MANUAL DE USUARIO, DEL APLICATIVO "SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL Y DE MONITOREO DEL ACCESO – SIDMA"



DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD MANUAL DE USUARIO, DEL APLICATIVO "SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL Y DE MONITOREO DEL ACCESO – SIDMA"



Sistema Integrado de Gestión

Hablemos del SIG, porque usted es la clave!

TABLA DE CONTENIDO

1.	INT	RODL	JCCIÓN	1		
2.	OB	JETIV	OS	2		
3.	ALC		E:	2		
4.	MA	RCO L	_EGAL	4		
5.	GL	DSAR	IO	6		
6.	GE	NERA	LIDADES	6		
6	5.1.	Requ	erimientos	6		
6	.2.	Desci	ripción del proceso	7		
6	.3.	Como	o ingresar al sistema	7		
6	.4.	Cómo	o iniciar sesión	8		
6	.5.	Finali	zar sesión	10		
6	.6.	Módu	los del sistema	10		
	6.6	1. P	ÁGINA PRINCIPAL	10		
	6.6	2. A	TENCIONES INDIVIDUALES	11		
	6.6	3. G	ESTIÓN DE SEGUIMIENTO	30		
	6.6.	4. C	RIENTACIONES GRUPALES, CAPACITACIONES, ORIENTA			
				40		
	0.0.	5. А с С				
-	0.0.	ю. С -хор	AMBIO DE CONTRASENA			
1.	AN					
8.	BIBLIOGRAFIA51					
9.	CONTROL DE CAMBIOS					

TABLA DE IMÁGENES

Imagen 1. Actores SIDMA
Imagen 2. Estructura y relaciones Actores SIDMA4
Imagen 3. Marco Normativo que soporta el SIDMA5
Imagen 4. Navegador web 17
Imagen 5. Pantalla de Ingreso al Sistema8
Imagen 6. Página de inicio de sesión en el chat9
Imagen 7. Cerrar sesión usuario10
Imagen 8. Sistema de Información Distrital y de Monitoreo del Acceso - SIDMA10
Imagen 9. Sistema de Información Distrital y de Monitoreo del Acceso - SIDMA11
Imagen 10. Pantalla ingreso Datos básicos del Ciudadano12
Imagen 11. Lista Desplegable de Población Especial15
Imagen 12. Lista Desplegable de Etnia16
Imagen 13. Lista Desplegable de Población Prioritaria16
Imagen 14. Lista Desplegable de Régimen16
Imagen 15. Lista Desplegable de Nivel del SISBEN17
Imagen 16. Lista Desplegable de Aseguradora17
Imagen 17. Lista Desplegable de Aseguradora (continuación)
Imagen 18. Lista Desplegable de Institución que elabora Instrumento de Vinculado
Imagen 19. Página del Adres19
Imagen 20. Consulta del puntaje SISBÉN20

Imagen 21.	Comprobador de Derechos de la Secretaría Distrital de Salud20
Imagen 22.	Lista desplegable de País21
Imagen 23.	Lista desplegable de Departamentos21
Imagen 24.	Lista desplegable de Municipios22
Imagen 25.	Datos de ubicación del ciudadano22
Imagen 26.	Ingreso de la problemática en acceso23
Imagen 27.	Motivo de orientación24
Imagen 28.	Descripción del motivo de orientación24
lmagen 29.	Motivo de problemática en acceso24
Imagen 30.	Subcategorías25
Imagen 31.	Aclaraciones motivo problemática en acceso25
Imagen 32.	Gestión realizada resolución problemática en acceso25
Imagen 33.	Tipo de actor26
Imagen 34.	Régimen y Aseguradora26
Imagen 35.	Ingreso de datos de Entidades de afiliación en Salud27
Imagen 36.	Ingreso de IPS27
Imagen 36.	Ingreso de IPS28
Imagen 37.	Ingreso de datos de Prestadores de Servicios en Salud29
Imagen 38.	Ingreso de datos de Otras Entidades
Imagen 39.	Gestión de Seguimiento
Imagen 40.	Ingreso a Resumen del Caso
Imagen 41.	Casos relacionados con la persona seleccionada
Imagen 42.	Página para ingresar seguimientos

Imagen 43. Agregar seguimiento a un caso creado
Imagen 44. Agregar seguimiento en chat
Imagen 45. Secciones canal para gestión de seguimiento a caso SIDMA37
Imagen 46. Archivar el canal de seguimiento en chat
Imagen 47. Canal archivado39
Imagen 48. Registro del seguimiento en chat40
Imagen 49. Pantalla Orientación grupal, Telefónica y Capacitación
Imagen 50. Pantalla orientaciones grupales42
Imagen 50a. Pantalla orientaciones telefónicas y orientaciones web
Imagen 50b. Pantalla registro guardado44
Imagen 51. Administración de usuarios45
Imagen 52. Pantalla ingreso y asignación de roles usuarios del sistema46
Imagen 53. Pantalla asignación de roles y datos del usuario47
Imagen 54. Pantalla creación de usuario48
Imagen 55. Pantalla asignación de perfil o roles del usuario del sistema49
Imagen 56. Módulo cambiar contraseña50
Imagen 57. Mensaje de Error Usuario Inválido51



Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani



1. INTRODUCCIÓN

El Aplicativo "Sistema de Información Distrital y de Monitoreo del Acceso – **SIDMA**" por solicitud de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, ha sido desarrollado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC de la Secretaria Distrital de Salud, para que las diferentes Unidades de Servicios de Salud (USS), Entidades Promotoras de Salud (EPS), Instituciones Prestadoras de Servicios (IPS) y la Secretaría Distrital de Salud, dispongan de un Sistema de Información homologado y articulado que permita a los diferentes actores del Sistema Distrital de Salud, tipificar, cuantificar y consolidar, por un lado, la Gestión resolutiva de necesidades ciudadanas de información y orientación en salud, y por el otro, la Gestión para la resolución de problemáticas en el acceso a servicios de salud.

En la vía de la Rectoría y Gobernanza sectorial del Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano, y del fortalecimiento de la información para la implementación de acciones de mejora por parte de Competentes, que contribuyan al mejoramiento del acceso y calidad de los servicios de salud.

La información que captura el SIDMA es la siguiente:

✓ GESTIÓN RESOLUTIVA DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD:

- La información sobre trámites y servicios en salud, y los procedimientos a realizar frente a éstos.
- La orientación intervenida a través de los diferentes canales de atención, para precisar al ciudadano sus derechos y deberes, y los trámites que se deben realizar (canales presenciales, canales telefónicos, canal virtual web, entre otros).
- La información sobre comprobación de derechos en salud y trámites pertinentes frente a ésta.
- La promoción del acceso al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Las orientaciones grupales a ciudadanos (filtro en fila, orientaciones en sala, otras).
- Las capacitaciones ciudadanas.
- ✓ GESTIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS EN EL ACCESO A SERVICIOS DE SALUD:
- Gestión de enlace intra-institucional para la resolución del acceso efectivo a servicios de salud.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

1





- Gestión de enlace inter-institucional para la resolución por parte de los agentes institucionales del sector salud, de problemáticas en el acceso efectivo a servicios de salud.
- Gestión de enlace inter-sectorial para la resolución de problemáticas que requieren una atención integral de otros sectores, que afectan los determinantes de la calidad de vida y salud.
- Gestión de defensoría del ciudadano en la protección de vulneraciones del derecho a la salud.
- Gestión de seguimiento de casos, hasta el cierre de éstos.

2. OBJETIVOS

- 1. Brindar instrucciones que le faciliten a los usuarios del Sistema de Información Distrital y de Monitoreo del Acceso **SIDMA**, el diligenciamiento de cada uno de los módulos que componen el Sistema.
- 2. Dar a conocer al usuario del Aplicativo SIDMA, la funcionalidad del aplicativo y se familiarice con los diversos procesos que se llevan a cabo para el registro, búsqueda, seguimiento, trámite y reporte de los ciudadanos y ciudadanas atendidos en el Distrito Capital.
- 3. Dar a conocer a los usuarios administradores del Aplicativo SIDMA, el procedimiento de la creación de usuarios, contraseñas y asignación de roles o perfiles.

3. ALCANCE:

El SIDMA, es un Aplicativo web, en lenguaje Visual Studio.NET, multi-usuarios, desarrollado por la Secretaría Distrital de Salud, a través de la Dirección TIC-Tecnologías de la Información y Comunicación.

El actor rector del Sistema de Información Distrital y de Monitoreo del Acceso – **SIDMA**, es la Secretaría Distrital de Salud que tiene designado a la Dirección de Servicio a la Ciudadanía como Nodo articulador de este Sistema. Las Unidades Generadoras de Datos-UGD, están constituidas por los siguientes actores institucionales: Por las 04 Subredes de Servicios de Salud y sus respectivas Unidades de Servicios (USS), las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y la Dirección de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de Salud.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.





El presente Manual de Usuario del Aplicativo **SIDMA**, tiene campo de aplicación a las Dependencias de Servicio al Ciudadano u Oficinas de Atención al Usuario de las UGD-Unidades Generadoras de Datos-UGD de las Instituciones antes mencionadas.



Imagen 1. Actores SIDMA





Imagen 2. Estructura y relaciones Actores SIDMA

4. MARCO LEGAL

El marco normativo que sustenta el diseño e implementación del Sistema de Información Distrital y de Monitoreo del Acceso - **SIDMA**, está basado en la siguiente normatividad que se esboza a continuación, la cual plantea compromisos tanto para los Entes Territoriales que ejercen las funciones de Rectoría y Gobernanza y responsabilidades de Inspección Vigilancia y Control, como para los Aseguradores y Prestadores de Servicios de Salud:



Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani



MARCO NORMATIVO QUE SOPORTA EL SIDMA "SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL Y DE MONITOREO DEL ACCESO"



Imagen 3. Marco Normativo que soporta el SIDMA



Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani



5. GLOSARIO

Término	Descripción
Inicio de Sesión	Es el procedimiento para comenzar una sesión con un usuario específico, permitiendo así identificarse frente al sistema Contrasta con cerrar sesión, que se realiza para la comprobación de la identidad del usuario ante el sistema, el cual garantiza que el usuario que accede al sistema es quién dice ser. Este proceso se realiza cuando el usuario ingresa con sus respectivos datos al sistema como son el nombre de Usuario y la contraseña
Nombre de usuario	Es una serie de caracteres ocultos que permite a un usuario tener acceso al sistema y así poder validar o autenticar el ingreso al sistema
Contraseña	Es una forma de autentificación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso. La contraseña tiene las siguientes especificaciones como mínimo siete (7) caracteres numéricos, que deben contener al menos un carácter alfabético en mayúscula y minúscula o especiales como se muestran(\$,%,*,&), por la cual el usuario puede ingresará al sistema
Cargar Datos	Almacenar o "subir" información desde un soporte almacenamiento secundario (por ejemplo un disco duro) hacia un almacenamiento primario.
Campo	Espacio para el almacenamiento de un dato en particular.
Botón	Permiten al usuario comenzar un evento, tienen una descripción o imagen en el centro que resume la acción. Un botón se presiona haciendo clic sobre el mismo
Clic	Hacer clic. Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse.
Ventana	Es un área visual, normalmente de forma rectangular, que contiene algún tipo de interfaz de usuario, mostrando la salida y permitiendo la entrada de datos para uno de varios procesos que se ejecutan simultáneamente.
Reporte	Informe, este tipo de documento digital, transmite una información y puede tener diversos objetivos.

6. GENERALIDADES

6.1. Requerimientos

- a) Requerimientos de Hardware Contar con:
 - Computadora
 - Conexión a Internet.
- b) Requerimientos de Software Contar con:
 - Sistema operativo Windows.





- Navegador
- Permiso de acceso

6.2. Descripción del proceso

A continuación, encontrará la explicación de cómo hacer uso del Aplicativo SIDMA.

El sistema cuenta para la navegación, con controles que funcionan con el mouse o con el teclado. Estos controles le permiten seleccionar comandos, cambiar la configuración o trabajar con ventanas, los botones principales se encuentran dentro de los formularios o área de trabajo. Los botones de la aplicación, o íconos, son los que permiten al usuario realizar operaciones definidas sobre el sistema y son los siguientes:

Iniciar sesión Inicia el registro de datos.

Buscar Busca un registro.

Guarda o almacena el registro.

Listas de selección <u>Seleccione.</u> son listas de valores que aparecen en los formularios y permite la selección de un valor específico.

