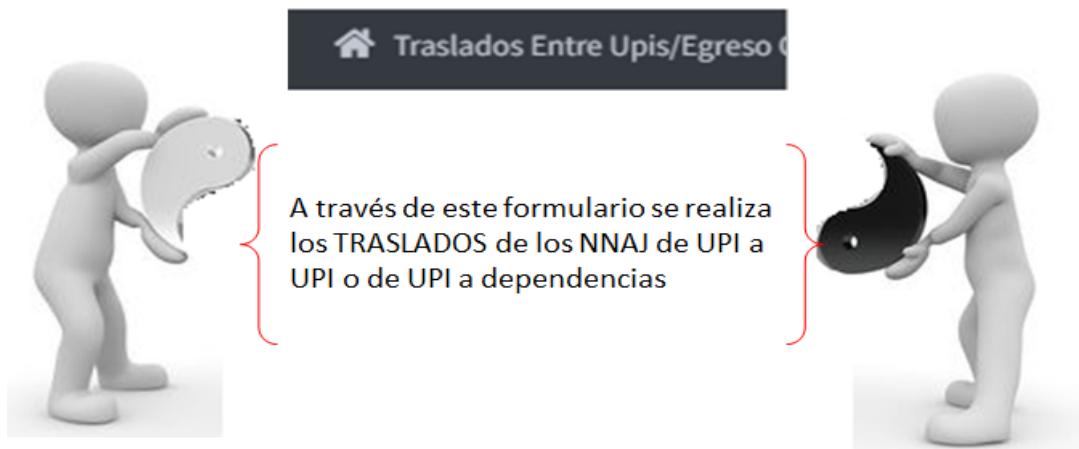



Registro De Permisos De Adolescentes



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

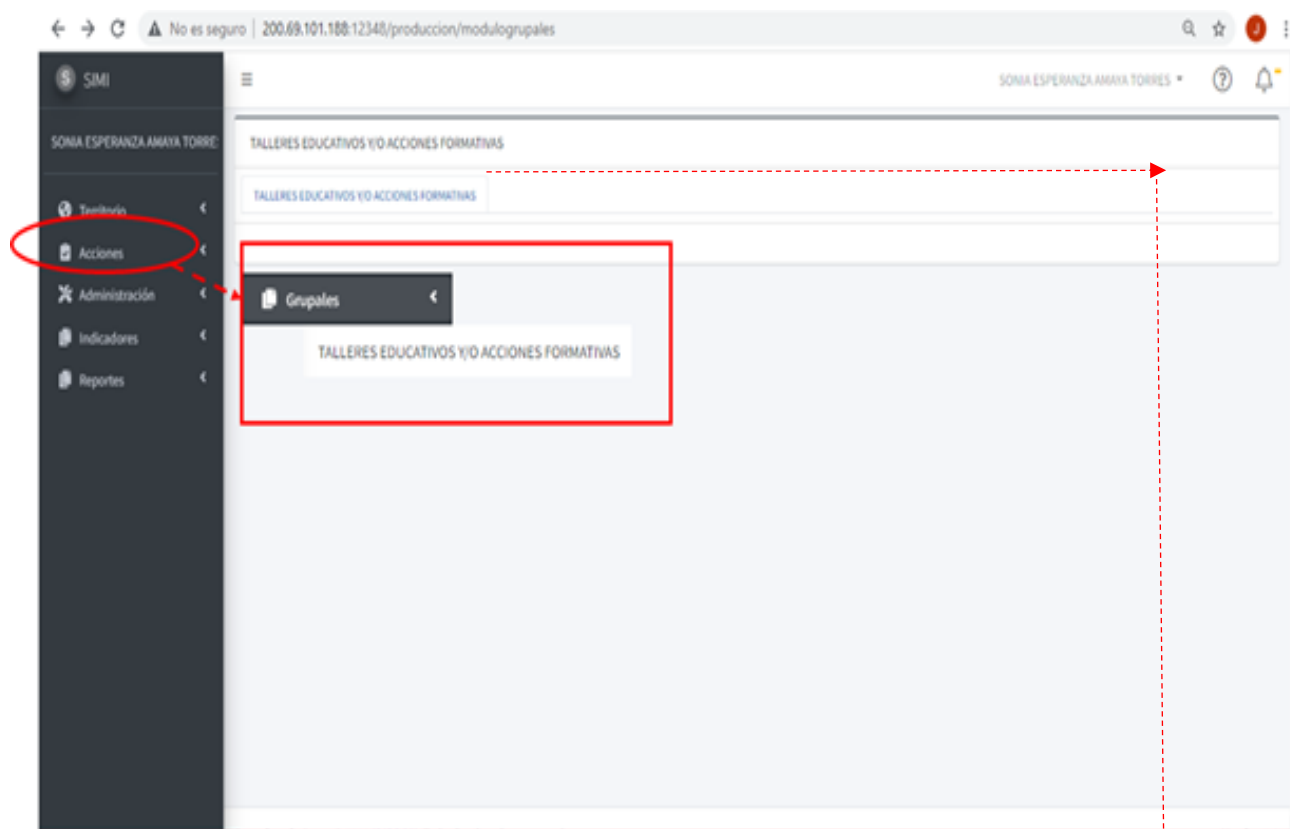
	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	PÁGINA	10 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



