 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	1 de 19
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



MANUAL DE USUARIO(A)
SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL
SIMI 2.0
PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES
Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres



	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	2 de 19
		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 Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres.	11
6.	CONTROL DE CAMBIOS	19
7.	REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	19

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	3 de 19
		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

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	4 de 19
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

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”.*

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	5 de 19
		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.

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.

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	6 de 19
		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

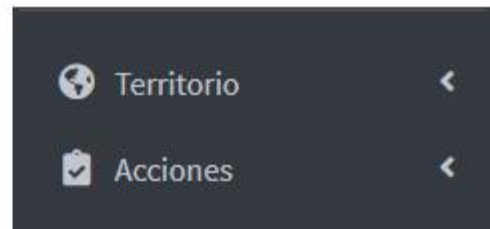
Ahora bien, de acuerdo con el programa Gobierno Abierto de la Alcaldía Mayor, el cual facilita una relación democrática y transparente entre la administración distrital y la ciudadanía, haciendo uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación-TIC, y teniendo en cuenta los tres pilares del Open Government-OP: Transparencia, Participación y Colaboración, el IDIPRON tiene el compromiso de publicación de Datos Abiertos, para este propósito recurre a los datos registrados en el SIMI para realizar el procesamiento y publicación.

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	7 de 19
		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.

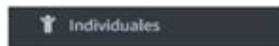


5.1.1. Modulo Acciones

 <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	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	8 de 19
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



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

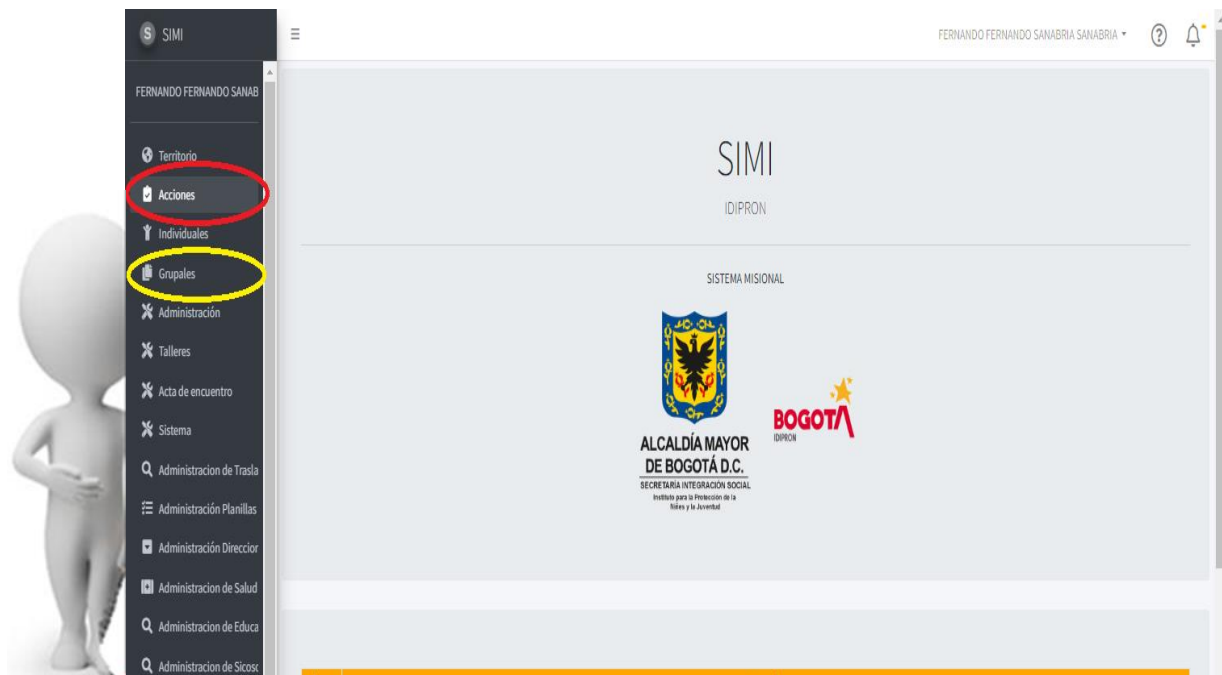



Son formularios individuales que se realizan por las diferentes áreas de derecho y/o contextos pedagógicos



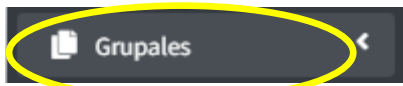
Son formularios que se realizan con múltiples NNAJ, es decir, no se realizan de manera individual, si no colectivo. Se incluyen formularios transversales que se utilizan por todos los funcionarios y/o contratistas

5.1.1.1. Acciones Grupales



	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	9 de 19
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

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.