Capacitaciones

más opciones. Botones de opción le permiten realizar una selección entre dos o

6.3. Como ingresar al sistema

Para acceder al sistema, es necesario que el usuario dentro de su navegador digite la dirección electrónica: <u>http://app.saludcapital.gov.co/sidma</u>



Imagen 4. Navegador web 1

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

7





Para lo cual se va a generar la siguiente pantalla:

ALCALDÍA MAYOR BEORGTADOL BEORETANADE BALLO	SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL Y DE MONITOREO DEL ACCESO - SIDMA Secretaria Distrital de Salud	[<u>Iniciar sesión</u>]
Página principal		
INICIAR SESIÓN Especifique su nomb Información de cu Nombre de usuar cadecandelaria_s	vre de usuario y contraseña. uenta io: cc	
Contraseña:		
	iciar sesión SIDMA Iniciar Sesión en Chat	

Imagen 5. Pantalla de Ingreso al Sistema

6.4. Cómo iniciar sesión

Con el objetivo de garantizar la disponibilidad de los usuarios en el chat, SIDMA sólo permite el inicio de sesión, si previamente se ha realizado inicio de sesión en el chat, por tanto, el primer paso es hacer clic en el botón "Iniciar Sesión en Chat", esto lo lleva a una ventana emergente donde se solicita el usuario y la clave, como se ve en la imagen 6. Se aclara que el usuario y clave manejados en SIDMA, son los mismos que se deben ingresar en el Chat.





AL SERVICIO DE TODOS SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	
ORIENTA, INFORMA Y GESTIONA	
Usuario:	
hospkennedy_sso	
Conraseña:	
INICIAR SESIÓN	

Imagen 6. Página de inicio de sesión en el chat

Una vez el usuario se autentique con el nombre de usuario y la contraseña, debe dar clic en el botón de Iniciar sesión. Para el ingreso cada usuario relacionado con el sistema debe contar con un respectivo nombre de usuario y contraseña para su autenticación.

Los usuarios son creados por el Administrador del SIDMA en la Dirección de Servicio a la Ciudadanía y son suministrados a los equipos de trabajo de cada Entidad por el Referente SIDMA de esa Institución.





6.5. Finalizar sesión

Cuando el usuario ha terminado de navegar en el aplicativo, puede finalizar la sesión, seleccionando la opción *Cerrar Sesión* del menú principal hasta que el usuario inicie sesión nuevamente.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BECRETARIA DE BALLO	Sistema de y De Moni SIDMA secretaria Distrita	DE INFORMACIÓN DISTRITAL NITOREO DEL ACCESO -		talla de bienvenida ehernandez! [Cerrar sesión]
Página principal	Atenciones individuales	Gestión de seguimiento	O. Grupal-Capacit - O. Tel-Web	Administración usuarios
Reportes Cont	raseña			

Imagen 7. Cerrar sesión usuario

6.6. Módulos del sistema

Una vez se ha ingresado al sistema se accederá a una pantalla donde se visualiza los siguientes módulos del Sistema de Información Distrital y de Monitoreo del Acceso - **SIDMA**, como son:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	Sistema de y De Moni	^{Panta} N Distrital Ceso -	Pantalla de bienvenida ehernandez! [<u>Cerrar sesión</u>]		
SECRETARÍA DE SALUD	SIDMA				
	Secretaria Distrita	l de Salud			
Página principal	Atenciones individuales	Gestión de seguimiento	O. Grupal-Capacit - O. Tel-Web	Administración usuarios	
Reportes Cont	traseña				

Imagen 8. Sistema de Información Distrital y de Monitoreo del Acceso - SIDMA

6.6.1. PÁGINA PRINCIPAL

El módulo de inicio de sesión para el ingreso al aplicativo.



Imagen 9. Sistema de Información Distrital y de Monitoreo del Acceso - SIDMA

6.6.2. ATENCIONES INDIVIDUALES

En este módulo se digita e ingresa la información de las atenciones presenciales individuales, tales como:

- a. Ingresar los datos de la persona que se atiende en forma personalizada, y solo requiere que se le brinde una información u orientación.
- b. Ingresar los datos de la persona que se atiende en forma personalizada, y requiere además se le intervenga problemáticas en el acceso a servicios de salud.

NOTA: Tener en cuenta que la información que se <u>DEBE</u> ingresar en este módulo de atenciones individuales, es la específica de aquella persona (recién nacido, menor de edad, adulto o adulto mayor) que requiere ya sea de información u orientación o que requiere además resolver una problemática en el acceso a servicios de salud. NO es la información del acudiente.

En este módulo se digita e ingresa la información de caracterización del Ciudadano como son estos 4 bloques:

- Datos de Identificación.
- Datos de Enfoque poblacional y Social.
- Datos de Afiliación.
- Datos de Ubicación.

Cuando el Usuario SIDMA, es validado para el ingreso al Aplicativo, da clic en el menú o pestaña de *Atenciones Individuales*, el cual genera la siguiente pantalla para el ingreso de la correspondiente información:

LCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIO SISTE (MANUAI Cć	N DE SERVICIO A MA INTEGRADO I CONTROL DOCUM L DE USUARIO DE SIDMA digo: SDS-GSS-M	DE GEST 1ENTAL L APLIC	JADANIA TIÓN ATIVO 3	Elaborado por Martha L. Sua Revisado por: Caycedo Aprobado por: Guerrero Afric	: Alix Moreno y rez Sandra : Beatriz Helena ani	
	Sister	MA DE INFO	RMAC	ιόν Dι	ISTRITAL		<u>Cerrar sesi</u>
ALCALDÍA MAYOR	Y DE I	Monitoreo	DEL /	Acceso	D -		
DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD		Δ					
	Secretaria	🗖 Distrital de Salud					
Página principal	Atenciones ind	viduales Gestión de	seguimient	o 0. Gru	upal-Capacit - O. 1	Tel-Web Administració	n usuarios
Reportes Contra	aseña						
Tipo de identificación Primer apellido	a	Seleccione	¥	Número de Primer nom	identificación Ibre	Segundo nombre	Buscar
					bie]
Sexo Seleccione •		Genero Seleccione	•	Otro genero)	Nombre identitario	1
Orientación sexual		Otra orientación sexual				Fecha nacimiento (dd/mm	/aaaa)
Datos de enfoque F	Poblacional v Sc	cial					
Población especial				Etr	nia		
Seleccione	/			• S	eleccione		
Seleccione	de Interes	•					
Datos de afiliación							
Comprobar estado de	e afiliación		Comproba	IF			
Régimen			Asegurador	a			
Nivel SISBEN			Institución (que elabora In	nstrumento de Vir	nculado	
Seleccione]	Seleccione)	Ŧ		
Fosyga Puntaje SIS	BEN Comproba	dor de Derechos - SDS	os				
Datos de ubicación							
Pais	Departar	nento		Municipio			
Colombic	BOGOT	A D.C.		11001000	-Bogotá D.C. 🔻	Barrio	
Dirección				Seleccion	e •		
Dirección				UPZ		Zona	
Dirección Correo		1					
Correo	n correc teléfo	PO		Teléfono 1		Rural Urbana Teléfono 2	
Colombia V Dirección Correo Aclaraciones direcció	n, correo, teléfo	no		Teléfono 1		Rural Urbana Teléfono 2	



6.6.2.1. Datos de identificación

Seleccionar una opción en cada lista desplegable 🗾 en el siguiente orden:



- Tipo de identificación Seleccione... reference en esta lista desplegable encontrará las siguientes opciones:
 - Cédula de Ciudadanía
 - Cédula de Extranjería
 - Certificado de Nacido Vivo
 - Pasaporte
 - PEP Venezolanos
 - Registro Civil de Nacimiento
 - Tarjeta de Extranjería
 - Tarjeta de Identidad
 - Digitar el Número de identificación, para facilitar la búsqueda de información, el aplicativo ofrece opciones de búsqueda por número de identificación, haciendo clic en el botón de Buscar, el resultado de la búsqueda muestra las ocurrencias en el número digitado, digitar el primer apellido, segundo apellido, el primer nombre, el segundo nombre.







- Seleccionar Seleccione... Orientación sexual.
 - Bisexual
 - Heterosexual
 - Homosexual
 - Otro
 - No sabe/No informa/No aplica

Otra orientación sexual

- Anotar cuando se ha seleccionado Otro, en Orientación sexual.
- Fecha de nacimiento de la formato (**dd/mm/aaaa**).

6.6.2.2. Datos de enfoque poblacional y social

El Usuario SIDMA que ingresa los datos, debe elegir una opción en cada lista desplegable:

Población especial Seleccione... Si aplica que el ciudadano o ciudadana que requiere una orientación e información o que requiere resolver una problemática en el acceso, está identificado en las Bases de Datos respectivas o certificado como Población Especial, seleccione el tipo de población especial, de acuerdo al listado establecido en la normatividad vigente del Sistema de Salud.

Seleccione de la lista desplegable una de las siguientes opciones:



DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SIDMA Código: SDS-GSS-MN-002 V.3

Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani



Población especial Víctimas niños-as-adolescentes vinculados a grupos armados Seleccione... Ciudadano habitante de calle (certificado) Ciudadano habitante de calle (no certificado) Comunidades Indígenas Desplazados adulto mayor Desplazados afrodescendientes Desplazados con discapacidad Desplazados en general Desplazados indígenas Desplazados LGBTI Desplazados Mujeres Cabeza de Familia Desplazados niños/niñas adolescentes Desplazados niños/niñas sin acompañamiento de adultos Desplazados ROM Desplazados/as (no certificados) Menores desvinculados del conflicto armado Menores y mujeres víctimas violencia de género y sexual Personas incluidas programa de protección a testigos Personas mayores en centros de protección Personas que dejen de ser comunit-sustitutas y benefic. Fon. Solidarid. Pensional. Población Col. migrante de República Bolivariana de Venezuela Población desmovilizada Población infantil abandonada a cargo ICBF Población infantil pertenec. al Sist. de Respons. Penal para Adolesc. a cargo ICBF Población infantil vulnerable en Inst. diferentes al ICBF Población privada de la libertad a cargo de Entidad Territorial Población ROM Población rural migratoria Víctimas de abandono o despojo forzado de tierras Víctimas de acto terrorista Víctimas de amenazas Víctimas de atentado Víctimas de delitos sexuales en desarrollo del conflicto armado Víctimas de desaparición forzada Víctimas de homicidio Víctimas de masacre Víctimas de mina antipersonal (MAP) Víctimas de secuestro Víctimas de tortura Víctimas en combate; enfrentamiento; hostigamiento Víctimas niños-as-adolescentes vinculados a grupos armados

Imagen 11. Lista Desplegable de Población Especial

DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SIDMA Código: SDS-GSS-MN-002 V.3Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani						
• Etnia Seleccione V de la lista desplegable una de las siguientes opciones:						
Seleccione Indígena Rom Raizal del archipiélago de San Andrés y Providencia Palenquera de San Basilio Negro(a), mulato(a), afrocolombiano(a) o afrodescendiente Ninguna						
Imagen 12. Lista Desplegable de Etnia						
 Población prioritaria / de interés una de las siguientes opciones: Seleccione de la lista desplegable 						
Seleccione Gestantes Persona con discapacidad severa (certificada) Personas con discapacidad Personas con enfermedad crónica Personas consumidoras de sustancias psicoactivas Población en ejercicio de la prostitución. Población recicladora; carretera y pequeña bodeguera						
Imagen 13. Lista Desplegable de Población Prioritaria						
6.6.2.3. Datos de afiliación						
El usuario que ingresa los datos debe elegir una opción en cada lista desplegable:						
 Régimen Seleccione de la lista desplegable una de las siguientes opciones: 						





• Nivel Sisbén Seleccione... V de la lista desplegable una de las siguientes opciones:





Seleccione
Sisben 1
Sisben 2
Sisben 3
Sisben 4
Sisben 5
Sisben 6
Instrumento Provisional vinculado
Sin encuesta Sisben
Particular
Sisben N



- El sistema cuenta con un botón de Comprobar Comprobar el cual de acuerdo a los datos diligenciados del usuario comprueba la información del usuario, régimen, nivel del sistema y aseguradora,
- Aseguradora Seleccione...
 de la lista desplegable una de las siguientes opciones:

Seleccione	
ALIANSALUD	^
ANAS WAYUU	
ASOC. AUTORIDADES EMMANUEL	
ASOC. AUTORIDADES TRADICIONALES EMMANUEL	
ASOC. CABILDOS DE RESGUARDO MANEXKA	
ASOC. CABILDOS INDIGENAS DUSAKAWI	
ASOC. MUTUAL ESS MALLAMAS	
ASOC. MUTUAL GUAITARA DE IPIALES	
ASOC MUTUAL LA ESPERANZA ASMET	
ASOC. MUTUAL LA SUIZA DE AMERICA	
CAFAM	
CAFESALUD	
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA	
CAJANAL	
CALISALUD	
CAPITAL SALUD	
CAPRECOM	
CAPRESOCA	
COMPARTA	
COMPENSAR	
CONDOR	V
CONVIDA	





DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SIDMA Código: SDS-GSS-MN-002 V.3

Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani



COOMEVA	
COOSALUD	
EMIL MOTOAL DE LA SALOD DE ARDOLETES	
EPS GOLDEN GROUP S A	
EPS MULTIMEDICOS	
EPS SURA	
FAMISANAR	
GUAITARA	
HUMANA VIVIR	
MALLAMAS	
MUTUAL SER	
NUEVA EPS	- 1
SALUD COLPATRIA	
SALUD SARARE	
SALUD TOTAL	
SALUDCOLOMBIA	
SALUDCOOP	
SALUDVIDA	
SANITAS	
SELVASALUD	
SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.O.S.	
SOLSALUD	
CALADINU	

Imagen 17. Lista Desplegable de Aseguradora (continuación)

Institución que elabora Instrumento de Vinculado









• El sistema permite la consulta a otras fuentes de comprobación de derechos del ciudadano oprimiendo clic a cada uno de los siguientes enlaces:

o **ADRES**

http://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	() MINSALUD	Iniciar sestion TODOS POR UN NUEVO PALS
	Preguntas Frecuentes Mapa del Sitio Buscador	
Inicio ~ Giros ~ Manuales ~ Recaudo ~ BDUA ~ Otras prestad	ciones 🗸 Régimen Subsidiado 🗸 Co	ompensación 🗸 Garantías
BDUA Consulta Afiliados BDUA Consulta Afiliados BDUA	Servicios	
Consulta de afiliados a la Base de Datos Unica del Sistema de Seguridad So Fecha de actualización 23 de Septiembre de 2017 Consulta de afiliados a la Base de Datos Única. Obtenga información sobre afiliados en la B Única de Afiliados – BDUA, del Sistema de Seguridad Social para todos los regimenes segú actualización.	ase de Datos n última B.D.U.	A M.A. Comp
Recuerde, La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Contributivo y Régimen Subsidiado, en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016, por la cual se establece el reporte de los datos de aflicación al SGSSS. Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en la página de la Administradora de los Recursos	Consulta	PJ Pago Rex
del Sistema Generat de Seguridad Social en Salud - ADRES, por favor remitase a la EPS o EOC en la cual se encuentra afiliado y solicite corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a ADRES, conforme lo establece la normativa vigente y los procedimientos inherentes a las EPS. Finalmente, el Ministerio de Salud y Protección Social y la entidad ADRES no expiden certificaciones en razón a que la	Malla:	s Noticias
EPS es la responsable por los soportes de afiliación. Para obtener un resultado óptimo de la consulta se sugiere el uso del navegador Goo Tipo Documento: Cedula de Ciudadania V	gle Chrome	as Contacto
Numero.		

Imagen 19. Página del Adres

• Puntaje SISBÉN

https://www.sisben.gov.co/consultadepuntaje.aspx



Imagen 20. Consulta del puntaje SISBÉN

Comprobador de derechos - SDS •

http://app.saludcapital.gov.co/comprobadordederechos/Consulta.aspx

ALCADA MAYOR DE BOGOTA D.C. EXONTRAIA DE BALO	COMPR(Secr	OBADOR DE DERECHOS retaría Distrital de Salud	
INICIO PUNTOS DE ATENCIÓN REPORTES EPS	INICIAR SESION Fecha: 27/09/2017 - 11:31:53 AM		
Comprobador de Derechos Sistema por el cual se puede verificar el estado de afil	iación de un usuario ante una EPS del Régimen Subsidiad	lo o una EPS del Régimen Contributivo.	
	Ingrese los datos para realizar su consulta y haga clic	sk en el botón de la consultar.	
	Consecutivo: Número de Identificación: Primer Apellido: Primer Nombre:	Ficha Sisbén: Segundo Apellido: Segundo Nombre:	

Imagen 21. Comprobador de Derechos de la Secretaría Distrital de Salud

La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

٠





6.6.2.4. Datos de ubicación

En esta ventana se debe registrar los datos de ubicación del ciudadano como son:

 País Seleccione V de la lista de opciones: Pais Seleccione V Seleccione Colombia 	splegable una de las siguientes
Imagen 22. Lista desplegab	le de País
• Departamento Seleccione V de la lista	a desplegable el Departamento
SANTA MARTA META NARIÑO NORTE DE SANTANDER QUINDIO RISARALDA SANTANDER SUCRE TOLIMA VALLE ARAUCA CASANARE PUTUMAYO SAN ANDRÉS AMAZONAS GUAINÍA GUAVIARE VAUPÉS VICHADA BOGOTÁ D.C. Seleccione	Tepartamentos

• Municipio de la lista desplegable la información aparecerá de acuerdo al departamento que se haya escogido.





Municipio
Seleccione
44000-* La Guajira. Mpio. Desconoc.
44001-Riohacha
44035-Albania
44078-Barrancas
44090-Dibulla
44098-Distraccion
44110-El Molino
44279-Fonseca
44378-Hatonuevo
44420-La Jagua del Pilar
44430-Maicao
44560-Manaure
44650-San Juan del Cesar
44847-Uribia
44855-Urumita
44874-Villanueva

Imagen 24. Lista desplegable de Municipios

- Se debe registrar la siguiente información por parte del usuario:
- Dirección, Localidad, Barrio, Correo, UPZ, Zona (Rural o Urbana), Aclaraciones dirección, correo, teléfono, Teléfono 1 y Teléfono 2.

Dirección	Localidad	Barrio
	Fuera de Bogotá 🗸	\sim
Correo	UPZ	Zona
	\checkmark	🔿 Rural 🔿 Urbana
Aclaraciones dirección, correo, teléfono	Teléfono 1	Teléfono 2



• Después de registrar la información anterior debe oprimir el siguiente botón,

Guardar y continuar con el fin de almacenar la información registrada y continuar cargando datos como son el motivo de la problemática de acceso que le ha impedido tener acceso a la Salud. Dicho botón lleva a la ventana siguiente:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE S SISTEMA IN CONTR MANUAL DE U Código: S	ERVICIO A LA CIUD EGRADO DE GEST OL DOCUMENTAL SUARIO DEL APLIC/ SIDMA DS-GSS-MN-002 V.3	ADANÍA IÓN ATIVO B	Elaborado por: Alix I Martha L. Suarez Revisado por: Sandr Caycedo Aprobado por: Beatri Guerrero Africani	Moreno y ra iz Helena	
ALCALO MAYOR BOGOTA D.C. BOOR IMADE SALD	Sistema d y De Mon SIDMA secretaria Distri	DE INFORMACI IITOREO DEL A	ón Di Acceso	Pa STRITAL D -	antalla de bienvenida ehernan <u>Cerrar se</u>	dez! [<u>sión</u>]
Página principal Reportes Cont Datos de la persona Número de Identifica Primer nombre STEPHANIE	Atenciones individuales traseña a ación	Gestión de seguimiento 1007830631 Segundo nombre	O. Gru Prime VELAI	ıpal-Capacit - O. Tel-Web r apellido DES	Administración usuarios Segundo apellido BELEÑO	
Datos orientación - Motivo de orientació Seleccione	· Problemática en acceso - in			Aclaraci	iones y gestión motivo orientació	n
Motivo de problemá Seleccione Sub-categorías	tica en acceso	•		La desori caracteres	ipcion ingresada debe ser menor de 40 is.	0
Aclaraciones motivo	problemática en acceso	eres.		Gestión en acces La desorij caracteres	realizada resolución problemátic so ipción ingresada debe ser menor de 40 s.	a 00
Estado caso Seg Guardar Volver	juimiento 🔍 Cerrado					
	Secretaría Distrital d	e Salud .::. © Todos los Derect	nos Reservad	os .::. Versión: v7.2 - 10/0	02/2017	

Imagen 26. Ingreso de la problemática en acceso

- Se inicia el bloque de información Datos orientación Problemática en acceso.
- Se debe seleccionar el motivo de orientación en Seleccione...
 de la lista desplegable una de las siguientes opciones:





el motivo de problemática en

Seleccione...

1-Aclaraciones a usuarios del Régimen Subsidiado, sobre inconsistencias en base de datos.

- 2-Cómo acceder al Sistema de Salud, a servicios de salud, a derechos y deberes y a normatividad.
 3-Cómo afiliarse, trasladarse o retirarse de una EPS-S, EPS-C, ESE ó IPS.
- 4-Cómo incluir a menores, en el núcleo de la Encuesta Sisben.
- 5-Cómo realizar copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperación, de servicios de salud.
- 6-Cómo solicitar, retirarse ó revisar puntaje de la encuesta SISBEN ó SISBEN de otros Municipios.
- 7-Desarrollo de otro tipo de procesos masivos.
- 8-Portafolio de servicios de las ESE, de EPS-S, Red No Adscrita, ó IPS Privadas.
- 9-Portafolio de servicios o programas, de Entidades de otros Sectores.
- 10-Portafolio de servicios y programas de la Secretaria Distrital de Salud SDS.
- 11-Procedimientos para servicios de salud-sociales a poblaciones especiales, en Entes Competentes.
- 12-Procesos de participación social en salud y de otras formas de organización social.
- 13-Procesos masivos de aseguramiento.

14-Verificación sobre cómo aparece la ciudadanía en general, en Base de Datos.

Imagen 27. Motivo de orientación

 Se encuentra un campo de texto para realizar una descripción y/o aclaración del motivo.





Luego se debe seleccionar Seleccione...
 acceso, como se muestra a continuación:









• De acuerdo con el motivo de problemática en acceso que se haya escogido, se desplegaran diferentes opciones en las Sub-categorías:

tion on accord
ties on second
lica en acceso
1
nenor de 4000 caracteres
Cerrado

Imagen 30. Subcategorías

 Luego aparece un campo de texto para diligenciar, donde se escribe una descripción breve de las aclaraciones pertinentes del motivo de la problemática en acceso:





 Luego aparece un campo de texto para diligenciar, donde se escribe una descripción breve de la gestión realizada en la resolución de la problemática en acceso:

Gestión realizada resolución problemática
en acceso
La descripción ingresada debe ser menor de 4000
caracteres.

Imagen 32. Gestión realizada resolución problemática en acceso





- Se continúa con un bloque denominado Datos actores en relación con la problemática en acceso.
- Aparecen los tipos de actores para seleccionar:

Seleccione el tipo de actor que desea ingresar:

● Entidades de afiliación en Salud ○ Prestadores de Servicios en Salud. ○ Otras entidades ○ Nueva

Imagen 33. Tipo de actor

Si es *Entidades de afiliación en Salud*, el usuario debe seleccionar el Régimen de Afiliación en Salud del ciudadano y la Aseguradora:

	Seleccione	
Motivo de problemática en acce	ALIANSALUD	
1-Atención deshumanizada	ANAS WAYUU	
Sub-categorías	ASOC. AUTORIDADES EMMANUEL	
a-Ambulancias	ASOC. AUTORIDADES TRADICIONALES EMMANUEL	
	ASOC. CABILDOS DE RESGUARDO MANEXKA	
Aclaraciones motivo problemát	ASOC. CABILDOS INDIGENAS DUSAKAWI	
	ASOC. INDIGENA DEL CAUCA AIC	
	ASOC. INDIGENA DEL CAUCAA	
	ASOC, MUTUAL BARRIOS UNIDOS DE QUIBDO	
La descripción ingresada debe ser m	ASOC, MUTUAL CUNITARA DE IRIAL ES	
Datas actores en relación con		
Datos actores en relación con	CAEAM	
Seleccione el tipo de actor que (
Entidades de afiliación en Sa	CA LA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA	
	CAJANAI	
 Entidades de afiliación en sa 	CALISALUD	
Régimen	CAPITAL SALUD	Ŧ
Subsidiado 🔻	Seleccione	7

Imagen 34. Régimen y Aseguradora

• Dar clic en el botón de Agregar y se listará la información ingresada como se visualiza en la siguiente pantalla

