	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-009
		VERSIÓN	01
	CAPACITACION DEL SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL – SIMI 2.0	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	18/12/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO	Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, aportando conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral en el manejo del Sistema de Información Misional – SIMI – para el logro de los objetivos institucionales.
ALCANCE	Iniciar con la identificación del personal a capacitar en el sistema de Información Misional – SIMI – programar capacitaciones presenciales y/o virtuales agendado espacios, citar a capacitación según la modalidad, dictar capacitación, activar contratistas y/o funcionarios capacitados y finalizar el proceso

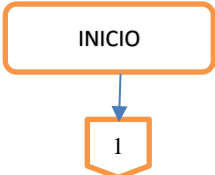
2. GLOSARIO


Término	Definición
CAPACITACIÓN	Actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
OAP	Oficina Asesora de Planeación
SIMI	Sistema de Información Misional IDIPRON
UPI	Unidad de Protección Integral
IDIPRON	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud
DEPENDENCIA	Procesos territoriales y/o convenios


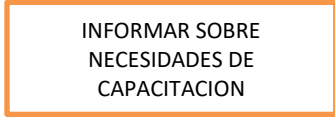
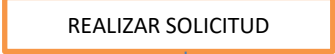
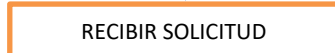


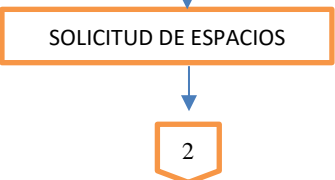
3. CONDICIONES GENERALES


No.	Descripción
1	Debe darse a conocer a los usuarios los procesos operativos Automatizados y las condiciones técnicas que se contemplan para el diseño, manejo e implementación del Sistema de Información misional de IDIPRON – SIMI –
2	Debe ser organizada y programadas las capacitaciones frente al manejo del Sistema de Información Misional – SIMI– por los funcionarios y/o contratistas que administran el sistema y quienes son los únicos autorizados para crear usuarios asignar los permisos y crear los roles para el cargue de la información.
3	Debe de carácter obligatorio diligenciar el formato de gestión de usuarios el Responsable de UPI, líder de área y/o dependencial para que el administrador del Sistema de Información Misional – SIMI – cree usuarios, convoque a capacitación, y posteriormente dar acceso al sistema.
4	Debe para dar acceso al sistema de carácter obligatorio, que los funcionarios y/o contratistas participen en la capacitación presencial y/o virtual con la evidencia del registro de asistencia

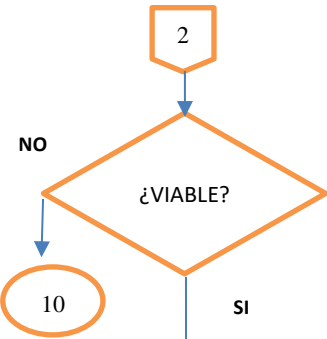




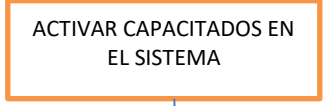
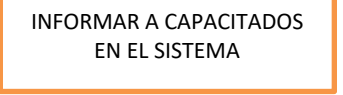
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar las necesidades de capacitación del Sistema de Información Misional de IDIPRON - SIMI -	Apoyo de UPI, líder de área, componente y/o dependencia			Max: 8 días Min: 1 día Prom: 4 días