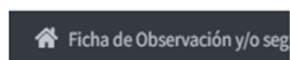
A través de este formulario se realiza el registro de talleres educativos, grupos focales o actividades lúdica pedagógicas que se realicen con los NNAJ, esta acción se realiza de manera grupal el usuario puede ingresar el registro de múltiples beneficiarios.

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.






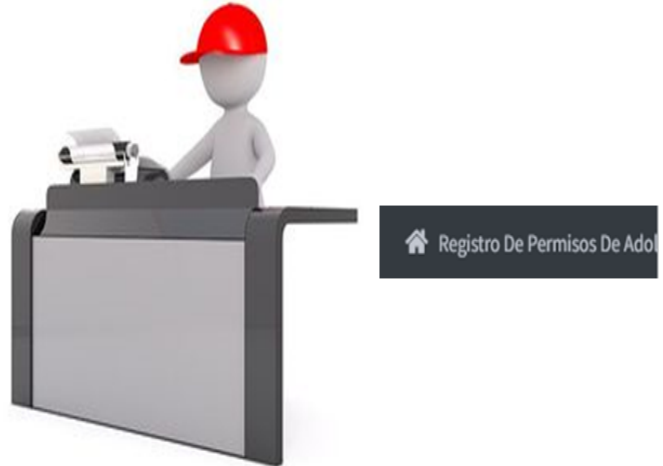


A través de este formulario se realiza el registro de información de las observaciones y seguimientos que se realizan al NNAJ; esta acción es una acción transversal por lo cual cualquier usuario que tenga acceso al sistema y permisos necesarios podrá realizar la acción



	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	10 de 19
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

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.



 Inscripción Y Entrega De Matr




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

Egreso C




A través de este formulario se realiza los TRASLADOS de los NNAJ de UPI a UPI o de UPI a dependencias

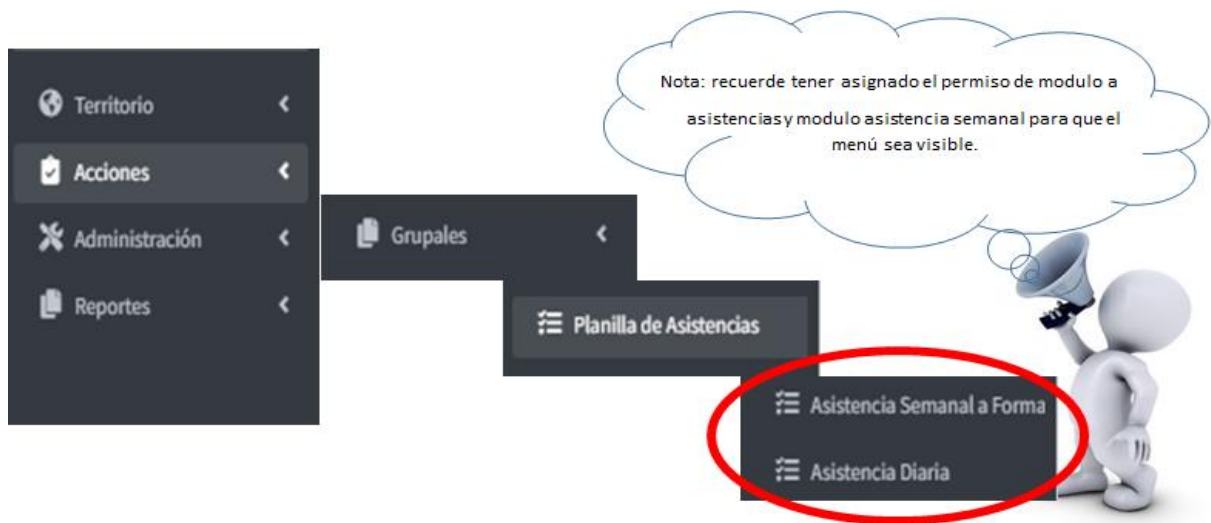


 Planilla de Asistencias



	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	11 de 19
		VIGENTE DESDE	12/12/2023