Datos actores en relación con la barrera de acceso Seleccione el tipo de actor que desea ingresar: Entidades de afiliación en Salud Prestadores de Servicios en Salud. Otras entidades Nueva Entidades de afiliación en salud Prestadores de Servicios en Salud. Otras entidades Nueva Entidades de afiliación en salud Aseguradora Contributivo COOMEVA Agregar Listado de Entidades relacionadas: Entidad/Tipo Entidad/Sede Asociacion NUEVA VIDA PARA MUJERES ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES 	
Datos actores en relación con la barrera de acceso Seleccione el tipo de actor que desea ingresar: Entidades de afiliación en Salud Prestadores de Servicios en Salud. Otras entidades Nueva Entidades de afiliación en salud Aseguradora Contributivo COOMEVA Istado de Entidades relacionadas: Listado de Entidades relacionadas: Entidad/Tipo Entidad/Tipo Entidad/Tipo Asociacion NUEVA VIDA PARA MUJERES	
Seleccione el tipo de actor que desea ingresar: Entidades de afiliación en Salud Prestadores de Servicios en Salud. Otras entidades Nueva Entidades de afiliación en salud Régimen	
Entidades de afiliación en salud Finidades de afiliación en salud Régimen Contributivo COOMEVA Agregar Listado de Entidades relacionadas: Entidad/Tipo Entidad/Sede ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES	
Entidades de afiliación en salud Régimen Contributivo COOMEVA Agregar Listado de Entidades relacionadas: Entidad/Tipo Entidad/Sede ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES	
Régimen Aseguradora Contributivo COOMEVA Agregar Listado de Entidades relacionadas: Entidad/Tipo Entidad/Sede Asociacion NUEVA VIDA PARA MUJERES Asociacion NUEVA VIDA PARA MUJERES	
Contributivo COOMEVA Agregar Listado de Entidades relacionadas: Entidad/Tipo Entidad/Sede ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES	
Entidad/Tipo Entidad/Sede Agregar Agregar	
Entidad/Tipo Entidad/Sede Agregar Agregar	
Listado de Entidades relacionadas: Entidad/Tipo Entidad/Sede ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES	
Entidad/Tipo Entidad/Sede ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES	
Entidad/Tipo Entidad/Sede ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES	
ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES	
Contributivo COOMEVA	
Estado caso 🔍 Seguimiento 🖲 Cerrado	

Imagen 35. Ingreso de datos de Entidades de afiliación en Salud

Si se selecciona *Prestadores de Servicios en Salud,* el usuario debe ingresar un texto de búsqueda del nombre del prestador dar clic en el botón de Buscar, seguidamente seleccionar de las listas desplegables el prestador y la sede, dar clic en el botón de Agregar y se listará la información ingresada como se visualiza en las 2 siguientes pantallas:

Prestadores de servicios en salud
Tipo de Prestador
● IPS
Ingrese un texto de busqueda para el nombre del prestador
IPS CERTIFICATE BOGOTA LTDA Buscar
Prestador
IPS CERTIFICATE BOGOTA LTDA 🗸
Sede
IPS CERTIFICATE BOGOTA LTDA 🗸
Agregar

Imagen 36. Ingreso de IPS



DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SIDMA Código: SDS-GSS-MN-002 V.3

Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani



		destion de seguimento	O. Grupal-Capacit -	O. Iel-Web Administración usuarios
eportes Con	ıtraseña			
)atos de la persou	12			
lúmero de Identifi	cación	32624386		- · …·
rimer nombre		Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
EKINA			RODRIGUEZ	MORENO
atos orientación	- Problemática en acceso -			
Aotivo de orientac	ión			Aclaraciones y gestión motivo orientación
Seleccione			•	
				La descripción ingresada debe ser menor de 4000 caracteres
lotivo de problem	ática en acceso			
B-Dificultad Alto Co	osto	▼		
ub-categorías				
d-Tratamiento con	radioterapia y quimioterapia p	oara cáncer	•	
claraciones motivo	o problemática en acceso			en acceso
a descripción ingresa	da debe ser menor de 4000 caract	eres.		La descripcion ingresada debe ser menor de 4000 caracteres.
a descripción ingresa Datos actores en r eleccione el tipo de Entidades de afi	da debe ser menor de 4000 caract elación con la problemática e actor que desea ingresar: * lilación en Salud ® Prestado	eres. a en acceso ores de Servicios en Salud. 🔍 Ot	ras entidades 🔘 Nueva	La descripcion ingresada debe ser menor de 4000 caracteres.
a descripción ingresa Datos actores en r eleccione el tipo do Entidades de afi Prestadores de se	da debe ser menor de 4000 caract elación con la problemática e actor que desea ingresar: * Iliación en Salud ® Prestado ervicios en salud	eres. a en acceso vres de Servicios en Salud. 🔍 Ot	ras entidades 🔘 Nueva	La descripcion ingresada debe ser menor de 4000 caracteres.
a descripción ingresa Datos actores en r eleccione el tipo de Entidades de afi Prestadores de se Tipo de Prestador	da debe ser menor de 4000 caract elación con la problemática e actor que desea ingresar: * lliación en Salud [®] Prestado ervicios en salud	eres. a en acceso vres de Servicios en Salud. 🔍 Ot	ras entidades 🔘 Nueva	La descripcion ingresada debe ser menor de 4000 caracteres.
a descripción ingresa Datos actores en r eleccione el tipo de Entidades de afi Prestadores de se Tipo de Prestador © IPS	da debe ser menor de 4000 caract elación con la problemática e actor que desea ingresar: * liación en Salud ® Prestado ervicios en salud	eres. a en acceso vres de Servicios en Salud. © Ot	ras entidades 🦳 Nueva	La descripcion ingresada debe ser menor de 4000 caracteres.
a descripción ingresa Datos actores en r eleccione el tipo da Entidades de afi Prestadores de sa Tipo de Prestador © IPS Ingrese un texto d	da debe ser menor de 4000 caract elación con la problemática e actor que desea ingresar: * iliación en Salud ® Prestado ervicios en salud	eres. a en acceso rres de Servicios en Salud. O Ot del prestador	ras entidades 🦳 Nueva	La descripcion ingresada debe ser menor de 4000 caracteres.
a descripción ingresa Datos actores en r eleccione el tipo da Entidades de afi Prestadores de se Tipo de Prestador IPS Ingrese un texto d SUBRED	da debe ser menor de 4000 caract elación con la problemática e actor que desea ingresar: * iliación en Salud ® Prestado ervicios en salud	eres. a en acceso vres de Servicios en Salud. O Ot del prestador Buscar	ras entidades 🦳 Nueva	La descripcion ingresada debe ser menor de 4000 caracteres.
a descripción ingresa Datos actores en r eleccione el tipo da Entidades de afi Prestadores de sa Tipo de Prestador Ingrese un texto d SUBRED	da debe ser menor de 4000 caract relación con la problemática e actor que desea ingresar: * iliación en Salud ® Prestado ervicios en salud	eres. a en acceso vres de Servicios en Salud. O Ot del prestador Buscar	ras entidades 🦳 Nueva	La descripcion ingresada debe ser menor de 4000 caracteres.
a descripción ingresa Datos actores en r eleccione el tipo da Entidades de afi Prestadores de sa Tipo de Prestador Ingrese un texto d SUBRED Prestador	da debe ser menor de 4000 caract elación con la problemática e actor que desea ingresar: * iliación en Salud ® Prestado ervicios en salud	eres. a en acceso vres de Servicios en Salud. O Ot del prestador Buscar	ras entidades 🦳 Nueva	La descripcion ingresada debe ser menor de 4000 caracteres.
a descripción ingresa Datos actores en r eleccione el tipo de Entidades de afi Prestadores de se Tipo de Prestador Ingrese un texto d SUBRED Prestador SUBRED INTEGF	da debe ser menor de 4000 caract elación con la problemática e actor que desea ingresar: * iliación en Salud ® Prestado ervicios en salud le busqueda para el nombre d RADA DE SERVICIOS DE SA	eres. a en acceso rres de Servicios en Salud. O Ot del prestador Buscar	ras entidades 🦳 Nueva	La descripcion ingresada debe ser menor de 4000 caracteres.
a descripción ingresa Datos actores en r eleccione el tipo de Entidades de afi Prestadores de se Tipo de Prestador Ingrese un texto d SUBRED Prestador SUBRED INTEGF Sede	da debe ser menor de 4000 caract relación con la problemática e actor que desea ingresar: * iliación en Salud ® Prestado ervicios en salud le busqueda para el nombre o RADA DE SERVICIOS DE SA	eres. a en acceso rres de Servicios en Salud. O Ot del prestador Buscar	ras entidades ○ Nueva	La descripcion ingresada debe ser menor de 4000 caracteres.

Imagen 37. Ingreso de IPS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SIDMA Código: SDS-GSS-MN-002 V.3

Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani



	rrera de acceso
eleccione el tipo de actor que desea ing	gresar:
Entidades de afiliación en Salud	Prestadores de Servicios en Salud. 🔍 Otras entidades 🔍 Nueva
Prestadores de servicios en salud	
Tipo de Prestador	
IPS	
Ingrese un texto de busqueda para el r	nombre del prestador
00	Buscar
Prostador	
COOMEVA EPS S A	×
Sede	
COOMEVA EPS UBA CALLE 161	▼
	Agregar
Listado do Entidados rolacionadas	-
Listado de Litidades relacionadas.	-
Entidad/Tine	Entidad /Codo
Entidad/Tipo ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJE	Eres Asociacion Nueva vida para mujeres
Entidad/Tipo ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJE Contributivo	Entidad/Sede ERES ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES COOMEVA COOMEVA EN LIBA CALLE 161

	La descripción ingresada debe ser menor de 4000 caracteres.
lativo de problemático en occoro	
ub-categorias	
- Tratamento con radioterapia y quimoterapia para cancer	Castión malier de marcharión machinectria
claraciones motivo problemática en acceso	en acceso
a descripción ingresada debe ser menor de 4000 caracteres.	La descripción ingresada debe ser menor de 4000 caracteres.
atos actores en relación con la problemática en acceso	
eleccione el tipo de actor que desea ingresar: *	
🔍 Entidades de afiliación en Salud 💿 Prestadores de Servicios en Salud. 🔍 Otras entidade	es 🔍 Nueva
Duranta da manufaciana an anticad	
Prestadores de servicios en salud	
Tipo de Prestador	
IPS	
ingrese un texto de busqueda para el nombre del prestador	
SUBRED Buscar	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E 🔻	
Sede	
Sede UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY ▼	
Sede UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY ▼	
Sede UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY ▼ Agregar	
Sede UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY ▼ Agregar Listado de Entidades relacionadas:	
Sede UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY ▼ Agregar Listado de Entidades relacionadas:	
Sede UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY V Agregar Listado de Entidades relacionadas:	Entidad (Sada
Sede UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY ▼ Agregar Listado de Entidades relacionadas: Entidad/Tipo Entidad/Tipo	Entidad/Sede
Sede UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY ▼ Agregar Listado de Entidades relacionadas: Entidad/Tipo SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E UNIDAD DE SERVICIO	Entidad/Sede DS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY
Sede UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY Agregar Listado de Entidades relacionadas: Entidad/Tipo SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E UNIDAD DE SERVICIOS	Entidad/Sede DS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY
Sede UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY ▼ Agregar Listado de Entidades relacionadas: Entidad/Tipo SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E UNIDAD DE SERVICIOS	Entidad/Sede DS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY
Sede UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY ▼ Agregar Listado de Entidades relacionadas: Entidad/Tipo SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E stado caso Seguimiento	Entidad/Sede DS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY
Sede UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY Agregar Listado de Entidades relacionadas: Entidad/Tipo SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E UNIDAD DE SERVICIOS stado caso Seguimiento Cerrado	Entidad/Sede DS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY
Sede UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY Agregar Listado de Entidades relacionadas: Entidad/Tipo SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E UNIDAD DE SERVICIOS stado caso Seguimiento Cerrado	Entidad/Sede DS DE SALUD OCCIDENTE DE KENNEDY

Imagen 38. Ingreso de datos de Prestadores de Servicios en Salud





Si se selecciona *Otras entidades,* el usuario debe seleccionar de las listas desplegables el tipo de entidad y la entidad, dar clic en el botón de Agregar y se listará la información ingresada como se visualiza en la siguiente pantalla

Entidades Control 🔻		
	Personería	v
	Agregar	
	, <u>.</u>	
istado de Entidades relacionadas:		
Entidad/Tipo	Entidad/Sede	
ASOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES	SOCIACION NUEVA VIDA PARA MUJERES	
Contributivo	OOMEVA	
	COMEVA EDS LIBA CALLE 161	
LOUIVIEVA EPS S.A.	OOIVIEVA EPS UBA CALLE TOT	
Entidades Control	ersonería	

Imagen 39. Ingreso de datos de Otras Entidades

Finalmente por medio de los botones de opción seleccionar el estado del caso si es seguimiento o caso cerrado Estado caso O Seguimiento O Cerrado, una vez se haya Guardar realizado el ingreso de toda la información requerida, dar clic en el botón para lo cual se visualiza el siguiente mensaje "Registro almacenado correctamente." Volver Si el usuario desea regresar al mismo registro da clic en el botón Para registro usuario nuevo el debe dar ingresar un clic en el botón Pasar a un nuevo registro

6.6.3. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO

En este módulo se realizan seguimientos a los casos que han sido registrados. Una vez validado el ingreso al aplicativo, el usuario da clic en el menú *Gestión de seguimiento*, el cual va a generar una pantalla donde se realizará la búsqueda del caso solicitado digitando el dato en alguno de los campos allí consignados, posteriormente dar clic en el botón de Buscar, donde se listará la información requerida, como se visualiza en la imagen.



DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SIDMA Código: SDS-GSS-MN-002 V.3

Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani



página princip	al Ate	nciones individ	uales Gestió	n de seguimiento	O. Grupales -	· Capacit - O. Telefónica	Adm	inistración usuario	OS
Reportes	Contraseñ	a							
Buscar segu	imiento —								
Documento		Caso	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apelli	ido Segundo apellio	do		
45263589			leonardo	jose	lopez	suarez			
Resultado (de la búsqu	eda de perso	nas	Conversion Northern	D.:				
Resultado (Seleccionar.	de la búsqu <u>Consecutiv</u> 185649	eda de perso dentificación 45263589	nas	e Segundo Nombre	Primer Apellid LOPEZ	o Segundo Apellido SUAREZ			
Resultado o Seleccionar.	de la búsqu Consecutiv 185649	eda de perso <u>Identificació</u> 45263589	nas <u>5n Primer Nombr</u> LEONARDO seleccionada	e Segundo Nombre JOSE	Primer Apellid LOPEZ	o Segundo Apellido SUAREZ			
Resultado o <u>Seleccionar.</u> Casos relac	de la búsqu <u>Consecutiv</u> 185649 cionados co <u>Número</u> <u>caso</u>	eda de perso o Identificació 45263589 n la persona s <u>Tipo de</u> <u>Fech</u> <u>gestión</u> ca	nas <u>ón Primer Nombr</u> LEONARDO seleccionada na del <u>Estado</u>	e Segundo Nombre JOSE I	Primer Apellid LOPEZ Tera	o Segundo Apellido SUAREZ <u>Motivo orientaci</u>	ión	Funcionario seguimiento	

Imagen 40. Gestión de Seguimiento

Para realizar el respectivo seguimiento del caso relacionado con la persona seleccionada, el usuario debe dar clic sobre la palabra <u>Seleccionar</u> y se desplegará un formulario con la información almacenada. Para obtener un resumen del caso el usuario debe dar clic sobre el texto <u>Resumen caso</u>, y aparecerá la información de la siguiente manera:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE SERVICIO SISTEMA INTEGRADO CONTROL DOCL MANUAL DE USUARIO I SIDMA Código: SDS-GSS-I	A LA CIUDADANÍA D DE GESTIÓN JMENTAL DEL APLICATIVO MN-002 V.3	Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C.	stema de Informa A	ción Distrital cceso - SIDM Resumen del caso	y de Monitoreo del A	
Pecha del reporte. 23	10/2017 10:05		l	
Pobl Institució Aclaraciones D	Tipo de identificación Identificación Nombres y apellidos Fecha de nacimiento Correo electrónico Sexo Genero Otro genero Nombre identitario Orientación sexual Otra orientación sexual Otra orientación sexual Otra orientación sexual Otra orientación sexual Etnia Régimen Aseguradora Nivel SISBEN in (Instrumento vinculado) Rais Departamento Municipio Zona tirección, Correo, Teléfono 1 Teléfono 1	Cédula de Ciudadanía 1135749018 MARIA MERCEDES 22/07/1994 Mujer Femenino Desplazados/as (no c Ninguna Subsidiado COMPARTA Sisben 1 Colombia BOGOTÀ D.C. Bogotá D.C. Urbana YARLEDY ROSAS- A ZONA DE ALTO IMP/ 3006623800 3016573731	a SANTOS ROMERO ertificados) MIGA ACTO DE BOGOTA	
	Número de caso:	937193		
	Motivo de orientación:	Cómo acceder al Siste derechos y deberes y	ema de Salud, a servicios de salud, a a normatividad.	
	Aclaraciones Orientación:	Ciudadana solicita info salud, revisada en bas COOPERATIVA DE S Barranquilla atlantico, presenta dificultad y p solicita ayuda psicolog usuaria	macion para acceder a los servicios de ses de datos, se encontró afiliada en ALUD COMUNITARIA - COMPARTA de menciona que tiene 6 días en la ciudad y eligro en su entorno, por cuanto se pica por idea suicida en conversación con	
	Problemáticas en acceso:	Problemas recursos e	conómicos	
	Sub categoría:	Falta recursos econón	nicos	
Aclaraciones	s problemáticas en acceso:	Ciudadana solicita info salud, revisada en bas COOPERATIVA DE S Barranquilla atlantico, presenta dificultad y pr solicita ayuda psicolog usuaria.En cuanto a lo establezca contacto co Centro Oriente, y/o la	Autoria debe realizar potabilidad	

Imagen 41. Ingreso a Resumen del Caso





Si el usuario hace clic en el enlace "Ingreso seguimientos" (como se visualiza en la siguiente imagen):

– Casos re	elacior	nados co	on la pers	sona selecci	onada				
	ľ	<u>Vúmero</u> <u>caso</u>	<u>Tipo de</u> gestión	<u>Fecha del</u> <u>caso</u>	<u>Estado</u>	<u>Motivo barrera</u>	Motivo orientación	<u>Funcionario</u> seguimiento	
<u>Ingreso</u> <u>seguimie</u>	entos 2	241362	Asesoría general	22/07/2015	Seguimiento	Dificultad Alto Costo - SUBCATEGORIA: Tratamiento en Unidad de Cuidados Intensivos	Cómo solicitar, retirarse ó revisar puntaje de la encuesta SISBEN ó SISBEN de otros Municipios.	•	<u>Resumen</u> <u>caso</u>

Imagen 42. Casos relacionados con la persona seleccionada

El sistema lo lleva a una pantalla con la siguiente información:



DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SIDMA Código: SDS-GSS-MN-002 V.3

Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani



DATOS DE IDENTIFICACIÓN				
IPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	FECHA	DE NACIMIENTO	EDAD
Ledula de Ciudadania	79855622	01/01	/2000	17 años 1 meses 19 días
PRIMER NOMERE	SEGUNDO NOMBRE	PRIME	APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
AAA	AAA	MOR	ENO	AAA
SEXO	GENERO	OTRO	ENERO	NOMBRE IDENTITARIO
Mujer	Femenino			
DRIENTACIÓN SEXUAL	OTRA ORIENTACIÓN SEXU	AL		
DATOS DE ENFOQUE POBLACIONAL Y SOCIA	u			
POBLACION PRIORITARIA O DE INTERÉS				Etnía
Población especial				Ninguna
Datos de Afiliación				
RÉGIMEN ASEGURADORA	NIVEL SISBEN	INSTITUCIÓN QUE EL	ABORA INSTRUMENTO DE	Vinculado
Subsidiado CAFAM	Sisben 1			
Datos de ubicación				
Pus Colombia		DEPARTAMENTO BOGOTÁ D.C	Municipio Bogiotá D.C.	
DIRECCIÓN		LOCALIDAD	BARRIO	
kra 23 No. 44 - 54		Bosa	BERLIN DE E	SOSA LA LIBERTAD III
CORREO ELECTRÓNICO		UPZ	ZONA	
hfhfhf@hotmail.com			Urbana	
ACLARACIONES DIRECCIÓN, CORREO, TELÉFONO		TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	
		225	1122	
IATOS DEL CASO	FECHA DE 06/01/2	L CASO 2017 10:54:36 a.m.		
DATOS ORIENTACIÓN - PROBLEMATICA EN	Acceso			
Motivo de orientación	on Cubridiada, cabra in	consistensise on base d	a datas	Aclaraciones o gestión motivo orientación
Actaraciones a usuarios dei Redime	en Subsidiado, sobre in	consistencias en base o	e datos.	Aciaraciones (prueba)
in the second				MOTIVO DE PROBLEMATICA EN ACCESO
MOTIVO DE PROBLEMÁTICA EN ACCESO				nacecuacia orientacion
Motivo de problemática en acceso Dificultad accesibilidad administra	ativa			Complete and a concernation
Motivo de problemática en acceso Dificultad accesibilidad administra Aclaraciones motivo problemática en acc	ativa cuso			GESTIÓN REALIZADA RESOLUCIÓN PROBLEMÁTICA EN ACCESO
Motivo de profesentarios en acceso Dificultad accesibilidad administra Accuraciones motivo profesentarios en acc No se recibió orientación adecuada	ativa cuso a			Gistrión Ratulizada Resolución Problemática en acceso Se contactó al actor de la barrera
Motivo de problemática en acceso Dificultad accesibilidad administra Aclaraciones motivo problemática en acc No se recibió orientación adecuada Actores involucrados en la problemá	ativa ceso a Átrica en acceso			SESTIÓN RELIZADA RESOLUCIÓN PROBLEMÁTICA EN ACCESO Se contactó al actor de la barrera
Morrivo de PROBLEMÁTICA EN ACCESO Dificultad accesibilidad administra ACLARACIONES MOTIVO PROBLEMÁTICA EN ACC No se recibió orientación adecuadi Actores INVOLUCRADOS EN LA PROBLEMÁ Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD	ativa ceso a átrica en acceso ervicio/Area/Dependen	cia		Gestión Resolución Problemática en acceso Se contactó al actor de la barrera
Motivo de Prodelanárica en acceso Dificultad accesibilidad administra Aclaraciones motivo prodelanárica en acc No se recibió orientación adecuadi Actores involucrados en La prodelaná Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD Sequimiento caso	ntiva Esso à átrica en acceso ervicio/Area/Dependen	cia		GISTIÓN REALIZADA RESOLUCIÓN PROBLEMÁTICA EN ACCESO Se contactó al actor de la barrera
Monvo de proelemánica en acceso Dificultad accesibilidad administra Aclanaciones morivo proelemárica en acc No se recibió orientación adecuad Actores involucrados en La proelemá Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD Seguimiento caso Fecha del seguimiento (dd/mm/aa	ativa ceso à átrica en acceso ervicio/Area/Dependen aaa)	cia	Estado	GISTIÓN REILIZADA RESOLUCIÓN PROBLEMÁTICA EN ACCESO Se contactó al actor de la barrera
Monvo de Problemánica en Acceso Dificultad accesibilidad administra Aclanaciones monvo problemánica en acc No se recibió orientación adecuadi Actores involucrados en La problemá Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD Seguimiento caso Fecha del seguimiento (dd/mm/aa	ativa ceso átrica en acceso ervicio/Area/Dependen aaa)	cia	Estado	Sestión Relizion Resolución Problemática en acceso Se contactó al actor de la barrera
Monivo de Problemánica en acceso Dificultad accesibilidad administra Acuaraciones monivo problemánica en acc No se recibió orientación adecuadi Actores involucrados en La problemá Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD Seguimiento caso Fecha del seguimiento (dd/mm/aa Hoy Acercia bridada	ativa ceso ártica en acceso ervicio/Area/Dependen aaa)	cia	Estado © Seguimiento	Gistrión Resolución Problemática en Acceso Se contactó al actor de la barrera
Motivo de Proseiumática en acceso Dificultad accesibilidad administra Accharciones motivo proseiumática en acc No se recibió orientación adecuadi Actores involucerados en La problemá Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD Seguimiento caso Fecha del seguimiento (dd/mm/aa Hoy Asesoria bridada	ativa ceso árrica en acceso ervicio/Area/Dependen naa)	cia	Estado © Seguimiento	Gestión Resolución Problemática en acceso Se contactó al actor de la barrera
Morrivo de Problemánica EN ACCESO Dificultad accesibilidad administra AcLaraciones morrivo problemárica EN ACC No se recibió orientación adecuadi Actores INVOLUCRADOS EN LA PROBLEMÁ Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD Seguimiento caso Fecha del seguimiento (dd/mm/aa Hoy Asesoria bridada	ativa ceso á rica en acceso ervicio/Area/Dependen aaa)	cia	Estado © Seguimiento	Gistrión Resolución Problemática en acceso Se contactó al actor de la barrera
Motivo de Produzinante en Acceso Dificultad accesibilidad administra Accaraciones motivo produzmánica en acc No se recibió orientación adecuad Actores involucrados en La Produzmá Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD Seguimiento caso Fecha del seguimiento (dd/mm/aa Hoy Asesoria bridada	ativa ceso átrica en acceso ervicio/Area/Dependen aaa)	cia	Estado © Seguimiento	© Cerrado
Monivo de Problemánica en Acceso Dificultad accesibilidad administra Acuaraciones morroo proesentica en acc No se recibió orientación adecuadi Actores involucendos en La problemá Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD Seguimiento caso Fecha del seguimiento (dd/mm/aa Hoy Asesoria bridada	ativa ceso átrica en acceso ervicio/Area/Dependen naa)	cia	Estado © Seguimiento	Gistrión Reisoución Problemática en Acceso Se contactó al actor de la barrera
Motivo de Produzinante en Accesso Difficultad accesibilidad administra Accaraciones motivo produzinárica en acc No se recibió orientación adecuadi Actores involucrados en La produziná Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD Seguimiento caso Fecha del seguimiento (dd/mm/aa Hoy Asesoria bridada	ativa ceso árrica en acceso ervicio/Area/Dependen naa)	cia	Estado © Seguimiento	Gistrión Resolución Problemánica EN Acceso Se contactó al actor de la barrera
Monvo de Problemánica EN ACCESO Dificultad accesibilidad administra Accaraciones morivo problemánica EN Acc No se recibió orientación adecuadi Actores involuceados en La Problemá Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD Seguimiento caso Fecha del seguimiento (dd/mm/aa Hoy Asesoria bridada	ativa ceso átrica en acceso ervicio/Area/Dependen aaa)	cia	Estado © Seguimiento	Gistrión Resolución Problemánica EN Acceso Se contactó al actor de la barrera
Monvo de Problemánica en Acceso Dificultad accesibilidad administra Aclanaciones monvo problemánica en acc No se recibió orientación adecuad Actores involucrados en La Problemá Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD Seguimiento caso Fecha del seguimiento (dd/mm/aa Hoy Asesoria bridada	ativa ceso à a arvicio/Area/Dependen aaa)	cia	Estado ◎ Seguimiento	Gerrado Cerrado Cerrado
Monvo de proelemánica en acceso Dificultad accesibilidad administra Aclanaciones monvo proelemánica en acc No se recibió orientación adecuad Actores involucrados en La proelemá Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD Seguimiento caso Fecha del seguimiento (dd/mm/aa Hoy Asesoria bridada	ativa ceso à a ervicio/Area/Dependen aaa)	cia 	Estado © Seguimiento	Gerrado Cerrado Cerrado
Monvo de problemánica en acceso Dificultad accesibilidad administra Accaraciones monvo problemánica en acc No se recibió orientación adecuad Actores involuceados en La problemá Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD Seguimiento caso Fecha del seguimiento (dd/mm/aa Hoy Asesoria bridada	stiva ceso a strica en acceso stricio/Area/Dependen aaa) aaa)	cia	Estado © Seguimiento	Gestión Resolución Problemánica en Acceso Se contactó al actor de la barrera Cerrado
Monvo de produzinárica en Acceso Dificultad accesibilidad administra AcLaraciones morivo produčián adecuad Actores involucrados en La producia Actores involucrados en La producia Entidad/Tipo Entidad/Sede Se Contributivo CAPITAL SALUD Seguimiento caso Fecha del seguimiento (dd/mm/aa Hoy Asesoria bridada	stiva ceso a Atrica en acceso ervicio/Area/Dependen aaa)	cia	Estado Seguimiento	© Cerrado

