	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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	1 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



MANUAL DE USUARIO(A) **SISTEMA DE INFORMACIÓN** **MISIONAL** **SIMI 2.0**

PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES **Planilla de Asistencia - Semanal y Diaria -**



	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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	2 de 23
		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 Planilla de Asistencia Ruta: Acciones/ Grupales/ Planilla de Asistencia/ Asistencia Semanal	11
5.1.1.1.1.1.	Encabezado de planillas Semanal	11
5.1.1.1.2.	Formulario Planilla de Asistencia Ruta: Acciones/ Grupales/ Planilla de Asistencia/ Asistencia Diaria	14
5.1.1.1.2.1.	Encabezado de planillas diarias	14
6.	CONTROL DE CAMBIOS	22
7.	REVISIÓN Y APROBACIÓN	23

	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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	3 de 23
		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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	4 de 23
		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/ 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*

	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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	5 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

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)


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.

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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	6 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

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

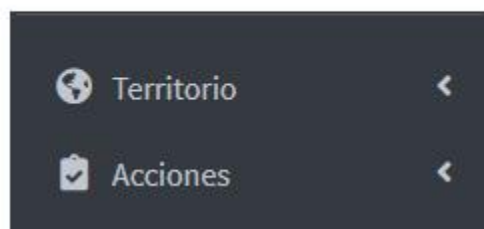
.PDF (En inglés portable document format) es un tipo de archivo especial creado a partir de otro archivo

	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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	7 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

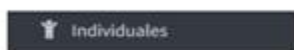
5. OPERACIÓN DEL SISTEMA

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.

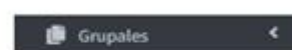


5.1.1. Modulo Acciones




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

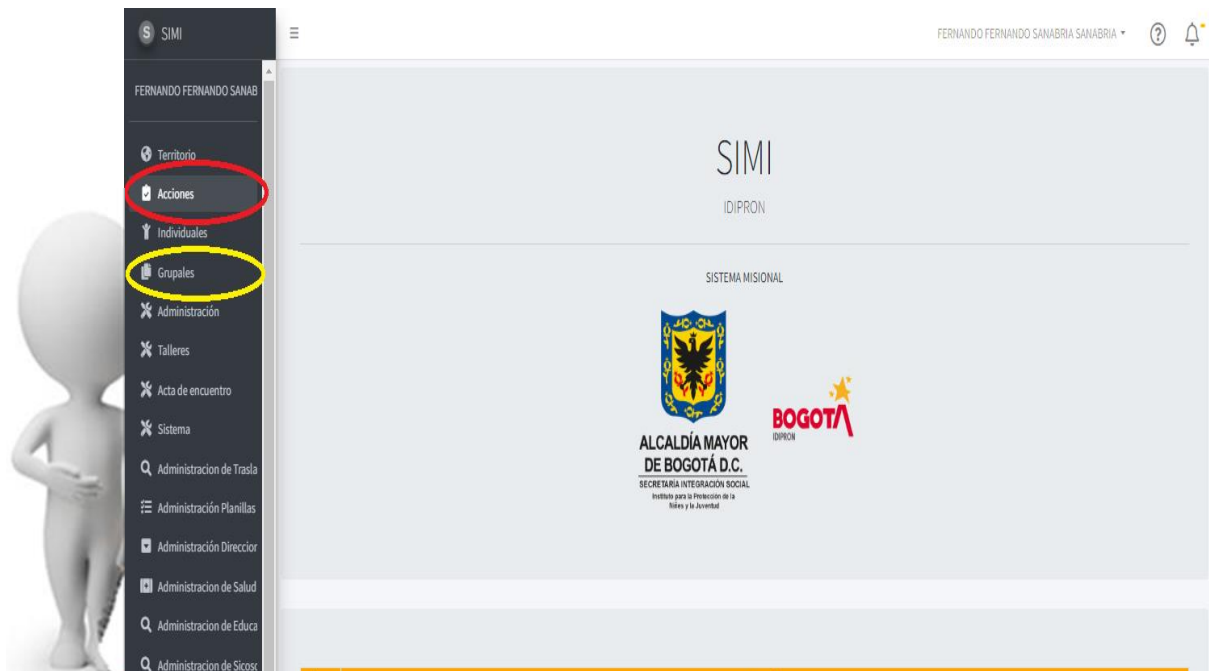
Para el módulo acciones se cuenta con dos opciones de registro acciones individuales y grupales.



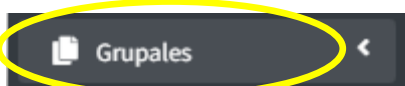
Son formularios que se realizan con múltiples NNAJ, es decir, no se realizan de manera individual, si no colectivo. Se incluyen formularios transversales que se utilizan por todos los funcionarios y/o contratistas

 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	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	8 de 23
		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.

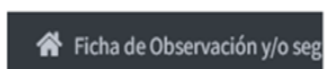


A través de este formulario se realiza el registro de talleres educativos, grupos focales o actividades lúdica pedagógicas que se realicen con los NNAJ, esta acción se realiza de manera grupal el usuario puede ingresar el registro de múltiples beneficiarios. El registro se realiza de acuerdo a los parámetros 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 TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	9 de 23
		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.




