 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	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
Inscripción y Entrega Matricula



	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	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 Inscripción y Entrega Matriculas. Ruta: Acciones/ Grupales/ Inscripción y Entrega Matriculas.	11
6.	CONTROL DE CAMBIOS	15
7.	REVISIÓN Y APROBACIÓN	16

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	PÁGINA	3 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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


3. CONDICIONES GENERALES

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

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

Contempla los siguientes módulos:

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

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	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 TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	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.

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


	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	PÁGINA	6 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

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

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

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

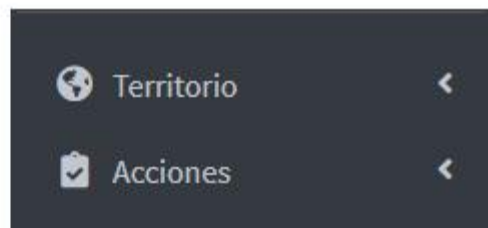
.PDF (En inglés portable document format) es un tipo de archivo especial creado a partir de otro archivo

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	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

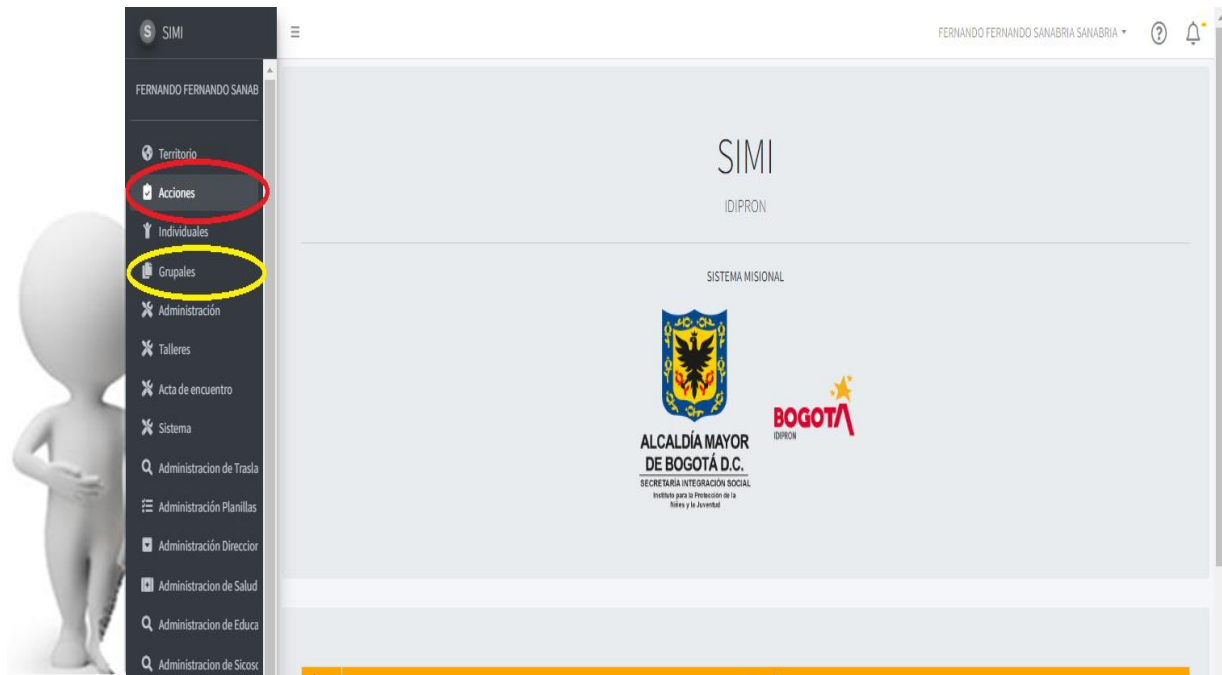
Para el módulo acciones se cuenta con dos opciones de registro acciones individuales y grupales.



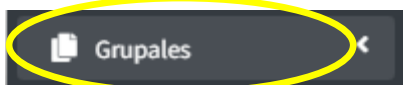
Son formularios que se realizan con múltiples NNAJ, es decir, no se realizan de manera individual, si no colectivo. Se incluyen formularios transversales que se utilizan por todos los funcionarios y/o contratistas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	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.