	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-009
		VERSIÓN	01
	CAPACITACION DEL SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL – SIMI 2.0	PÁGINA	2 de 4
		VIGENTE DESDE	18/12/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		<p>Identificar en los Informes de Actividades el no cargue de información en el SIMI por falta de capacitación y/o no comprensión del sistema</p> <p>Identificar el no cargue de información en la generación de reportes individuales y grupales por UPI, área, componente y/o dependencia, por desconocimiento del sistema de información Misional de IDIPRON - SIMI -</p>	<p>Supervisor(a) del contrato</p> <p>Funcionario y/o contratista de la OAP- Administrador del SIMI</p>			
2		<p>Informar sobre las necesidades de capacitación del personal que digita información en el Sistema de Información Misional de IDIPRON - SIMI -</p>	<p>Apoyo de UPI, líder de área, líder componente, y/o dependencia, supervisor de Contrato y/o funcionario y/o contratista de la OAP- Administrador del SIMI</p>		<p>Formato gestión de usuarios A-TIC-FT-014 enviado por Aranda software y/o Correo electrónico</p>	<p>Max: 30 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 15 días</p>
3		<p>Recibir comunicado y realizar solicitud de capacitación a la OAP</p>	<p>Delegado(a) Subdirección de Lineamientos y Políticas</p>		<p>Aranda software y/o Correo electrónico</p>	<p>Max: 4 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 2 días</p>
4		<p>Recibir solicitud de capacitación</p>	<p>Funcionario y/o contratista de la OAP- Administrador del SIMI</p>		<p>Aranda software y/o Correo electrónico</p>	<p>Max: 3 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 2 días</p>
5		<p>Organizar y programar jornadas de Capacitación (presenciales y/o virtuales)</p>	<p>Funcionario y/o contratistas de la OAP- Administrador del SIMI</p>			<p>Max: 3 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 2 días</p>
6		<p>Gestionar espacios para jornadas de Capacitación (presenciales y/o virtuales)</p>	<p>Funcionario y/o contratistas de la OAP- Administrador del SIMI</p>			<p>Max: 3 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 2 días</p>
7		<p>Enviar solicitud de espacios para capacitación</p>	<p>Funcionario y/o contratistas de la OAP- Administrador del SIMI</p>		<p>Aranda Software y/o Correo electrónico y/o llamada telefónica</p>	<p>Max: 3 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 2 días</p>

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-009
		VERSIÓN	01
	CAPACITACION DEL SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL – SIMI 2.0	PÁGINA	3 de 4
		VIGENTE DESDE	18/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8		Recibir solicitud para agendamiento de espacios, si se autoriza se reserva, de lo contrario se informa la ocupación de los espacios	Apoyo de UPI		Aranda Software y/o Correo electrónico y/o llamada telefónica	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
9		Agendar y comunicar la autorización de uso de espacios	Apoyo de UPI		Aranda Software y/o Correo electrónico	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
10		Recibir comunicado del Responsable de UPI	Funcionario y/o contratistas de la OAP- Administrador del SIMI		Aranda Software y/o Correo electrónico y/o llamada telefónica	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
11		Citar a funcionario(s) y/o contratista(s) a capacitación, (presencial y/o virtual a través de Teams)	Funcionario y/o contratistas de la OAP- Administrador del SIMI		Aranda Software y/o Correo electrónico	Max:1 días Min: 1 día Prom:1 días
12		Realizar capacitación (presencial y/o virtual a través de Teams)	Funcionario y/o contratistas de la OAP- Administrador del SIMI			Max:1 días Min: 1 día Prom: 1 días
13		Activar en el sistema a los funcionarios y/o contratistas que recibieron la capacitación de acuerdo a los roles determinados	Funcionario y/o contratistas de la OAP- Administrador del SIMI		Listado A-TIC-FT-014 ACTA A-GDO-FT-004 Acta	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
14		Informar a los funcionarios y/o contratistas la activación del usuario y los pasos a seguir	Funcionario y/o contratistas de la OAP- Administrador del SIMI		Aranda Software y/o Correo electrónico	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días



	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-009
		VERSIÓN	01
	CAPACITACION DEL SISTEMA DE INFORMACION MISIONAL – SIMI 2.0	PÁGINA	4 de 4
		VIGENTE DESDE	18/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		Finalizar Capacitación	Funcionario y/o contratistas de la OAP- Administrador del SIMI			

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento Versión 1, Procedimiento Capacitación del Sistema de Información Misional de IDIPRON – SIMI 2.0 –	18/12/2023	SONIA ESPERANZA AMAYA TORRES CONTRATISTA PROFESIONAL

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	JESENNY FARLEY SUPELANO SUPELANO	CONTRATISTA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18/12/2023
APROBACIÓN LIDER DEL PROCESO	YEISON ALEXANDER CHIPATECUA QUEVEDO	JEFE OFICINA DE TIC	18/12/2023