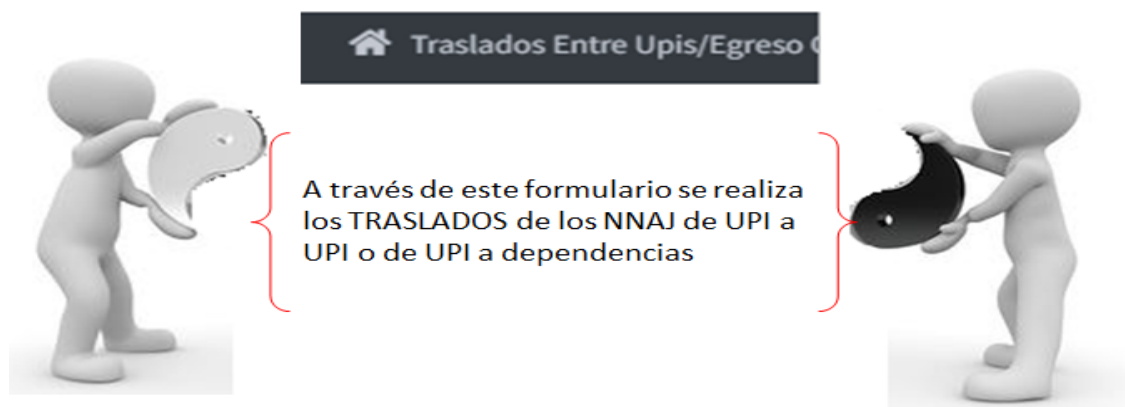
Registro De Permisos De Adol


Inscripción Y Entrega De Matr



A través de este formulario se realiza el registro de matriculas 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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	10 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	11 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

5.1.1.1.1. Formulario Planilla de Asistencia Ruta: Acciones/ Grupales/ Planilla de Asistencia/ Asistencia Semanal

Formulario que permite semanalmente llevar el control de los servicios que presta IDIPRON como, asistencias a academia, deportes, actividades varias, etc.

5.1.1.1.1.1. Encabezado de planillas Semanal

FERNANDO FERNANDO SANABRIA ASISTENCIA SEMANAL

ASISTENCIA SEMANAL

CONSULTA

LUGAR DE INTERVENCIÓN, SEDE O DEPENDENCIA:

Seleccione

FECHA ASISTENCIA DESDE: DD/MM/AAAA

FECHA ASISTENCIA HASTA: DD/MM/AAAA

BUSCAR...

LISTA DE PLANILLAS ASISTENCIA SEMANAL NUEVA ASISTENCIA SEMANAL

Mostrar 5 registros

ACCIONES	ID	CONSECUTIVO	UPI/DEPENDENCIA	SERVICIO	ACTIVIDAD	GRADO	CURSO	ACTIVIDAD/CONV
				SERVICIO	ACTIVIDAD	GRADO	CURSO	ACTIVIDAD/CONV

Ningún dato disponible en esta tabla =(

Anterior Siguiente



ASISTENCIA SEMANAL

ASISTENCIA SEMANAL

CONSULTA


LUGAR DE INTERVENCIÓN, SEDE O DEPENDENCIA:

Seleccione

FECHA ASISTENCIA DESDE: DD/MM/AAAA

FECHA ASISTENCIA HASTA: DD/MM/AAAA

BUSCAR...

	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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	12 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Permite verificar y/o consultar las planillas de asistencia creadas en el sistema.

Cuando se va a crear una planilla semanal nueva digitar en el botón

LISTA DE PLANILLAS ASISTENCIA SEMANAL
NUEVA ASISTENCIA SEMANAL

Cree el encabezado de la planilla semanal, digitando la siguiente información.

ASISTENCIA SEMANAL

GUARDAR ASISTENCIA SEMANAL
VOLVER A ASISTENCIA SEMANAL

LUGAR DE INTERVENCIÓN, SEDE O DEPENDENCIA:
TIPO DE SERVICIO:
Nombre del programa o actividad:

Selecione
Selecione
Selecione

HORARIO:
DE:
A:
FECHA INICIAL:
FECHA FINAL:
OBSERVACIONES:

dd/mm/aaaa

Selecione
ASISTENCIA ACADEMIA
ASISTENCIA CONVENIO (CONVENIO AC - CPS)
FORMACIÓN TÉCNICA - TALLERES

OBSERVACION:
0/4000


Funcionario/Contratista que realiza el registro:
Responsable de UPI:

12345678 - FERNANDO FERNANDO SANABRIA SANABRIA - INGENIERO DE SISTEMAS
Selecione la UPI/Dependencia para cargar el responsable

GUARDAR ASISTENCIA SEMANAL
VOLVER A ASISTENCIA SEMANAL

- ✓ **NÚMERO PLANILLA:** El sistema genera el número de planilla de manera automática mes a mes e inicia en cero.
- ✓ **LUGAR DE INTERVENCIÓN, SEDE O DEPENDENCIA:** Seleccionar la UPI, Dependencia o Convenio a quien se le va a registrar asistencias.
- ✓ **TIPO DE SERVICIO:** Internado, Externado, Territorio o ESTIMULO Corresponsabilidad y/o CPS.
- ✓ **Nombre del programa o actividad:** Asistencia Académica, Formación Técnica-Talleres y/o Asistencia Convenio (Convenio AC o CPS).
- ✓ **Horario DE: A:** Diligenciar la hora en que inicia y termina la asistencia a clases.
- ✓ **Fecha Inicial y/o Fecha Final (DD/MM/AAAA):** Seleccionar la fecha de lunes a sábado

Vr. 08; 21/06/2022

 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	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	13 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023


- ✓ Funcionario/Contratista que realiza el registro: El sistema automáticamente trae la información de acuerdo con el usuario que ingresa al sistema.
- ✓ Responsable de UPI: El sistema automáticamente trae la información de acuerdo con el usuario registrado en el sistema.