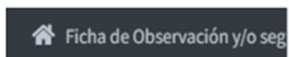


A través de este formulario se realiza el registro de talleres educativos, grupos focales o actividades lúdicas pedagógicas que se realicen con los NNAJ, esta acción se realiza de manera grupal el usuario puede ingresar el registro de múltiples beneficiarios. El registro se realiza de acuerdo a los parámetros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

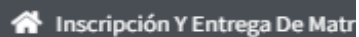
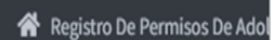
	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	PÁGINA	9 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023




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

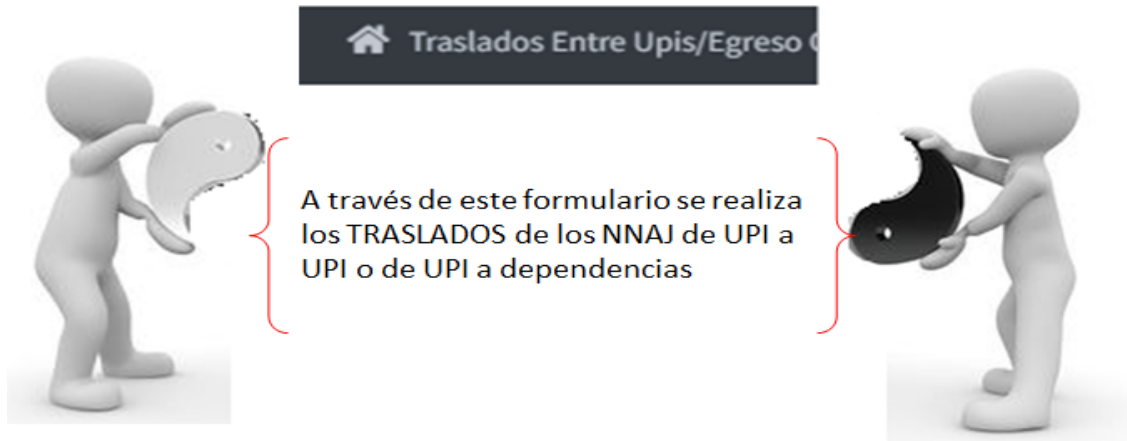


A través de este formulario se realiza el registro de permisos de adolescentes y/o jóvenes que salen de las Unidad de Protección Integral (UPI), del contexto pedagógico externado e internado donde se brinda la atención a jóvenes mayores de edad.



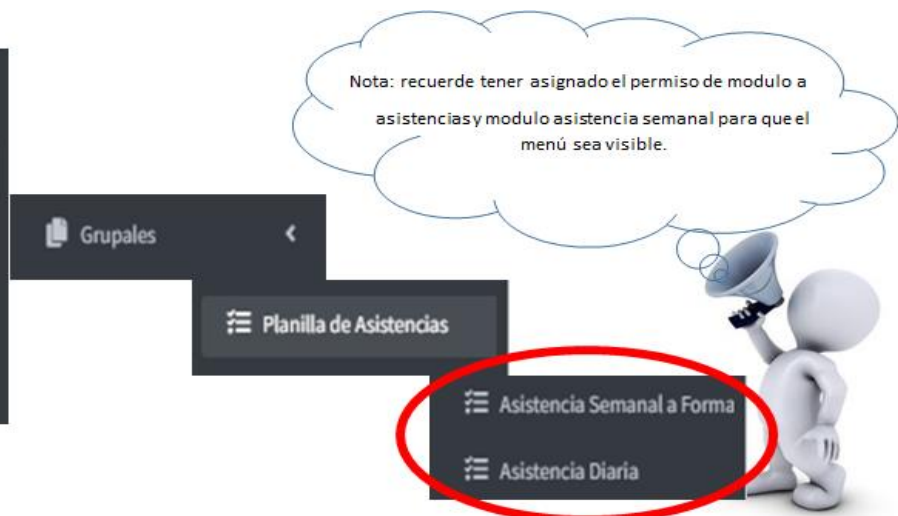
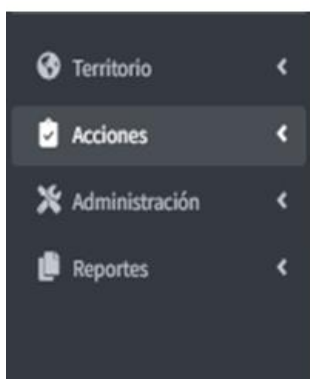
A través de este formulario se realiza el registro de matrículas de los NNAJ