Imagen 43. Página para ingresar seguimientos





6.6.3.1. Agregar un seguimiento a un caso ya creado

De acuerdo con la imagen anterior, al ingresar en el menú de **Gestión de seguimiento** y después de buscar y seleccionar el caso relacionado con la persona seleccionada, y oprimir ingreso seguimientos, se desplegará una ventana para agregar el respectivo seguimiento.

En la parte inferior izquierda del formulario en la sección de Seguimiento caso el usuario debe digitar la fecha del seguimiento y seleccionar el estado del caso, si esta en seguimiento o es un caso cerrado ^{Seguimiento}, finalmente dar clic en el botón Agregar seguimiento, se visualizará el siguiente mensaje La información de seguimiento para el número de caso: XXXXXX, fue ingresada correctamente y se listará el seguimiento realizado como se visualiza a continuación.

Seguimiento caso	
Fecha del seguimiento (dd/mm/aaaa)	Estado
23/07/2015 Hoy	● Seguimiento ○ Cerrado
Asesoria bridada	
Orientación a Usuario	
La información de seguimiento para el número de caso: 241362, fue ingresa Agregar seguimiento Resumen del Caso Volver	da correctamente
Asesoría brindada Fecha de asesoría Funcionario	
Orientación a Usuario 23/07/2015 ylinares -	
Orientación a Usuario 23/07/2015 ylinares -	

Imagen 44. Agregar seguimiento a un caso creado

En este mismo formulario para obtener un resumen del seguimiento agregado al caso, el usuario debe dar clic en el botón de Resumen del Caso, mostrado en la imagen 43.

6.6.3.2. Seguimiento a casos SIDMA a través del chat

Con el objetivo de mejorar la comunicación entre servidores, especialmente para el seguimiento a casos SIDMA, en el módulo de seguimientos se agregó el botón





"Agregar seguimiento en Chat" (Ver imagen 44), el cual permite realizar la gestión de un caso interactuando con otros funcionarios de servicio a la ciudadanía. Dicha gestión queda automáticamente cargada en el Módulo de seguimiento de casos del aplicativo SIDMA.

echa del seguimi	ento (dd/mm/aaaa))		Estado	
Н	loy			Seguimiento Cerrado	
Asesoria bridada					
				h	
a descripción ingre	sada debe ser menor d	de 8000 caracte	res.		
a descripción ingre	sada debe ser menor d	le 8000 caracte	res.	h	
a descripción ingre	sada debe ser menor d e seguimiento para	de 8000 caracte el número d	eres. e caso:	876784, fue ingressele serrectamente	
a descripción ingre .a información d Agregar seguimi	esada debe ser menor d e seguimiento para ento Resumen de	de 8000 caracte el número d el Caso V	eres. e caso olver	876784, fue ingressels serrectamente Agregar seguimiento en Chat	
a descripción ingre .a información d Agregar seguimi Listado de segui	e seguimiento para ento Resumen de	de 8000 caracte el número d el Caso V	eres. e caso olver	876784, fue ingresada serrectamente Agregar seguimiento en Chat	
a descripción ingre .a información d Agregar seguimi Listado de segu	esada debe ser menor d e seguimiento para ento Resumen de imientos realizado	de 8000 caracte <mark>el número d</mark> el Caso V	eres. e caso: olver	876784, fue ingresada serrectamente Agregar seguimiento en Chat	
a descripción ingre .a información d Agregar seguimi Listado de segu	esada debe ser menor d e seguimiento para ento Resumen de imientos realizado	el número d el número d el Caso V	e caso: olver	876784, fue ingresada serrectamente Agregar seguimiento en Chat	
a descripción ingre La información d Agregar seguimi Listado de segu Asesoría brindad	esada debe ser menor d e seguimiento para ento Resumen de imientos realizado la Fecha de asesoría	de 8000 caracte el número d el Caso V os Funcionario	e caso; olver	876784, fue ingresada serrectamente Agregar seguimiento en Chat	
a descripción ingre La información d Agregar seguimi Listado de segu Asesoría brindad sdfasdf	esada debe ser menor d e seguimiento para ento Resumen de imientos realizado la Fecha de asesoría 21/12/2016	de 8000 caracte el número d el Caso V os Funcionario ehernandez	e caso olver	876784, fue ingressels serrectamente Agregar seguimiento en Chat	

Imagen 45. Agregar seguimiento en chat

Al hacer clic en el botón mencionado, SIDMA crea un canal en el chat, construyendo el nombre así: ABBBBBC#, donde A corresponde a la inicial del primer nombre, BBBBB al primer apellido, C la inicial del segundo apellido y # es un número secuencial que inicia en 1 y va aumentando cada vez que se realiza un seguimiento en chat para el mismo caso.

Adicionalmente, se abre la ventana del chat con el canal asociado al caso (como se ve en la siguiente figura). En este canal, el usuario invita al funcionario (1 o varios) de servicio a la ciudadanía con quien requiere interactuar y realiza la gestión requerida.



Imagen 46. Secciones canal para gestión de seguimiento a caso SIDMA

De acuerdo a lo planteado, para el caso que se visualiza en la imagen 45, se tiene las secciones numeradas así:

- Nombre del canal: 1048431AMARTINEZA19, lo cual corresponde a lo siguiente: 1048431: número de caso, A: inicial del primer nombre (Alexander), MARTÍNEZ: primer apellido, A: Inicial del segundo apellido (AMAYA), 19: secuencial que indica el número de seguimiento en chat para ese caso.
- Ícono que permite abrir el menú para agregar funcionarios que participan en el canal asociado (Ese menú se muestra haciendo clic en el ícono mencionado y se oculta haciendo nuevamente clic sobre el mismo ícono).





- 3. Casilla donde se puede buscar el nombre del usuario SIDMA que se desea incluir en la conversación.
- 4. Muestra el listado de usuarios que se han agregado a la conversación.
- 5. Sección donde se pueden escribir mensajes, enviar archivos, notas de audio y notas de voz.

Se realiza la conversación de acuerdo a lo requerido y una vez finalizada la gestión se debe archivar para que se deshabilite la escritura y se desaparezca del listado de canales ubicado en el menú izquierdo.



Imagen 47. Archivar el canal de seguimiento en chat



DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SIDMA Código: SDS-GSS-MN-002 V.3

Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani



• TS tsocialsblas5_sco v	☆ # 1048431AMARTINEZA19	0 Q
CANALES (1) CANALES (1) CANAL_GENERAL Más canales MENSAJES DIRECTOS (0) No has comenzado ninguna conversación aún Más mensajes directos	26 de septiembre de 2017 Scicialsblas5_sco Owner Buenos dias Solicito de su colaboración para gestionar la solución al inconveniente en la información de base de datos que se le presenta al usuario con cédula 1033768880 PO Paucra30_capitalsalud Buenos dias Ge remitirá la solicitud al área de sistemas Ellos toman 2 días para dar respuesta Socialsblas5_sco Owner Muchas gracias Informaré al usuario	Q ₩ @ ★
		1

Imagen 48. Canal archivado

Una vez se archiva un canal (imagen anterior), se puede identificar lo siguiente:

- 1. Se deshabilitó la casilla para escribir mensajes
- 2. El canal desapareció del listado de canales ubicado en el menú izquierdo.

Una vez archivado el canal, se cierra la ventana del chat, y se regresa al aplicativo SIDMA donde en la sección del "Listado de seguimientos realizados", se ha creado un registro que incluye un enlace para visualizar el seguimiento realizado, como se ve en la siguiente imagen.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD	DIRECCION DE SERVICIO A LA CIUDADANIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SIDMA Código: SDS-GSS-MN-002 V.3	
	Seguimiento caso Fecha del seguimiento (dd/mm/aaaa) Hoy Seguimiento © Cerrado Asesoria bridada La descripción ingresada debe ser menor de 8000 caracteres.	
	Agregar seguimiento Resumen del Caso Volver Agregar seguimiento en Chat Listado de seguimientos realizados Asesoría brindada Fecha de asesoría Funcionario Chat sdfasdf 21/12/2016 ehernandez - Nueva asesoría Horzadez - Nueva asesoría 14/02/2017 ehernandez - Seguimiento	

Imagen 49. Registro del seguimiento en chat

6.6.4. ORIENTACIONES GRUPALES, CAPACITACIONES, ORIENTACIÓN TELEFÓNICA

Este módulo lleva un registro y control de las capacitaciones y orientaciones tanto grupales como telefónicas sobre los derechos, deberes y normatividad de los usuarios del sistema de salud.

Una vez validado el ingreso al aplicativo, el usuario da clic en el menú O. Grupales - Capacit - O. Telefónica, el cual se va a generar una pantalla donde el usuario mediante un botón de opción debe escoger si es una orientación grupal, si es una capacitación u orientación telefónica, como se visualiza en la siguiente imagen.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD	DIRECCIÓN DE SE SISTEMA INTE CONTRO MANUAL DE USI Código: SD	RVICIO A LA CIUDAE GRADO DE GESTIÓ L DOCUMENTAL JARIO DEL APLICAT SIDMA S-GSS-MN-002 V.3	VANÍA N Elaborado por: Alix M Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Guerrero Africani	loreno y Helena
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÍA D.C. BECHETHRIJE BALLO	Sistema de y De Moni SIDMA secretaria Distrita	E INFORMACIÓ TOREO DEL AC 1 de Salud	Pan N DISTRITAL CESO -	talla de bienvenida ehernandez! [<u>Cerrar sesión</u>]
Página principal Reportes Cont	Atenciones individuales raseña Prueba Chat	Gestión de seguimiento	O. Grupal-Capacit - O. Tel-Web	Administración usuarios
Servicio al ciudadano Orientaciones G Capacitaciones Orientación Tele Orientación Wel Tipo de orientación o	rupales fónica b	,		
 1. Aclaraciones 2. Cómo accede 3. Cómo afiliars 4. Cómo incluir 5. Cómo realizal 6. Cómo realizal 6. Cómo solicita 7. Desarrollo de 8. Portafolio de 9. Portafolio de 10. Portafolio de 11. Procedimier 12. Procesos de 13. Procesos ma 14. Verificación 	a usuarios del Régimen Subsic r al Sistema de Salud, a servic e, trasladarse o retirarse de u a menores, en el núcleo de la r copagos, cuotas moderadorr, r, retirarse ó revisar puntaje d otro tipo de procesos masivo servicios de las ESE, de EPS-S servicios o programas, de Ent e servicios y programas de la tos para servicios de salud-sc participación social en salud sisivos de aseguramiento. sobre cómo aparece la ciudad	diado, sobre inconsistencias en ios de salud, a derechos y debe na EPS-S, EPS-C, ESE ó IPS. Encuesta Sisben. as, cuotas de recuperación, de s le la encuesta SISBEN ó SISBEN s. Red No Adscrita, ó IPS Privada tidades de otros Sectores. Secretaria Distrital de Salud - Si ciales a poblaciones especiales, y de otras formas de organizaci lanía en general, en Base de Da	base de datos. res y a normatividad. ervicios de salud. de otros Municipios. s. DS. en Entes Competentes. ón social.	
Guardar				

Imagen 50. Pantalla Orientación grupal, Telefónica y Capacitación.