Listado de asistencia										
VOLVER A ASISTENCIA SEMANAL										
Beneficiarios <input type="text" value="Documento"/> <input type="button" value="🔍"/>										
No.	Documento	Nombre	LUNES 01-08-2022	MARTES 02-08-2022	MIÉRCOLES 03-08-2022	JUEVES 04-08-2022	VIERNES 05-08-2022	SABADO 06-08-2022	DOMINGO	
1	1033716589	JUAN DAVID RODRIGUEZ SANCHEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ELIMINAR

Permite buscar al NNAJ y marcar con un chulo día a día la asistencia de acuerdo con el registro de asistencia; para ellos de debe tener en cuenta el soporte en físico (firma beneficiaria (a) y/o marcar A-asistencia) y aprobada por el docente.

ASISTENCIA SEMANAL										
VER PLANILLA										
Listado de asistencia										
VOLVER A ASISTENCIA SEMANAL										
Beneficiarios <input type="text" value="Documento"/> <input type="button" value="🔍"/>										
No.	Documento	Nombre	LUNES 01-08-2022	MARTES 02-08-2022	MIÉRCOLES 03-08-2022	JUEVES 04-08-2022	VIERNES 05-08-2022	SABADO 06-08-2022	DOMINGO	
1	1033716589	JUAN DAVID RODRIGUEZ SANCHEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	1012918338	MIGUEL ANGEL NEGRETE CASTILLO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	30856	YEFRI JOSE JULIO RUIZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Total asistencias: ACTUALIZAR			3	3	2	2	2	0	-	

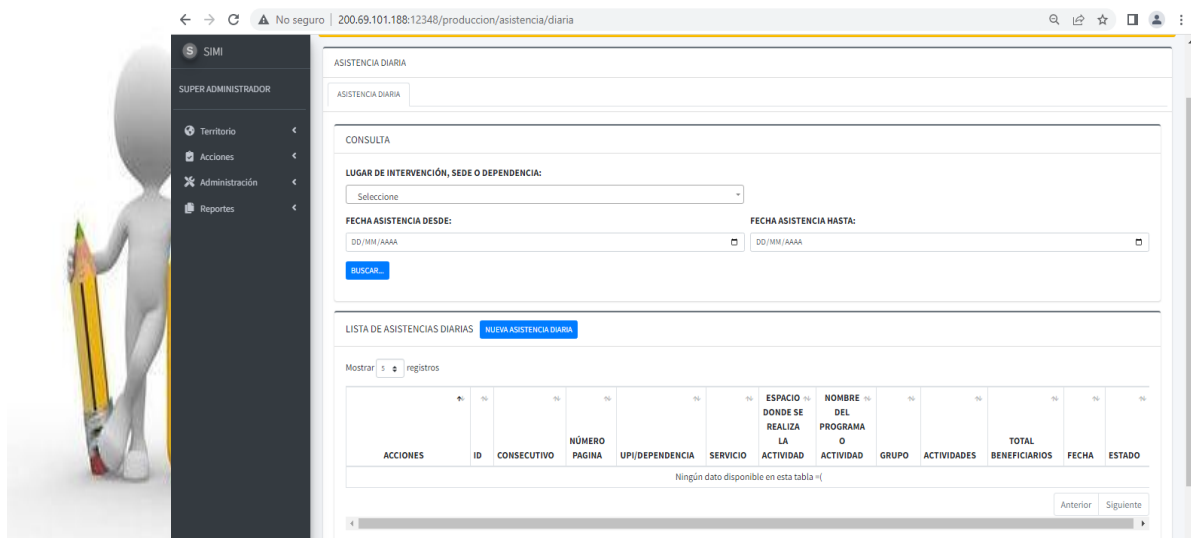
Permite visualizar las asistencias ya registradas en el sistema

	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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	14 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

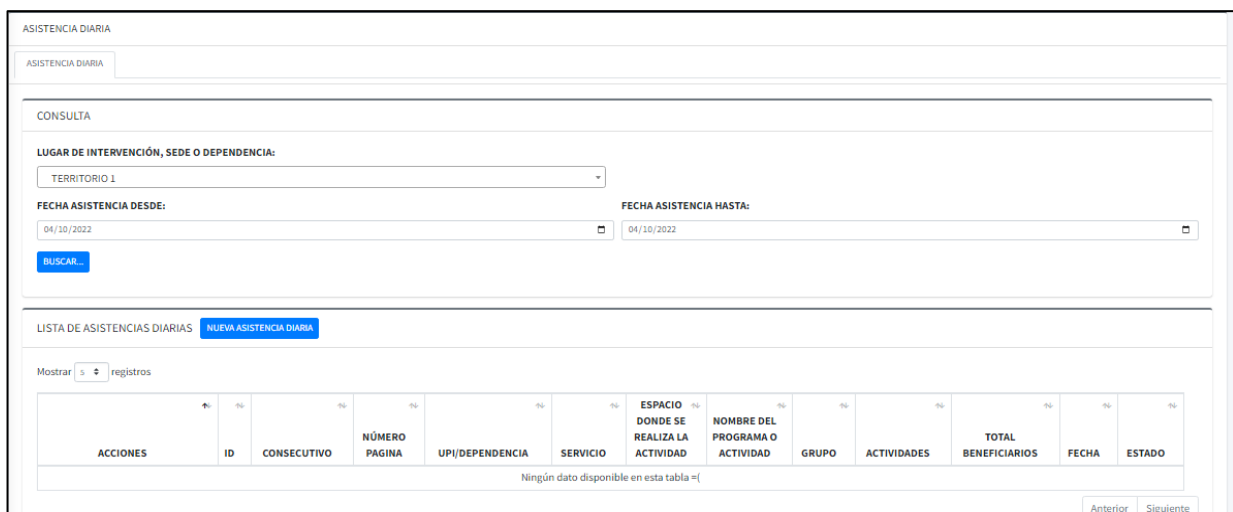
5.1.1.1.2. Formulario Planilla de Asistencia Ruta: Acciones/ Grupales/ Planilla de Asistencia/ Asistencia Diaria