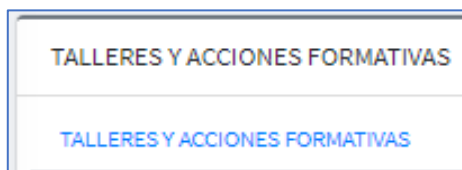
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	PÁGINA	11 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023


5.1.1.1.1. Formulario Talleres y/o Acciones Formativas. Ruta: Acciones/ Grupales/ Talleres y/o Acciones Formativas

Para ingresar al formulario talleres y/o acciones formativas el usuario debe ingresar al módulo “Grupales”, dar clic al formato talleres y/o acciones formativas.

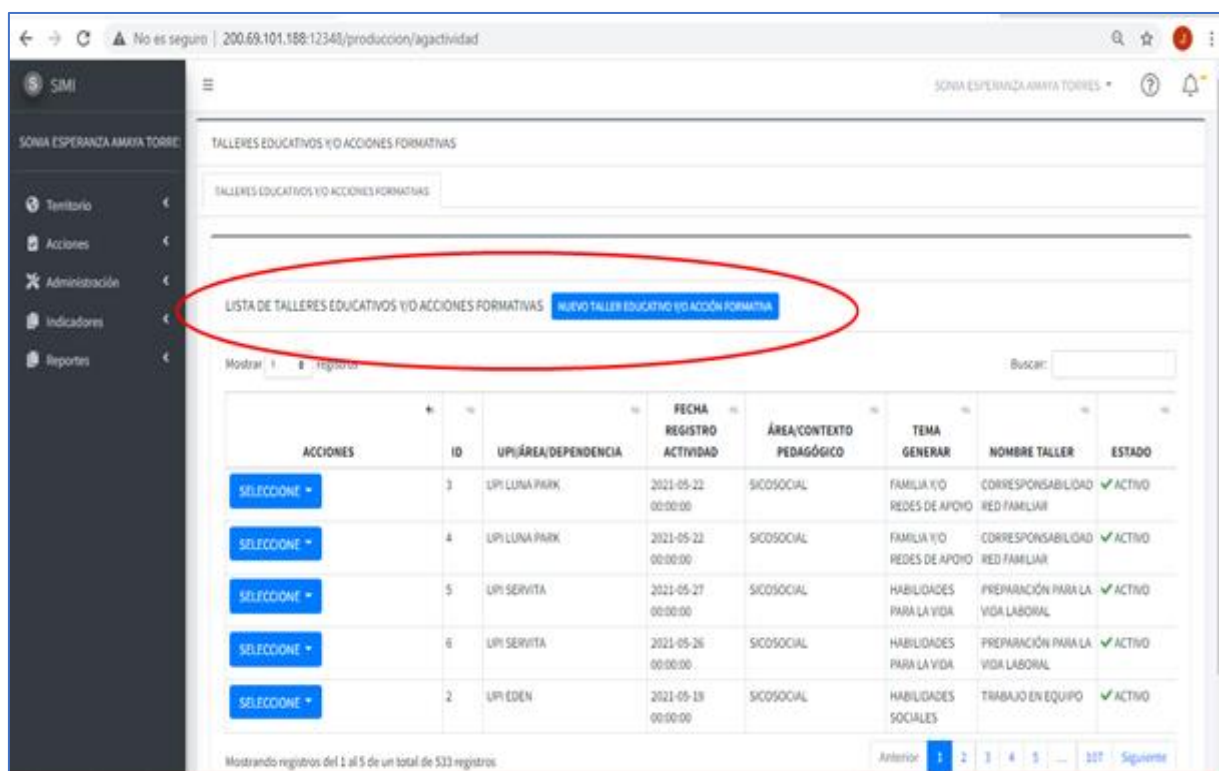


Cuando de clic al nombre talleres y acciones formativas, se desplegará la anterior pantalla en el cual tendrá que dar clic sobre el título talleres y acciones formativas de color azul.