Si la opción seleccionada es **orientación grupal** el usuario para el cargue de la información debe seleccionar del botón de opción ^{Orientaciones Grupales}, seguidamente, digitar la fecha de la orientación y el número de usuarios orientaciones grupal, seleccionar el tipo de orientación, dar clic en el botón de Guardar y se visualizará el mensaje se ingreso correctamente los datos de la orientación,

como se visualiza en la siguiente pantalla

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD	DIRECCION DE SE SISTEMA INTE CONTRO MANUAL DE USI Código: SD	ERVICIO A LA CIUDADA EGRADO DE GESTIÓN DL DOCUMENTAL UARIO DEL APLICATIV SIDMA IS-GSS-MN-002 V.3	YO Elaborado por: Alix Mo Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz I Guerrero Africani	Helena
	Sistema de	INFORMACIÓN	I DISTRITAL	ntalla de bienvenida morenoalix <u>Cerrar sesiór</u>
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD	Y DE MONI	TOREO DEL ACO	CESO -	
	Secretaria Distrita	l de Salud		
Página principal Reportes Cont	Secretaria Distrita Atenciones individuales raseña	l de Salud Gestión de seguimiento	O. Grupal-Capacit - O. Tel-Web	Administración usuarios
Página principal Reportes Cont Orientaciones Fecha de la orientaci Hoy Servicio al ciudadano Orientaciones C Capacitaciones	Secretaria Distrita Atenciones individuales raseña ón (dd/mm/aaaa) Número de	e usuarios	O. Grupal-Capacit - O. Tel-Web	Administración usuarios
Página principal Reportes Cont Orientaciones Fecha de la orientacio Hoy Servicio al ciudadano Orientaciones C Orientación Tel Orientación Ve Tipo de orientación g	Secretaria Distrita Atenciones individuales raseña ón (dd/mm/aaaa) Número de o inupales efónica b grupal	e usuarios	O. Grupal-Capacit - O. Tel-Web	Administración usuarios

Imagen 51. Pantalla orientaciones grupales

Si la opción seleccionada *es capacitación* el usuario para el cargue de la información debe seleccionar del botón de opción ^(e) Capacitaciones, seguidamente, digitar la fecha de la orientación y el número de usuarios para la capacitación grupal,

seleccionar el tipo de orientación, dar clic en el botón de Guardar y se visualizará el mensaje se ingresó correctamente los datos de la orientación.

Si la opción seleccionada es **orientación telefónica** el usuario para el cargue de la información debe seleccionar del botón de opción, ^{• Orientación Telefónica} inmediatamente, digitar la fecha de la orientación telefónica, seleccionar el tipo de orientación, en esta pantalla se visualiza una sección de datos adicionales donde el usuario del sistema debe digitar los datos como son: la identificación del ciudadano y qué tipo de aclaraciones o gestión se le informó al ciudadano.



DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SIDMA Código: SDS-GSS-MN-002 V.3

Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani



Hov	u/ IIII/ aaaa/	1	
ervicio al ciudadano			
Orientaciones Grupa	ales		
Capacitaciones			
Orientación Telefóni	ica		
Orientación Web			
ipo de orientación grupa	al		
1. Aclaraciones a use	uarios del Régimen Subsidiad	do, sobre inconsistencias en base de datos.	
2. Cómo acceder al 9	Sistema de Salud, a servicios	de salud, a derechos y deberes y a normatividad.	
3. Cómo afiliarse, tra	asladarse o retirarse de una l	EPS-S, EPS-C, ESE ó IPS.	
4. Cómo incluir a me	nores, en el núcleo de la Enc	cuesta Sisben.	
5. Cómo realizar cop	agos, cuotas moderadoras, o	cuotas de recuperación, de servicios de salud.	
6. Cómo solicitar, rei	tirarse ó revisar puntaje de la	a encuesta SISBEN ó SISBEN de otros Municipios.	
7. Desarrollo de otro	tipo de procesos masivos.		
8. Portafolio de serv	icios de las ESE, de EPS-S, Re	ed No Adscrita, o IPS Privadas.	
 9. Portarollo de serv 10. Portafolio de serv 	reios o programas, de Entida	ades de otros sectores.	
11 Procedimientos	nara servicios de salud-socia	ales a noblaciones especiales, en Entes Competentes	
12. Procesos de part	icipación social en salud y d	e otras formas de organización social.	
13. Procesos masivo	s de aseguramiento.	,	
14. Verificación sobi	re cómo aparece la ciudadani	ía en general, en Base de Datos.	
Datos adicionales			
Número de identificació	ón		
Aclaraciones - Gestión			
1			

i centa de la orientación (a	ld/mm/aaaa)	Número de usuarios	
Hoy		1	
Servicio al ciudadano			
Orientaciones Grupa	ales		
Capacitaciones			
Orientación Telefóni	ica		
Orientación Web			
Tipo de orientación grupa	al		
1. Aclaraciones a usu	uarios del Régimen Subsidia	ado, sobre inconsistencias en base de datos.	
2. Cómo acceder al S	sistema de Salud, a servicios	s de salud, a derechos y deberes y a normatividad.	
3. Cómo afiliarse, tra	asladarse o retirarse de una	EPS-S, EPS-C, ESE 6 IPS.	
🔍 4. Cómo incluir a me	mores, en el núcleo de la En	icuesta Sisben.	
5. Cómo realizar cop	agos, cuotas moderadoras,	cuotas de recuperación, de servicios de salud.	
6. Cómo solicitar, ret	tirarse ó revisar puntaje de l	la encuesta SISBEN ó SISBEN de otros Municipios.	
7. Desarrollo de otro	tipo de procesos masivos.		
8. Portafolio de serv	icios de las ESE, de EPS-S, R	led No Adscrita, ó IPS Privadas.	
9. Portafolio de serv	icios o programas, de Entida	ades de otros Sectores.	
10. Portafolio de ser	vicios y programas de la Sec	cretaria Distrital de Salud - SDS.	
11. Procedimientos p	para servicios de salud-socia	ales a poblaciones especiales, en Entes Competentes.	
12. Procesos de part	icipación social en salud y d	le otras formas de organización social.	
13. Procesos masivos	s de aseguramiento.		
14. Verificación sobr	e como aparece la ciudadan	nia en general, en Base de Datos.	
Datos adicionales			
Correo electrónico			
Aclaraciones - Gestión		<i>b</i>	
Aclaraciones - Gestión		æ	

Imagen 52a. Pantalla orientaciones telefónicas y orientaciones web

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DIRECCIÓN DE SERVICIO A L SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DOCUME MANUAL DE USUARIO DEL SIDMA Código: SDS-GSS-MN-	A CIUDADANÍA E GESTIÓN NTAL APLICATIVO
SECRETARIA DE SALUD		002 1.0
Posteriorment	te, dar clic en el botón de	Guardar y s

Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani



Posteriormente, dar clic en el botón de guardad y se visualizará el mensaje se ingreso correctamente los datos de la orientación, como se visualiza en la siguiente pantalla.

Orientaciones	
echa de la orientación (dd/mm/aaaa) Número de usuarios	
Ноу	
ervicio al ciudadano	
Orientaciones Grupales	
Capacitaciones	
Orientación Telefónica	
Orientación Web	
lino de orientación grunal	
npo de orientación grupar	
Se ingreso correctamente los datos de la orientación.	
Guardar	



6.6.5. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

En este módulo, se realiza la creación de usuarios con sus respectivos roles, así como la búsqueda y/o modificación de los usuarios registrados, permitiendo la actualización de roles, el estado (bloqueado o activo) y la entidad a la que pertenece.

Un usuario corresponde al funcionario que interviene en el proceso de registro de la información y que se identifica a través de un nombre y una contraseña para tener acceso al **Sistema de Información Distrital y de Monitoreo del Acceso - SIDMA**.

Para	registrar	un	usu	iario	proceda	а	ingresar	а	la	pest	aña	del	me	nú
Adm	ninistración u	suario	s	allí	el admini	stra	dor del si	ste	ma p	ouede	e se	leccio	nar	la
opción	Buscaru	Isuario),	Most	rar todos	Nu	evo usuario], (como	se	mue	estra	en	la
siguier	nte imager	۱												

LCALDÍA MAYOR	DIRECCION SISTEM CO MANUAL	I DE SERVICIO A LA CIUL IA INTEGRADO DE GEST ONTROL DOCUMENTAL DE USUARIO DEL APLIC SIDMA	ATIVO	Elaborado por: Alix Mo Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz I Guerrero Africani	breno y Helena
ECRETARIA DE SALUD	Cod	190: 5D5-G55-1VIN-002 V.	3	Guerrero Anicani	
				Pant	alla de bienvenida ehernandez!
	Sistem	ia de Informaci	όν Di	STRITAL	<u>Cerrar sesión</u>
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	y De N	Ionitoreo del A	ACCESC) -	
SECRETARÍA DE SALUD	SIDMA	7			
	Secretaria	N Distrital de Salud			
Página principal	Atenciones indivi	duales Gestión de seguimiento	0. Gru	nal-Canacit - O. Tel-Web	Administración usuarios
	Attentiones many	duales destroit de seguimiente	0.010		
Reportes Contra Buscar Usuario	iseña Prueb	Esta	do Usuario	🔍 Bloqueado 🔍 Ac	tivo
Reportes Contra Buscar Usuario	eseña Prueb	H O I O J O K O L O M O N O G	do Usuario D	© Bloqueado ⊙ Ac R © S © T © U © V ©	tivo W ◎ X ◎ Y ◎ Z
Reportes Contra Buscar Usuario	eseña Prueb	H O I O J O K O L O M O N O C	do Usuario) © P © Q €	◎ Bloqueado ◎ Ac ◎ R ◎ S ◎ T ◎ U ◎ V ◎	:tivo ₩ © X © Y © Z
Reportes Contra Buscar Usuario	E F G Intervention	H O I O J O K O L O M O N O C Iuevo usuario	do Usuario) P Q	◎ Bloqueado ◎ Ac ◎ R ◎ S ◎ T ◎ U ◎ V ◎	:tivo ₩ © X © Y © Z
Reportes Contra Buscar Usuario	eseña Prueb	H O I O J O K O L O M O N O O Iuevo usuario	do Usuario) $\bigcirc P \odot Q \Subset$	◎ Bloqueado ◎ Ac ◎ R ◎ S ◎ T ◎ U ◎ V ◎	:tivo W ⊚ X ⊚ Y ⊚ Z
Reportes Contra Buscar Usuario	E OF OG OF	H O I O J O K O L O M O N O O Iuevo usuario	do Usuario)	◎ Bloqueado ◎ Ac ◎ R ◎ S ◎ T ◎ U ◎ V ◎	ttivo W © X © Y © Z
Reportes Contra Buscar Usuario	eseña Prueb	A Chat Esta H O I O J O K O L O M O N O O Juevo usuario 0 0 0 0 0	do Usuario)	 Bloqueado Ac R S T U V 	ttivo W © X © Y © Z
Reportes Contra Buscar Usuario	eseña Prueb	A Chat Esta H O I O J O K O L O M O N O O luevo usuario 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	do Usuario)	 Bloqueado Ac R S T U V 	ttivo W © X © Y © Z
Reportes Contra Buscar Usuario Nombre de usuario Identificacion Seleccione una letra: A B C D Buscar usuario M B C Buscar usuario M Listado de usuarios – Mombre Usi Select 1laboratorio_fo Select 2laboratorio_fo Select achuquen_suba Select AdGalarza_font	eseña Prueb	A Chat Esta Esta H O I O J O K O L O M O N O O Iuevo usuario do? Ingresos fallidos 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	do Usuario) P Q	© Bloqueado	:tivo ₩
Reportes Contra Buscar Usuario Nombre de usuario Identificacion Seleccione una letra: A B C Buscar usuario M Buscar usuario M Listado de usuarios – Mombre Usi Select 1laboratorio_fo Select 2laboratorio_fo Select achuquen_suba Select AdGalarza_font Select aespitia_suba	E C F G C I	A Chat Esta Esta H O I O J O K O L O M O N O O Iuevo usuario	do Usuario) P Q	© Bloqueado	:tivo ₩
Reportes Contra Buscar Usuario Nombre de usuario Identificacion Seleccione una letra: A B C Buscar usuario M Buscar usuario M Listado de usuarios – Mombre Usi Select 1laboratorio_fo Select 2laboratorio_fo Select achuquen_suba Select AdGalarza_font Select AJCSinisterra_fo	E G F G G I lostrar todos N suario Bloquea ontibon I tibon I tibon I iontibon I ion	A Chat Esta Esta H O I O J O K O L O M O N O O Iuevo usuario	do Usuario) P Q	© Bloqueado ⊙ Ac	:tivo ₩
Reportes Contra Buscar Usuario Nombre de usuario Identificacion Seleccione una letra: A B C Buscar usuario M Buscar usuario M Listado de usuarios - Mombre Usi Select 1laboratorio_fo Select 2laboratorio_fo Select achuquen_suba Select AdGalarza_font Select AJCSinisterra_fot Select ajoya_suba	E F G G International Control of the second	A Chat Esta Esta H O I O J O K O L O M O N O O Iuevo usuario	do Usuario	© Bloqueado ⊙ Ac	tivo ₩ • X • Y • Z
Reportes Contra Buscar Usuario	eseña Prueb	A Chat Esta H O I O J O K O L O M O N O C Uevo usuario	do Usuario	● Bloqueado ● Ac	tivo ₩ • X • Y • Z
Reportes Contra Buscar Usuario	Iseña Prueb	A Chat Esta Esta Esta Uevo usuario Uevo usuario Uo O O O O O O O O O O O O O O O O O O	do Usuario	● Bloqueado ● Ac	tivo ₩ • X • Y • Z