Formulario que permite diariamente llevar el control de los servicios que presta IDIPRON como, asistencias a academia, deportes, actividades varias, etc.

5.1.1.1.2.1. Encabezado de planillas diarias



Cree el encabezado de la planilla de Asistencia Diaria agregando información según la planilla a generar y dele clic en **NUEVA ASISTENCIA DIARIA**



 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	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	15 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Agregue los NNAJS según su UPI/Dependencia y/o servicio, tenga en cuenta que si selecciona una dependencia que es recreativa va a traer todos los NNAJS que se encuentren asignados a dependencias y servicios de clic en Agregar NNAJ

ASISTENCIA DIARIA

ASISTENCIA DIARIA

[GUARDAR](#) [VOLVER ASISTENCIA DIARIAS](#)

Planilla N°: UPI/Dependencia: Tipo de servicio:

Espacio donde se realiza la actividad: Localidad: UPZ:

Barrio: Departamento: Municipio:

Nombre del programa o actividad: Grupo: N° páginas:

Fecha de diligenciamiento: Tipo de Actividad: Actividad:

[GUARDAR](#) [VOLVER ASISTENCIA DIARIAS](#)

ASISTENCIA DIARIA

ASISTENCIA DIARIA

[GUARDAR](#) [AGREGAR NNAJ](#) [VOLVER ASISTENCIA DIARIAS](#)

Planilla N°: UPI/Dependencia: Tipo de servicio:

Espacio donde se realiza la actividad: Localidad: UPZ:

Barrio: Departamento: Municipio:


Nombre del programa o actividad: Grupo: N° páginas:

Fecha de diligenciamiento: Tipo de Actividad: Actividad:

Fecha y hora de registro: Fecha y hora de actualización: Usuario que registró:

Usuario que actualizó:

[GUARDAR](#) [AGREGAR NNAJ](#) [VOLVER ASISTENCIA DIARIAS](#)

	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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	16 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

El sistema le mostrara el encabezado y los NNAJS a agregar de clic en Agregar

ASISTENCIA DIARIA

Información de gestión diaria

Formulario de registro de asistencia diaria con campos para: PLANEACIÓN, Lugar de intervención, Tipo de servicio, Fecha de inicio, Fecha de fin, etc.

LISTA DE NNAJ AGREGADOS

Mostrar 1 registros

ACCIONES	ID	DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	ESTADO
SELECCIONE	1	31342100	ORIANNY	MARIAGABRIELA	PRICHECO	LOPEZ	✓ ACTIVO


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

LISTA DE NNAJ AGREGAR

Mostrar 5 registros

ACCIONES	ID	DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	ESTADO
AGREGAR	345	1078747511	CAROL	DAVELA	VARON	MAJE	✓ ACTIVO
AGREGAR	251	1025140812	STEFANIA		ANGULO	ANGULO	✓ ACTIVO
AGREGAR	288	1031129322	KAREN	VALERIA	GUTIERREZ	GONZALEZ	✓ ACTIVO
AGREGAR	856	1000000648	JOHATAN	ESTIVEN	CARDENAS	GALLEGO	✓ ACTIVO
AGREGAR	944	1023950506	LIZETH		PINEDA	FORERO	✓ ACTIVO

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 46 registros

 <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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	17 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

El sistema le agregara el NNAJ seleccionado en Lista de NNAJ Agregados

JOSE DUMAR JIMENEZ RUIZ JOSE DUMAR JIMENEZ RUIZ

Si está asignado a la planilla de asistencia con éxito.

LISTA DE NNAJ AGREGADOS

Mostrar 1 registros

ACCIONES	ID	DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	ESTADO
SELECCIONE +	1	31541100	ORIANNY	MARIAGABRIELA	PACHECO	LOPEZ	✓ ACTIVO

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

Anterior 1 Siguiente

LISTA DE NNAJ AGREGAR

Mostrar 5 registros

ACCIONES	ID	DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	ESTADO
NOMGAR	251	1025140813	STEFANIA		ANGULO	ANGULO	✓ ACTIVO
NOMGAR	288	1031129322	KAREN	VALERIA	GUTIERREZ	GONZALEZ	✓ ACTIVO
NOMGAR	856	1000000648	JONATAN	ESTIVEN	CARDENAS	GALLEGO	✓ ACTIVO
NOMGAR	944	1023995006	LIZETH		PIWEDA	FORERO	✓ ACTIVO
NOMGAR	16	1000004379	DAVID	RICARDO	COMETA	ROMERO	✓ ACTIVO

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 45 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