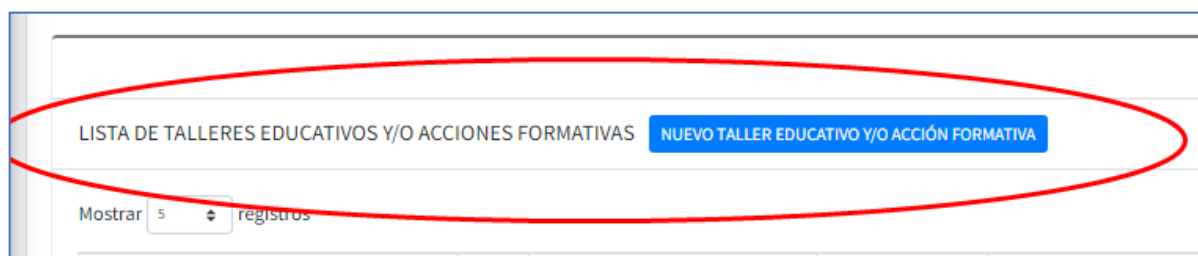
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	PÁGINA	12 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Cuando haya dado clic tendrá la opción de ver el histórico de las acciones registradas en el Sistema de Información Misional, en caso de no existir registro previo o la necesidad de generar uno nuevo, deberá dar Clic en el botón “Nuevo Taller y Acción Formativa”. Dando clic a este botón podrá realizar un nuevo registro.



Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 533 registros


ACCIONES	ID	UPI/ÁREA/DEPENDENCIA	FECHA REGISTRO ACTIVIDAD	ÁREA/CONTEXTO PEDAGÓGICO	TEMA GENERAL	NOMBRE TALLER	ESTADO
SELECCIONE +	3	LPI LUNA PARK	2021-05-22 00:00:00	SICOSOCIAL	FAMILIA Y/O REDES DE APOYO	CORRESPONSABILIDAD RED FAMILIAR	✓ ACTIVO
SELECCIONE +	4	LPI LUNA PARK	2021-05-22 00:00:00	SICOSOCIAL	FAMILIA Y/O REDES DE APOYO	CORRESPONSABILIDAD RED FAMILIAR	✓ ACTIVO
SELECCIONE +	5	LPI SERVITA	2021-05-27 00:00:00	SICOSOCIAL	HABILIDADES PARA LA VIDA	PREPARACIÓN PARA LA VIDA LABORAL	✓ ACTIVO
SELECCIONE +	6	LPI SERVITA	2021-05-26 00:00:00	SICOSOCIAL	HABILIDADES PARA LA VIDA	PREPARACIÓN PARA LA VIDA LABORAL	✓ ACTIVO
SELECCIONE +	2	LPI EDEN	2021-05-19 00:00:00	SICOSOCIAL	HABILIDADES SOCIALES	TRABAJO EN EQUIPO	✓ ACTIVO



Mostrar 5 registros

Al dar clic al botón se desplegó el formulario el cual se compone de 4 subformulario, una vez diligenciados se podrá guardar el formulario con éxito.

- El formulario grupal de talleres y/o acción formativa, permitirá el diligenciamiento de acuerdo a los permisos existentes.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	PÁGINA	13 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

- Deberá diligenciar los apartados, taller educativo, responsables y/o acompañantes de la actividad, participantes **NNAJ** y recursos para que se guarde la información. Si no realiza ese diligenciamiento no le permitirá registrar otros talleres hasta finalizar la acción, se debe anexar el archivo adjunto los talleres educativos y/o acciones formativas de acuerdo con los tiempos establecidos.
- Para AGREGAR los participantes al taller, traslados, Registro permiso adolescente y otros formularios en el sistema primero se debe traer por INTERFAZ los NNAJ activos al SIMI Producción.
- Los Parámetros de responsables UPI, Coordinadores y Auxiliares Administrativos de Internado y Externado a seleccionar como Área/Contexto: Transversales (TR). Ver pantallazo

TALLERES EDUCATIVOS Y/O ACCIONES FORMATIVAS

GUARDAR TALLER

FECHA REGISTRO ACTIVIDAD

ÁREA / CONTEXTO PEDAGÓGICO

UPI/DEPENDENCIA DE ORIGEN

TEMA GENERAL ?