	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	PÁGINA	10 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



A través de estos formularios se registran la asistencia Diaria y semanal de los NNAJ

☰ Planilla de Asistencias

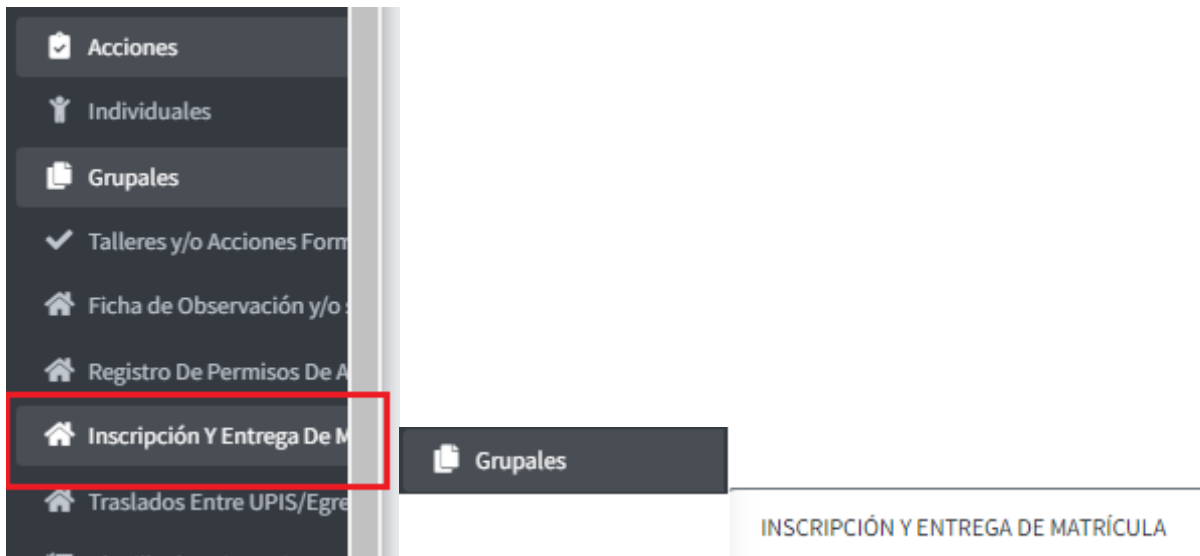


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	PÁGINA	11 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

5.1.1.1.1. Formulario Inscripción y Entrega Matriculas. Ruta: Acciones/ Grupales/ Inscripción y Entrega Matriculas.

Permite registrar de manera grupal las matriculas de lo **NNAJ** remitidos y aprobados por los responsables de unidades.

Para ingresar al formulario Inscripción y Entrega Matriculas el usuario debe ingresar al módulo “Grupales”, dar clic al formato.



Cuando de clic al nombre INSCRIPCION Y ENTREGA DE MATRICULA, se desplegará la siguiente pantalla, en ella podremos buscar con el número de identificación si el **NNAJ** está matriculado, digitando el número en la casilla buscar.

INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE MATRÍCULA

LISTA DE MATRICULAS

REGISTRAR NUEVA MATRÍCULA


Mostrar 5 registros

Buscar:

ACCIONES	ID	FECHA DE SALIDA	UPI	SERVICIOS	GRADO	GRUPO	BENEFICIARIOS	RESPONSABLE DEL CARGUE	ESTADO
SELECCIONE ▼	2	2022-05-11 00:00:00	UPI CASTILLO DE LAS ARTES	EXTERNADO	GRADO 6	E	1	ENRIQUE ALEXANDER CRUZ BENITES	✓
SELECCIONE ▼	3	2022-05-11 00:00:00	UPI CASTILLO DE LAS ARTES	EXTERNADO	GRADO 9	E	1	ENRIQUE ALEXANDER CRUZ BENITES	✓
SELECCIONE ▼	4	2022-05-25 00:00:00	UPI CASTILLO DE LAS ARTES	EXTERNADO	GRADO 7	E	1	ENRIQUE ALEXANDER CRUZ BENITES	✓
SELECCIONE ▼	5	2022-05-25 00:00:00	UPI CASTILLO DE LAS ARTES	EXTERNADO	GRADO 8	E	1	ENRIQUE ALEXANDER CRUZ BENITES	✓
SELECCIONE ▼	6	2022-06-03 00:00:00	UPI CASTILLO DE LAS ARTES	EXTERNADO	GRADO 6	E	1	ENRIQUE ALEXANDER CRUZ BENITES	✓