JOSE DUMAR JIMENEZ RUIZ JOSE DUMAR JIMENEZ RUIZ

LISTA DE NNAJ AGREGADOS

Mostrar 2 registros

ACCIONES	ID	DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	ESTADO
SELECCIONE +	2	1078747311	CAROL	DANIELA	VARON	MAJE	✓ ACTIVO
SELECCIONE +	1	31541100	ORIANNY	MARIAGABRIELA	PACHECO	LOPEZ	✓ ACTIVO

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

Anterior 1 Siguiente


LISTA DE NNAJ AGREGAR

Mostrar 5 registros

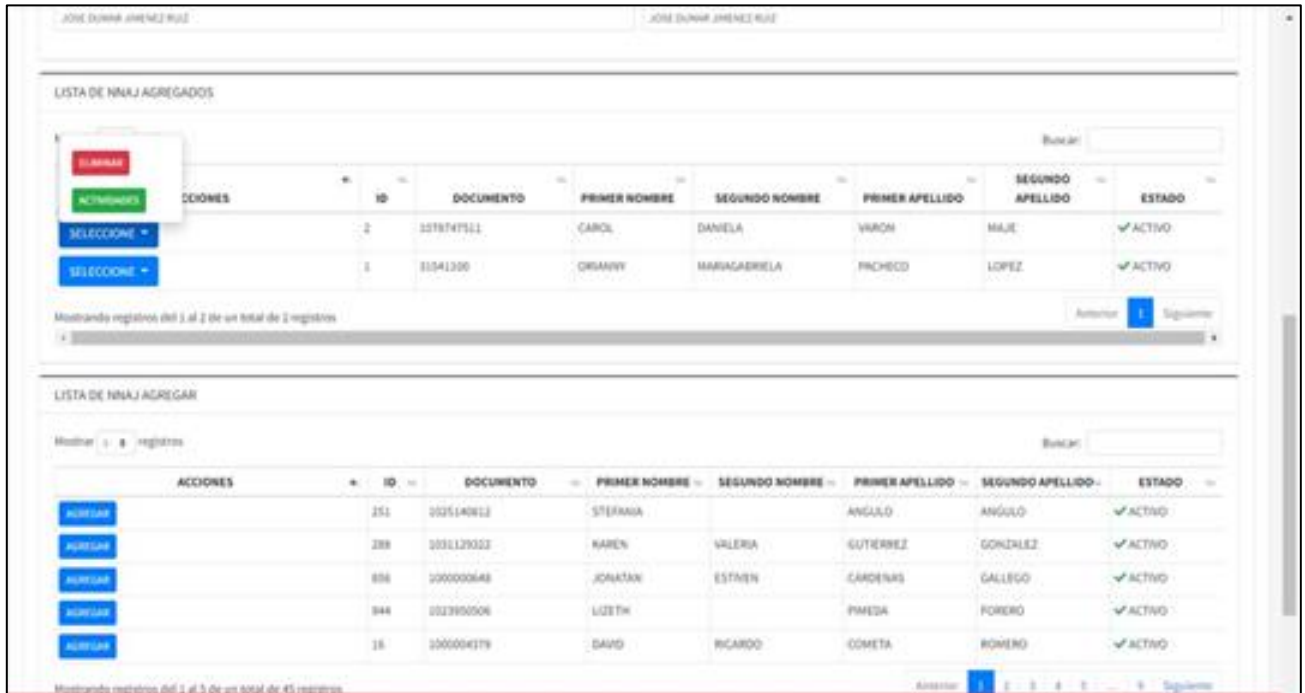
ACCIONES	ID	DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	ESTADO
AGREGAR	251	1025140813	STEFANIA		ANGULO	ANGULO	✓ ACTIVO
AGREGAR	288	1031129322	KAREN	VALERIA	GUTIERREZ	GONZALEZ	✓ ACTIVO
AGREGAR	856	1000000648	JONATAN	ESTIVEN	CARDENAS	GALLEGO	✓ ACTIVO
AGREGAR	944	1023995006	LIZETH		PIWEDA	FORERO	✓ ACTIVO
AGREGAR	16	1000004379	DAVID	RICARDO	COMETA	ROMERO	✓ ACTIVO