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

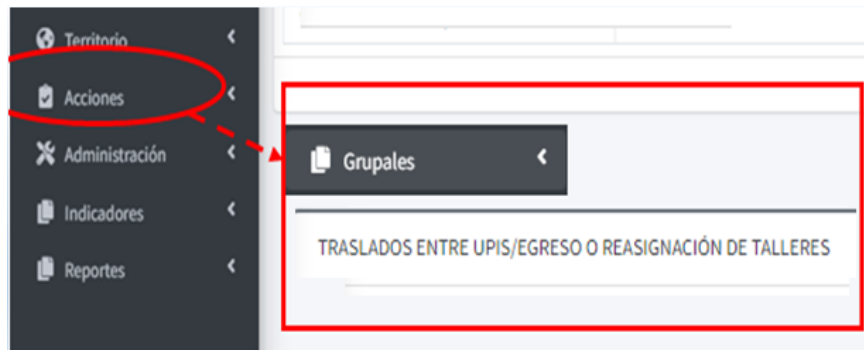


5.1.1.1.1. Formulario Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres.

Ruta: Acciones/ Grupales/ Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres.

Para ingresar al formulario Traslados entre Upis / Egreso o Reasignación de Talleres el usuario debe ingresar al módulo “Grupales”, dar clic al formulario.

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	12 de 19
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



A través de este formulario se realizan los TRASLADOS de los NNAJ con los siguientes tipos de remisión:

Tipo de Remisión


TRASLADO POR SERVICIO

Seleccione
 REASIGNACIÓN DE TALLERES
 TRASLADO COMPARTIDO
 TRASLADO DE UPI / DEPENDENCIA (GENERAL)
 TRASLADO POR SERVICIO

- ✓ De UPI a UPI o de UPI a Dependencias ya sea de manera general o compartida.
- ✓ Los traslados de servicio a servicio no requieren del formato 009, debido a que es una remisión interna en la unidad o Dependencia por traslado de servicio.

Ejemplo: Pepito Pérez se va a trasladar de UPI Rioja servicio Externado a UPI Rioja al servicio de Internado

Tipos de Traslados:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	13 de 19
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Tipo de Traslado

GENERAL
Selecione
GENERAL
COMPARTIDO

- ✓ **Traslado GENERAL:** Cuando el NNAJ solo debe quedar activo en la Unidad a la que se traslada puesto que en ella recibirá todas las atenciones, acciones y/o seguimientos que requiere y registro de asistencia. Ejemplo: Traslados a Egreso o UPIS Internado (San Francisco, Edén).
- ✓ **Traslado COMPARTIDO:** Cuando el NNAJ debe quedar activo en varias Unidades y/o convenios puesto que reciben diferentes servicios. Ejemplo: Un NNAJ recibe proceso de academia en la UPI La 32 (UPI origen) y es compartido con la UPI Perdomo porque recibe taller de motocicletas, en este caso debe quedar activo en ambas Unidades para que puedan cargar asistencias y las diferentes atenciones, acciones y/o seguimientos que realicen cada uno de los profesionales.

REGISTRO EN SIMI:

El ingreso al formulario se debe realizar mediante la siguiente ruta: Acciones / grupales / Traslados Compartido, de UPI/Dependencia General y/o Por servicio /Consultar o Registrar NUEVO Traslado:

- ✓ Se debe diligenciar el encabezado del formato Traslados Entre Upis /Egreso o Reasignación De Talleres

TRASLADOS ENTRE UPIS/EGRESO O REASIGNACIÓN DE TALLERES

VOLVER A TRASLADO
GUARDAR
CREAR NUEVO TRASLADO

Tipo de Remisión
TRASLADO POR SERVICIO

Tipo de Traslado
GENERAL

Fecha de Diligenciamiento
26/11/2021

Ubicación UPI actual (Solicitante)
UPI LA 27 ESCNNA

Responsable UPI que envía
52266397 - CLAUDIA BEATRIZ ROJAS GALLEG0 - RESPONSABLE UPI/AREA

Total de NNAJ
6

Ubicación/ UPI a trasladar(destinataria)
UPI LA 27 ESCNNA

Responsable UPI que recibe
52266397 - CLAUDIA BEATRIZ ROJAS GALLEG0 - RESPONSABLE UPI/AREA


Servicio de Remisión
INTERNADO

DATOS FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE

Documento
51985546


Responsable registro en SIMI
51985546 - MARIA LUISA GOMEZ MONTES - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Cargo de Responsable
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	14 de 19
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