NOMBRE TALLER ?

SUBTEMAS ?

UPI/DEPENDENCIA/ESPACIOS EXTERNOS DONDE SE REALIZA LA ACTIVIDAD Y/O TALLER

LUGARES/ESPACIOS EXTERNOS

ESPACIO/LUGAR DONDE SE LLEVÓ A CABO EL TALLER/ACTIVIDAD

DIRIGIDO A:

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN


0/6000

0/6000

Una vez diligenciado el apartado conceptual - metodológico, debe dar clic al botón guardar, ya guardado se desplegará la opción de ingresar responsables y acompañantes de la actividad.

Para el registro de la información debe dar clic en el botón “agregar responsables y acompañantes”, allí podrá registrar máximo tres registros de la siguiente manera:

- * El sistema solo acepta un (1) responsable de la actividad.
- * Máximo dos (2) acompañantes de la actividad. (No obligatorio)

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	PÁGINA	14 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Si se sobrepasa de este número el sistema no permitirá realizar registros adicionales, en caso de eliminar alguno debe dar “volver a actividades”, allí evidenciará los registros, deberá dar clic al botón eliminar si desea quitar a un responsable y/o acompañante.

FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD/TALLER:

LISTA DE RESPONSABLES Y ACOMPAÑANTES
AGREGAR RESPONSABLE Y ACOMPAÑANTES

Una vez diligenciado el apartado responsables y acompañantes, deberá realizar el registro de la información correspondiente a participantes, debe dar clic en el botón “agregar participantes”, allí podrá registrar a los **NNAJ** asistentes.

LISTA DE PARTICIPANTES AL TALLER Y/O ACCIONES FORMATIVAS:

LISTA DE PARTICIPANTES
AGREGAR PARTICIPANTES

Una vez ingresado al listado de **NNAJ** asistentes, el sistema de mostrar el listado de los **NNAJ** activos en la UPI/dependencia en la cual se realizó el registro del taller y actividad educativa en el apartado conceptual – metodológico.

LISTA DE PARTICIPANTES AL TALLER Y/O ACCIONES FORMATIVAS:


LISTA DE PARTICIPANTES
AGREGAR PARTICIPANTES

Mostrar 5 registros
Buscar:

ACCIONES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	DOCUMENTO	ESTADO
ELIMINAR	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA		1031143499	✓ ACTIVO
ELIMINAR	VERA	PRUEBITA	MARIA		1031143466	✓ ACTIVO

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros
Anterior
1
Siguiente

En caso de agregar un **NNAJ** de manera errónea, el usuario podrá eliminar el registro del **NNAJ** dando clic en el botón eliminar.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	PÁGINA	15 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Ya registrado los **NNAJ** listado de asistentes, deberá registrar los recursos utilizados en el taller, podrá registrar los recursos dando clic al botón “agregar recurso”, allí deberá seleccionar dicho recurso, dar guardar y una vez surge el mensaje de guardad, dar clic al botón “volver a actividad”.

RELACIÓN DE RECURSOS A EMPLEAR:

LISTA DE RECUSOS
AGREGAR RECURSO

Ejemplo recurso guardado.

RELACIÓN DE RECURSOS A EMPLEAR:

LISTA DE RECUSOS
AGREGAR RECURSO

Mostrar 5 registros
Buscar:

ACCIONES	Tipo de recurso	Recurso	Cantidad	Unidad de medida	ESTADO
SELECCIONE	RECURSOS UPI	PEDAGOGICO	1	TECNOLOGICO	✓ ACTIVO

Ya diligenciado los apartados relacionados previamente el sistema guardará la información.

El taller y actividad educativas debe contener un archivo en el cual se soporte del listado de los asistentes, debe tener encuentra que este es obligatorio se cargado al sistema.

Para incluir el archivo adjunto podrá cargar el documento deberá dar clic sobre la palabra “BROWSE”, allí se desplegará el buscado de su archivo adjunto, debe tener encuentra que la extensión del archivo debe ser en el formato JPG y/o PDF.


Cargar Documento

Selecione un archivo
Browse

SELECCIONE ARCHIVO CON EXTENSIÓN JPG O PDF.

Una vez seleccionado el archivo debe dar editar el registro. Cuando se da clic al botón, me mostrará la extensión en el cual podrá visualizar el archivo adjunto cargado.

documento_2021_01_26_15_01_46.pdf

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Talleres y/o Acciones Formativas	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 y creación de nuevos formularios	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