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 45 registros

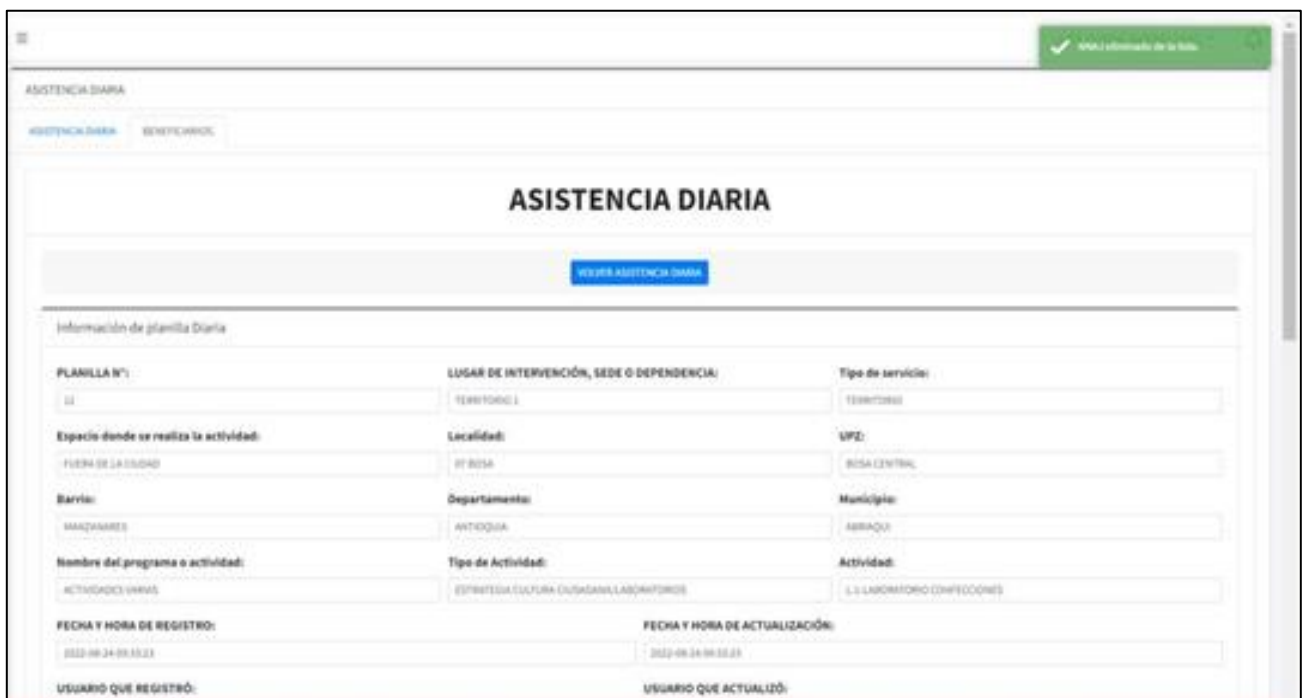
Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente


 <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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	18 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

De clic en seleccionar para agregar actividades o eliminar NNAJ



En nuestro primer caso vamos a eliminar el NNAJ de nuestra tabla, donde damos clic en eliminar



 <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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	19 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Nos muestra que se ha eliminado exitosamente

FECHA Y HORA DE REGISTRO: 2023-06-24 09:59:23 FECHA Y HORA DE ACTUALIZACIÓN: 2023-06-24 09:59:23

USUARIO QUE REGISTRO: JOSE DUNNAR JIMENEZ RUIZ USUARIO QUE ACTUALIZO: JOSE DUNNAR JIMENEZ RUIZ

LISTA DE NNAJ AGREGADOS

Mostrar 1 registros

ACCIONES	ID	DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	ESTADO
SELECCIONE *	1	11541300	ORIANNY	MARIAGABRIELA	RACHECO	LOPEZ	✓ ACTIVO

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

Anterior 1 Siguiente

LISTA DE NNAJ AGREGAR

Mostrar 4 registros

ACCIONES	ID	DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	ESTADO
AGREGAR	345	1058747511	CAROL	DANIELA	VARON	MAJE	✓ ACTIVO
AGREGAR	251	1025140813	STEFANIA		ANGULO	ANGULO	✓ ACTIVO
AGREGAR	288	1031279323	KAREN	VALERIA	GUTIERREZ	GONZALEZ	✓ ACTIVO
AGREGAR	856	1000000848	JONATAN	ESTIVEN	CARDENAS	GALLEGO	✓ ACTIVO

En nuestro segundo caso agregamos actividades al NNAJ damos clic en ACTIVIDADES

11 TERRITORIO 1 TERRITORIO

Espacio donde se realiza la actividad: FUERA DE LA CIUDAD Localidad: ET BOYA UPZ: BOYA CENTRAL

Barrio: SANDEBARES Departamento: ANTIOQUIA Municipio: AMBAQUI

Nombre del programa o actividad: ACTIVIDADES VARIAS Tipo de Actividad: ESTRATEGIA CULTURA CIUDADANA LABORATORIOS Actividad: S.O. LABORATORIO COMPLECCIONES

FECHA Y HORA DE REGISTRO: 2023-06-24 09:59:23 FECHA Y HORA DE ACTUALIZACIÓN: 2023-06-24 09:59:23

USUARIO QUE REGISTRO: JOSE DUNNAR JIMENEZ RUIZ USUARIO QUE ACTUALIZO: JOSE DUNNAR JIMENEZ RUIZ

LISTA DE NNAJ AGREGADOS


Mostrar 1 registros

ACCIONES	ID	DOCUMENTO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	ESTADO
ELIMINAR ACTIVIDADES SELECCIONE *	1	11541300	ORIANNY	MARIAGABRIELA	RACHECO	LOPEZ	✓ ACTIVO