- ✓ Fecha de Diligenciamiento: Se debe realizar el traslado de los **NNAJ** durante los 3 primeros días.
- ✓ Campos que el sistema de manera automática trae la información como son: Ubicación UPI actual (Solicitante) trae Responsable UPI que envía y Ubicación/ UPI a trasladar (destinataria) trae Responsable UPI que recibe.
 - Datos funcionario y/o Contratista Responsable: De acuerdo al usuario que ingresa al sistema trae los datos de Documento, responsable registró en SIMI y Cargo de responsable.
 - De acuerdo con la Ubicación/ UPI a trasladar (destinataria) se debe seleccionar el Servicio de Remisión a donde se va a trasladar el **NNAJ**.
 - El campo de Total de **NNAJ**: El sistema de manera automática trae el total de acuerdo con los Beneficiarios Asociados.
 - Es de carácter obligatorio escribir en el campo abierto de Observación quien solicita el traslado, la UPI y/o Dependencia y la fecha y dar clic en el botón GUARDAR. Los campos de Firmas no son obligatorios para grabar la información inicial del formulario.
- ✓ LISTA DE NNAJ: El sistema trae los **NNAJ** activos de la unidad que se seleccionó en el campo de Ubicación UPI actual (Solicitante), por tanto, solo debe buscar y seleccionar el beneficiario a trasladar y AGREGAR en la misma remisión todos los NNAJ a trasladar.

<div>VOLVER A TRASLADO AGREGAR</div>						
LISTA DE NNAJ						
Mostrar 5 registros						
<div> <div>Buscar</div> <div>ESTADO</div> </div>						
ID	DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ESTADO
119	1010184655	ADAN	PALENCIA	MARIA	FERNANDA	✓ ACTIVO
178	1020750387	PARRA	CARDOZO	JULIETH	NATALIA	✓ ACTIVO
179	1020754401	PARRA	CARDOZO	LEIDY	MILENA	✓ ACTIVO
279	1030558660	LIZARAZO	RIVERA	JOSE	OSWALDO	✓ ACTIVO
288	1031129322	GUTIERREZ	GONZALEZ	KAREN	VALERIA	✓ ACTIVO
Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 74 registros						
<div> <div>Anterior</div> <div>1 2 3 4 5 ... 15</div> <div>Siguiente</div> </div>						
1er. Apellido		2do. Apellido		1er. Nombre		
ADAN		PALENCIA		MARIA		
2do. Nombre		Número del documento		Fecha de Nacimiento		
FERNANDA		1010184655		2007-08-22 00:00:00		

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	15 de 19
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Se busca por nombres, o por apellidos, o por documento de identidad, etc... Después de seleccionar al **NNAJ** que se va a trasladar, se marca y se le da **AGREGAR** donde posteriormente aparecerá la siguiente ventana:

VOLVER TRASLADO

GUARDAR

AGREGAR BENEFICIARIO

1er. Apellido

2do. Apellido

1er. Nombre

ADAN

PALENCIA

MARIA

2do. Nombre

Número del documento

Fecha de Nacimiento

FERNANDA

1010184655

2007-08-22 00:00:00

Nombre identitario

CARLA

VOLVER TRASLADO


GUARDAR

AGREGAR BENEFICIARIO

Donde confirmaremos que es el NNAJ que deseamos trasladar dando clic en el botón **GUARDAR**

Si, deseamos seguir agregando más NNAJ simplemente damos clic después de guardar en **AGREGAR BENEFICIARIO**, de lo contrario nos vamos al formulario principal dando clic a **VOLVER TRASLADO**

Donde nos posteriormente aparecerá la siguiente ventana con todos los NNAJ escogidos para trasladar.

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	16 de 19
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

BENEFICIARIOS ASOCIADOS

BENEFICIARIOS ASOCIADOSAGREGAR BENEFICIARIOS

Mostrar 5 registros

Buscar:

ACCIONES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	NOMBRE IDENTITARIO	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	EDAD	ESTADO
ELIMINAREDITAR	BAYONA		MIGUEL	ANGEL		T.I.	1026273854	14	✓ ACTIVO
ELIMINAREDITAR	CASTILLO	CHIRINOS	YERICKSON	YEREMY	YEREMY	T.E.	32623168	16	✓ ACTIVO
ELIMINAREDITAR	FLORES	MARTINEZ	JEAN	ENMANUEL		T.E.	817201208012	10	✓ ACTIVO
ELIMINAREDITAR	GARDONA	SALCEDO	ROBELSI	DELVALLE	N/A	T.E.	32031138	17	✓ ACTIVO
ELIMINAREDITAR	FLORES	MARTINEZ	JEANCARLIS	VALENTINA		T.E.	817336728122	8	✓ ACTIVO

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

Anterior1Siguiente


Si en algún momento nos equivocamos de NNAJ al revisar el listado anteriormente presentado, procedemos en el mismo a dar clic sobre el botón **ELIMINAR**, el cual nos desplegara la siguiente ventana:

TRASLADOS ENTRE UPIS/EGRESO O REASIGNACIÓN DE TALLERES

[VOLVER A TRASLADO](#)
[INACTIVAR NNAJ](#)

[VOLVER A TRASLADO](#)
[INACTIVAR NNAJ](#)

Donde confirmaremos dando clic sobre el botón **INACTIVAR NNAJ** para posteriormente salir la ventana con el siguiente mensaje:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	17 de 19
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

✓ AJ activado correctamente

BENEFICIARIOS ASOCIADOS [AGREGAR BENEFICIARIOS](#)

Mostrar 5 registros

ACCIONES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	NOMBRE IDENTITARIO	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	EDAD	ESTADO
ELIMINAR EDITAR	PARRA	CARDOZO	JULIETH	NATALIA	María Pilar	T.I.	1020750387	17	✓ ACTIVO

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

Anterior 1 Siguiente

Retornando automáticamente al pantallazo principal para continuar con el traslado de los beneficiarios

BENEFICIARIOS ASOCIADOS [AGREGAR BENEFICIARIOS](#)

Mostrar 5 registros

ACCIONES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	NOMBRE IDENTITARIO	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	EDAD	ESTADO
ELIMINAR EDITAR	PARRA	CARDOZO	JULIETH	NATALIA	María Pilar	T.I.	1020750387	17	✓ ACTIVO

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

Anterior 1 Siguiente


Posteriormente procedemos a realizar observaciones referentes al traslado, como el ejemplo que se muestra en la imagen.

SE REALIZA TRASLADO DE NNA A UPI LUNA PARK.

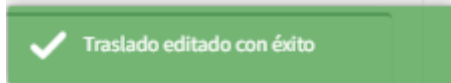
Observación

SE REALIZA TRASLADO DE NNA A UPI LUNA PARK.

0/4000

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	18 de 19
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Para finalizar el traslado damos clic en **GUARDAR** donde nos saldrá el mensaje




Si deseamos realizar otro traslado damos clic a **CREAR NUEVO TRASLADO** y nuevamente comenzamos el proceso, de lo contrario damos clic a **VOLVER A TRASLADO** para salir o **REGISTRAR NUEVO TRASLADO**

TRASLADOS ENTRE UPIS/EGRESO O REASIGNACIÓN DE TALLERES							
TRASLADOS ENTRE UPIS/EGRESO O REASIGNACIÓN DE TALLERES							
LISTA DE TRASLADOS/EGRESOS REGISTRAR NUEVO TRASLADO							
Mostrar 5 registros		Buscar: <input type="text"/>					
ACCIONES	ID	FECHA DE TRASLADO	UPI QUE ENVIA	UPI QUE RECIBE	RESPONSABLE DEL CARGUE	RESPONSABLE UPI QUE RECIBE	ESTADO
SELECCIONE	3	2021-11-26 00:00:00	UPI LA 27 ESCNNA	UPI LA 27 ESCNNA	MARIA LUISA GOMEZ MONTES	CLAUDIA BEATRIZ ROJAS GALLEG0	✓
SELECCIONE	5	2021-11-26 00:00:00	UPI LA 27 ESCNNA	UPI LA 27 ESCNNA	MARIA LUISA GOMEZ MONTES	CLAUDIA BEATRIZ ROJAS GALLEG0	✓
SELECCIONE	7	2021-11-26 00:00:00	UPI LA ARCADIA	UPI LA 32	HILDA LORENZA CARMONA CHIRIVI	BLADIMIR ILES CHAVES	✓
SELECCIONE	11	2023-05-03 00:00:00	UPI LA ARCADIA	UPI LA ARCADIA	HILDA LORENZA CARMONA CHIRIVI	JOSE FERNANDO GRANADOS OLARTE	✓
SELECCIONE	17	2021-11-26 00:00:00	UPI LUNA PARK	UPI LUNA PARK	KARYLIN MARTINEZ PIRAQUIVE	JORGE ARBEY GIL MEJIA	✓

NOTAS IMPORTANTES: Los traslados a Casa Egreso o Reasignación De Talleres se deben realizar desde el SIMI Vigente.

Aplica igual los traslados automáticos cuando se realiza el egreso desde el Acta de Egreso.

****Se explica a los usuarios cómo diligenciar cada uno de los campos y se aclara que para diligenciar este formulario se debe tener el soporte en físico- formato 009-SOLICITUD DE TRASLADOS O REASIGNACIÓN DE TALLERES -MEX-FT-009 debidamente aprobado y firmado por el responsable de UPI o Área.**

	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	03
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Traslados entre Upis/Egreso o Reasignación de Talleres	PÁGINA	19 de 19
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

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

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