Imagen 54. Administración de usuarios

Para crear un usuario, el administrador del sistema debe hacer clic en el botón Nuevo usuario que se encuentra en la pestaña Administración usuarios para lo cual se va a generar la siguiente pantalla para el ingreso de la correspondiente información como son:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD	DIRECCIÓN DE SE SISTEMA INTE CONTRO MANUAL DE USI Código: SD	RVICIO A LA CIUDAI GRADO DE GESTIÓ L DOCUMENTAL JARIO DEL APLICAT SIDMA S-GSS-MN-002 V.3	DANÍA N Elaborado po Martha L. Su IVO Revisado por Caycedo Aprobado po Guerrero Afri	or: Alix Moreno y arez r: Sandra r: Beatriz Helena cani	
ALCLIDÁ MAYOR DE BOGOTÁ DC. BODE IMBIDE BALID	Sistema de y De Moni SIDMA secretaria Distrita	: Informació toreo del Ac I de Salud	n Distrital ceso -	Pantalla de b	oienvenida ehernandez! [<u>Cerrar sesión</u>]
Página principal Reportes Contr Datos de la cuenta - Perfil (Roles) del usua Administracion - Datos del usuario - Usuario SIDMA Tipo de entidad Ent Seleccione •	Atenciones individuales raseña Prueba Chat rrio: ReportesBase Seguimient idad Unidad Servicios Salud I	Gestión de seguimiento o 🔲 Usuario Dependencia Área v v	O. Grupal-Capacit - O.	Tel-Web Adm	inistración usuarios
Guardar Nuevo U	Jsuario Volver				
	Secretaría Distrital de Sa	alud .::. © Todos los Derechos F	Reservados .::. Versión: v9.(0.0 - 06/02/2017	

Imagen 55. Pantalla ingreso y asignación de roles usuarios del sistema

A continuación, se describen los datos que requiere ingresar para crear un usuario:

6.6.5.1. Datos de la cuenta

Esta sección le permite al administrador del sistema hacer selecciones múltiples de un conjunto de opciones según el Perfil (Roles) del usuario para los cual se definen los siguientes roles de usuario: de Administración, de Reportes Base, de Seguimiento o Usuario.

6.6.5.2. Datos del usuario

En este componente el Administrador del sistema, selecciona el Punto de Atención, el Tipo de Entidad (si es un ente territorial, una entidad promotora de salud o una USS) y dependiendo de los datos seleccionados anteriormente, se debe escoger de las listas desplegables la entidad, dependencia y área del funcionario, como se visualiza en la siguiente imagen:

	9-10-01-Q
	a or so
AL	CALDÍA MAYOR
DE	BOGOTÁ D.C.
SEC	RETARIA DE SALUD



SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL Y DE MONITOREO DEL ACCESO - SIDMA Secretaria Distrital de Salud				
Página principal	Atenciones individua	les Gestión de seguimiento	O. Grupal-Capacit - O. Tel-Web	Administración usuarios
Reportes Con	traseña Prueba Cl	at		
Datos de la cuenta Perfil (Roles) del usuario: Administracion ReportesBase Seguimiento Usuario Datos del usuario Usuario SIDMA Tipo de entidad Entidad Unidad Servicios Salud Dependencia Área Seleccione v v v v v v Guardar Nuevo Usuario Volver				
	Secretaría Distrit	l de Salud .::. © Todos los Derechos	Reservados .::. Versión: v9.0.0 – 06/02/	2017

Imagen 56. Pantalla asignación de roles y datos del usuario

Dar clic en el botón de Guardar para almacenar la información ingresada, y se generará el siguiente mensaje "El usuario fue creado correctamente. Con el nombre de usuario: XXX y con contraseña: XXX".

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD	DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SIDMA Código: SDS-GSS-MN-002 V.3			breno y Helena	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BICRETWINDE BALLO	Pantalla de bienvenida ehernandez! [<u>Cerrar sesión</u>] SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL Y DE MONITOREO DEL ÁCCESO - SIDMA Supermetric Districted de Schuld				
Página principal	Atenciones individuales	Gestión de seguimiento	O. Grupal-Capacit - O. Tel-Web	Administración usuarios	
Datos de la cuenta Perfil (Roles) del usu Administracion	Reportes Contrasena Prueba Chat Datos de la cuenta Perfil (Roles) del usuario: Administracion ReportesBase Seguimiento Usuario				
Usuario SIDMA Usua Tipo de entidad En ESE • S	Datos del usuario Usuario SIDMA Usuario_Prueba Tipo de entidad Entidad Unidad Servicios Salud Dependencia Ése Sub-Red Suroccidente USS Bosa Servicio al ciudadano ▼ El usuario fue creado correctamente. Con el nombre de usuario: Usuario_Prueba y con contraseña: Usuario_Prueba\$123 Guardar Nuevo Usuario				

Imagen 57. Pantalla creación de usuario

Si el administrador desea crear un nuevo usuario debe dar clic en el botón de Nuevo Usuario e iniciar nuevamente el proceso de asignación de roles y datos del usuario, finalmente dar clic en el botón de Volver para regresar al menú de administración de usuarios.

Para realizar la búsqueda de un usuario del sistema, el administrador debe seleccionar del menú de opción una letra por la cual empieza el primer nombre del funcionario o puede efectuar la búsqueda digitando la identificación en el campo de

identificación, posteriormente dar clic en el botón a Buscar usuario, para lo cual se listara el funcionario buscado, inmediatamente dar clic sobre la palabra Select del funcionario a modificar o asignar permisos para lo cual se visualizará la siguiente imagen:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SIDMA Código: SDS-GSS-MN-002 V.3		Moreno y a z Helena	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOREIMPROE BALIO	Sistema di y De Moni SIDMA Secretaria Distrit.	e Información itoreo del Acc	pa I Distrital Ceso -	ntalla de bienvenida ehernandez! [<u>Cerrar sesión</u>]
Página principal	Atenciones individuales	Gestión de seguimiento	O. Grupal-Capacit - O. Tel-Web	Administración usuarios
Buscar Usuario usuario_prueba Estado Usuario Bloqueado Activo Identificacion Seleccione una letra: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Buscar usuario Mostrar todos Nuevo usuario Nuevo usuario Listado de usuarios Listado de usuario Bloqueado? Ingresos fallidos				

Imagen 58. Pantalla asignación de perfil o roles del usuario del sistema

Una vez, el usuario administrador ingrese a esta ventana podrá crear o negar los permisos respectivos para el funcionario activando las casillas de verificación de Administracion ReportesBase Seguimiento Usuario, igualmente bloquear los usuarios y agregar perfiles de acceso a cada uno de manera independiente. Dar clic en el botón de Actualizar y se visualizará el siguiente mensaje Los datos del usuario fueron actualizados correctamente, hacer clic en el botón de Volver para regresar al menú de administración de usuarios.

6.6.6. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Este módulo permite al usuario realizar el cambio de contraseña, ingresando la contraseña actual y la nueva contraseña.

AL	CALDÍA MAYOR E BOGOTÁ D.C.
SE	CRETARÍA DE SALUD



Cambiar la contraseña		
Contraseña:		
Nueva contraseña:		
Confirmar la nueva contraseña:		
Cambiar contraseña Cancelar		

Imagen 59. Módulo cambiar contraseña

En este módulo el usuario puede realizar el cambio de la Contraseña, para ello deberá diligenciar los siguientes campos:

- Contraseña: La contraseña inicial con la que fue creado el usuario.
- Nueva Contraseña: El usuario al ingresar con una nueva contraseña que cumpla con las siguientes especificaciones dadas por el sistema, como, la longitud mínima que debe tener es de 7 Caracteres y por lo menos 1 carácter alfanumérico.
- **Confirmar Nueva Contraseña:** Debe registrar de modo igual lo que registró en Nueva Contraseña.
- **Cambiar contraseña**: Para realizar el proceso se debe hacer clic en el botón "Cambiar contraseña".

Para el ingreso, cada usuario relacionado con el sistema debe contar con su respectivo nombre de usuario y contraseña para su autenticación. Si el usuario no está validado en la aplicación, el sistema no le permitirá ingresar a ningún modulo del aplicativo. El sistema generara un mensaje de error:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD	DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO SIDMA Código: SDS-GSS-MN-002 V.3	Elaborado por: Alix Moreno y Martha L. Suarez Revisado por: Sandra Caycedo Aprobado por: Beatriz Helena Guerrero Africani		
			[<u>Iniciar sesión</u>]	
	Sistema de Información D	ISTRITAL		
	y De Monitoreo del Acces	0 -		
DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD		•		
	SIDIVIA			
Página principal	Secretaria Distritar de Salud			
INICIAR SESIÓN				
Especifique su nombre	de usuario y contraseña.			
Su inicio de sesión	no es valido. Intente de nuevo.			
Información de cue	nta			
Nombre de usuario:				
contrasena.	Contrasena:			
	Iniciar sesión			

Imagen 60. Mensaje de Error Usuario Inválido

Después de ingresar erróneamente el usuario o clave por lo menos 5 veces el sistema bloqueará al usuario.

7. ANEXOS

Se Anexa:

Manual motivos de orientación y de problemáticas en el acceso del aplicativo SIDMA, código: SDS-GSS-MN-001 V. 3

8. BIBLIOGRAFÍA

NACIONES UNIDAS. Comité de Derechos Económicos Sociales y Culturales. Observación General Nº 14. El derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud. 22º período de sesiones, 2000. Documento E/C.12/2000/4.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. El Derecho a la Salud en perspectiva de derechos humanos, Vigilancia y Control del Estado Colombiano en materia de quejas en salud. Mayo 2008.





Estudios realizados por las universidades de Antioquia y Santander, Universidad Nacional, Colciencias, la ESAP, Investigaciones realizadas por R.A.Castaño, Juan Edo. Céspedes Londoño, Iván Jaramillo Pérez, estudios de la Veeduría Distrital, Defensoría del Pueblo y la Procuraduría General de la Nación, entre otros; ponen de manifiesto inequidades en salud en varios de los temas que se tocan en esas 2 dimensiones y además también llegan a conclusiones en referencia a que el paciente está lejos de ser el centro de atención, ya que prima, en muchos casos, la necesidad de reducir costos de las atenciones en salud.

OPS/OMS, La Salud Pública en las Américas: Nuevos Conceptos, Análisis del Desempeño y Bases para la Acción. Publicación Científica y Técnica No. 589, Washington DC, 2002. Pág. 19.

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Ministerio de la Protección Social. Plan Decenal de Salud Pública, Resolución 1841 28 de Mayo-201. Pág. 39-40-200-209-235-248-249-257-265

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud. Nov. 2005. Pág. 19-23.

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención de Salud –SOGCS. Decreto 1011/2006. Pág. 3-10-12-14-15-16.

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 4747/2007 "Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones". Pág. 4, 7.

SUPERSALUD. Circular Única Externa/2008 (modificatorias 049-050-051-052). Pág. 226-243.

SDS. Síntesis de la Política Distrital de Salud: "Hacia la Garantía del Derecho a la Salud en Bogotá". "Política Pública Sectorial de Participación Social y Servicio a la Ciudadanía en Salud".

SDS. Observatorio Distrital de Equidad y Calidad de Vida en Salud. Convenio con Universidad Nacional. 2007.





9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V.3	Octubre 24 de 2017	Cambios del Aplicativo SIDMA y Desarrollo de la herramienta de Comunicación CHAT EN LÍNEA SIDMA