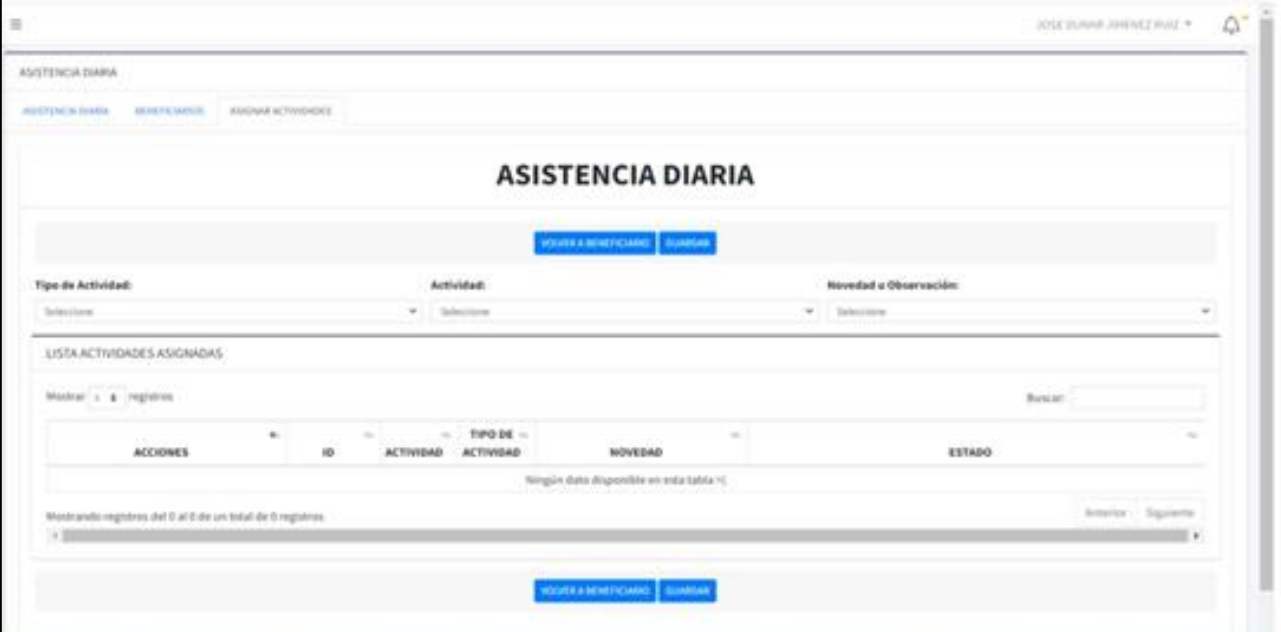
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

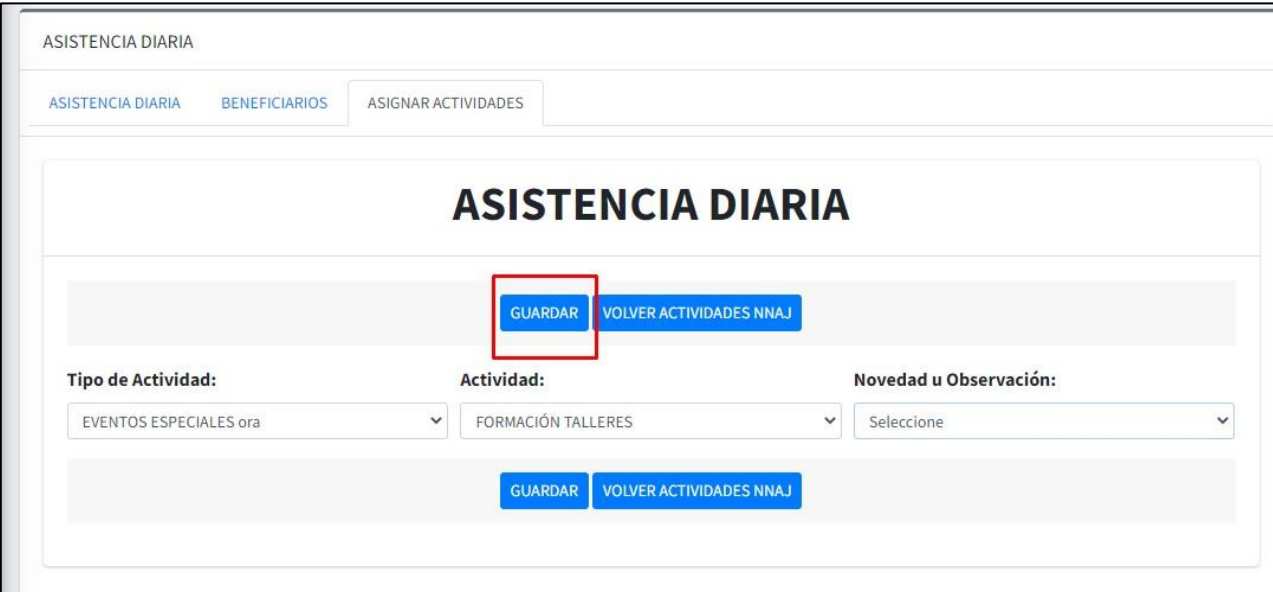
LISTA DE NNAJ AGREGAR


	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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	20 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

El sistema nos enviaría a la vista de actividades donde debemos seleccionar el tipo de actividad y la actividad. En nuestro caso vamos a asignarle actividades damos clic en ACTIVIDADES, nos llevara a una interfaz donde se listarán todas las actividades que tiene administradas según sea el lugar de la asistencia diaria, que será administrada desde su correspondiente modulo, de clic en ASIGNAR ACTIVIDADES.