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 2,710 registros

Anterior12345...542Siguiente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	PÁGINA	12 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Si el **NNAJ** que buscamos no esta, y debemos crearlo damos clic en el boton

REGISTRAR NUEVA MATRÍCULA

Una vez de click al botón, se desplegara el siguiente formulario:

Diligenciamiento formato:

INSCRIPCION Y ENTREGA DE MATRICULA

GUARDAR

Persona quien entrega la inscripción de matrículas

Seleccione

UPI/DEPENDENCIA <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione la UPI </div>	Servicio <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione </div>	Estrategia <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione </div>
Grado a Matricular <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione </div>	Grupo <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione </div>	Fecha <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> dd/mm/aaaa </div>

Periodo Académico

Seleccione

BENEFICIARIOS ASOCIADOS

BENEFICIARIOS ASOCIADOS

Mostrar 5 registros Buscar:

ACCIONES	ID	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	NOMBRE IDENTITARIO	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	FECHA DE NACIMIENTO	COPIA DEL DOCUMENTO	CERTIFICADOS ACADÉMICOS	FORMATO DE MATRÍCULA	NÚM DE MATRÍC
Ningún dato disponible en esta tabla =(

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

Anterior
Siguiente


Para el diligenciamiento del formato debe tenerse en cuenta que el diligenciamiento se divide en dos partes, persona quien entrega la inscripción de la matrícula, UPI/Dependencia a donde está el **NNAJ** a ser matriculado, servicio “INTERNADO/EXTERNADO”. Estrategia, grado a matricular (de todos los **NNAJ** que van para ese grado en esa unidad), grupo, fecha de diligenciamiento, y periodo académico, posteriormente se da clic en el botón GUARDAR, el cual nos generara el ID de la matricula que estamos digitando. Posteriormente nos apar

AGREGAR BENEFICIARIOS

BENEFICIARIOS ASOCIADOS AGREGAR BENEFICIARIOS

Mostrar 5 registros Buscar:

ACCIONES	ID	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	NOMBRE IDENTITARIO	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	FECHA DE NACIMIENTO	COPIA DEL DOCUMENTO	CERTIFICADOS ACADÉMICOS	FORMATO DE MATRÍCULA	NÚM DE MATRÍC
Ningún dato disponible en esta tabla =(

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	PÁGINA	13 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Cuando damos clic sobre el botón **AGREGAR BENEFICIARIOS** nos mostrara el siguiente pantallazo listado por la unidad que escogimos cuando creamos el formato de matrícula:

NNAJ A MATRICULAR

[VOLVER A MATRICULA](#) [AGREGAR](#)

LISTA DE NNAJ

Mostrar registros Buscar:

ID	DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	DEPENDENCIA	ESTADO
205	1022991072	MENA	PALACIOS	DANIELA		UPI SAN FRANCISCO	✓ ACTIVO
208	1023005445	PALACIOS	PALACIOS	ANDRES	JESID	UPI SAN FRANCISCO	✓ ACTIVO
223	1023939602	ZAMUDIO		MAICOL	GIOVANY	UPI SAN FRANCISCO	✓ ACTIVO
269	1028821401	BASTIDAS	SANDOVAL	JUAN	SEBASTIAN	UPI SAN FRANCISCO	✓ ACTIVO
270	1028843055	GUEVARA	QUIÑONEZ	JOHAN	STEVEN	UPI SAN FRANCISCO	✓ ACTIVO

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 62 registros

[Anterior](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[...](#)
[13](#)
[Siguiente](#)

Donde buscaremos por nombres, apellidos o documento de identificación, y escogeremos dando clic sobre el NNAJ que vamos a matricular, donde se deben llenar todos campos:

ID	DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	DEPENDENCIA	ESTADO
205	1022991072	MENA	PALACIOS	DANIELA		UPI SAN FRANCISCO	✓ ACTIVO
208	1023005445	PALACIOS	PALACIOS	ANDRES	JESID	UPI SAN FRANCISCO	✓ ACTIVO
223	1023939602	ZAMUDIO		MAICOL	GIOVANY	UPI SAN FRANCISCO	✓ ACTIVO
269	1028821401	BASTIDAS	SANDOVAL	JUAN	SEBASTIAN	UPI SAN FRANCISCO	✓ ACTIVO
270	1028843055	GUEVARA	QUIÑONEZ	JOHAN	STEVEN	UPI SAN FRANCISCO	✓ ACTIVO

1er. Apellido

2do. Apellido

1er. Nombre

2do. Nombre

Tipo de documento

Número del documento

Fecha de Nacimiento

Nombre Identitario

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR

Copia del documento

☐ SI

☐ NO

Acta de recuperación de logros

Grado:

Asignatura(s) del acta

Certificados académicos

☐ SI


☐ NO

Formato de Matrícula

☐ SI

☐ NO

0/1000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	PÁGINA	14 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

¿Cuenta con Matrícula en SIMAT?

☐ SI

☐ NO

Número Matrícula

30759

Observación

DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN PENDIENTE, CAMBIO REQUERIDOS, COMPROMISO PARA LA UPI O CUALQUIER NOVEDAD QUE TENGA RELEVANCIA Y AFECTACIÓN EN LA MATRÍCULA. EJEMPLO: (MOTIVO DEL TRASLADO O REASIGNACIÓN DE TALLER); MOTIVO POR EL CUAL SE REALIZA EL TRASLADO O SE REASIGNA DE TALLER AL NNAJ

0/500

VOLVER A MATRÍCULA AGREGAR

Después de completar todos los campos del formulario le damos al botón **AGREGAR** para guardar NNAJ que acabamos de matricular; Si ya se encuentra matriculado, el sistema nos indicara que no se puede matricular porque ya existe una matrícula, de lo contrario nos aparecerá el botón **AGREGAR NNAJ**, al cual se le dará clic, si deseamos seguir agregando **NNAJ**.

Si no es necesario seguir matriculando le damos clic al botón **VOLVER A MATRÍCULA**, donde nos aparecerán los **NNAJ** matriculados como aparece en el siguiente pantallazo:

BENEFICIARIOS ASOCIADOS **AGREGAR BENEFICIARIOS**

Mostrar 5 registros

Buscar:

ACCIONES	ID	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	NOMBRE IDENTITARIO	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	FECHA DE NACIMIENTO	COPIA DEL DOCUMENTO	CERTIFICADOS ACADÉMICOS	FORMATO DE MATRÍCULA	N
SELECCIONE	205	MENA	PALACIOS	DANIELA		NO TIENE	T.I.	1022991072	2011-11-12 00:00:00	NO	NO	NO	3
SELECCIONE	223	ZAMUDIO		MAICOL	GIOVANY	NO APLICA	R.C.	1023939602	2014-05-31 00:00:00	NO	NO	SI	3

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

Anterior 1 Siguiente


DATOS FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA

Persona quien entrega la inscripción de matrículas

39746333 - AMPARO GARCIA PEDREROS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Responsable de UPI

39729209 - BLANCA INES VIGOYA LAVADO - RESPONSABLE UPI/AREA/COORDINADOR

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	PÁGINA	15 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

De igual forma el contratista o funcionario que entrega la inscripción de matrícula y el responsable de UPI que envía para matrícula

Persona quien revisa la inscripción a matrícula

51811566 - ADRIANA LUCIA FANDIÑO BERNAL - PSICÓLOGO(A)


Observación

OBSERVACION

10/500


[VOLVER A MATRICULAS](#)
[GUARDAR](#)
[CREAR NUEVO MATRICULA](#)

De igual forma la persona quien revisa la inscripción de la matrícula y las respectivas observaciones del caso.

Cuando ya se cumplieron todos pasos damos clic sobre el botón [GUARDAR](#), donde nos indicara que la matrícula fue guardada con éxito , dando paso a crear una matrícula dando clic al botón [CREAR NUEVO MATRICULA](#) o de lo contrario [VOLVER A MATRICULAS](#) para consultar alguna ya creada. [REGISTRAR NUEVA MATRÍCULA](#) O terminar el proceso.

6. CONTROL DE CAMBIOS

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

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Inscripción y Entrega Matricula	PÁGINA	16 de 16
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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