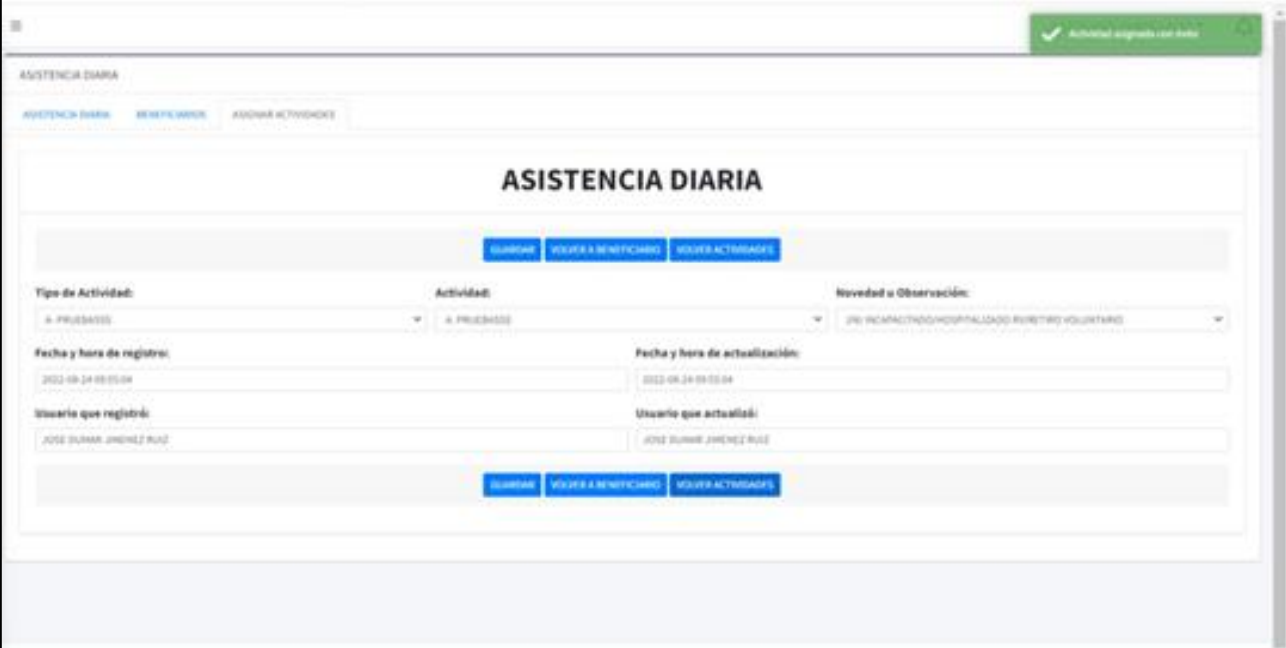



Seleccionamos la novedad y damos clic en guardar. Debemos de escoger el tipo de actividad y la actividad o Novedad que presente el NNAJ, posteriormente de clic en **GUARDAR**



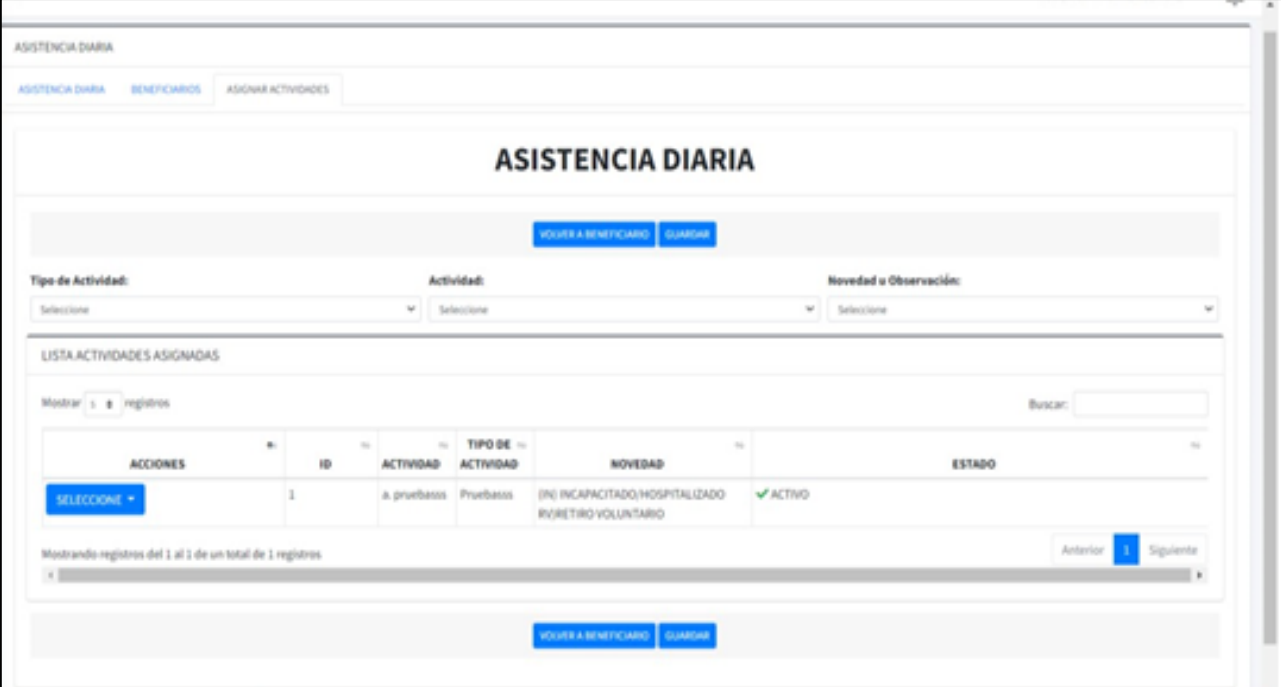
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DE TIC	CÓDIGO	E-GTIC-MA-006
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE USUARIO(A) SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIMI 2.0 PARTE 4, MODULO ACCIONES GRUPALES Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	21 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

El sistema nos permitirá observar el registro realizado y poder editar la actividad





 <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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	22 de 23
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

Se observa el registro realizado cuando damos clic en volver a actividades



6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento Versión 1, Parte 4, Modulo Acciones Grupales, Planilla de Asistencia, Asistencia diaria 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 Planilla de Asistencia – Semanal y Diaria –	PÁGINA	23 de 23
		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