



MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODU	JCCIÓN	
2.	REQUERIMIENTOS		
3.	SUBSIST	EMAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
4.	OPERAC	IÓN MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN	
	4.1. Ac	ceso al Módulo de Administración SIVIGILA D.C	
	4.2. Ad	ministración de Roles	
	4.2.1.	Creacion de Roles	
	4.2.2.	Búsqueda de Roles	
	4.2.3.	Activar o Inactivar Roles	
	4.2.4.	Modificar Roles	
	4.2.5.	Eliminar Roles	
	4.3. Ad	ministración de Formularios y Permisos por Rol	
	4.3.1.	Creación de Formularios	
	4.3.2.	Modificar Formularios	
	4.4. Ad	ministrador de Usuarios	
	4.4.1.	Creación de Usuarios	
	4.5. Us	uarios Por Roles	
	4.5.1.	Asociar Usuario a un Rol	
	4.5.2.	Modificar Usuario a un Rol	
La ii	4.6. Us mpresión de es	uarios por Subsistema te documento se considera COPIA NO CONTROLADA y no se garantiza que esta corresponda a la ve	



4.6	.1.	Modificar Subsistemas Asociados a Usuario
4.7.	Bitá	cora de Actividades en Sivigila D.C
4.7	.1.	Seguimiento Actividades en Sivigila D.C
4.8.	Adr	ninistración CIUO
4.8	.1.	Agregar Nuevo CIUO
4.8	.2.	Modificar un CIUO
4.8	.3.	Activar o inactivar CIUO
4.8	.4.	Eliminar CIUO
4.9.	Adr	ninistración CIE10
4.9	.1.	Agregar Nuevo CIE10
4.9	.2.	Modificar un CIE10
4.9	.3.	Activar o inactivar CIE10
4.9	.4.	Eliminar CIE10
4.10.	A	dministración Subredes
4.1	0.1.	Agregar Nueva Subred
4.1	0.2.	Modificar una Subred
4.1	0.3.	Activar o inactivar Subred
4.1	0.4.	Eliminar Subred
4.11.	А	dministración Entidades UPGD
4.1	1.1.	Agregar Nueva Entidad
4.1	1.2.	Modificar una Entidad
4.1	1.3.	Activar o inactivar Entidad
4.1	1.4.	Eliminar Entidad





4.12. Adr	ninistrar Relación Entidad con Subsistemas
4.12.1.	Agregar Nueva Relación Entidad con Subsistema
4.12.2.	Inactivar Relación entre Entidades y Subsistemas
4.12.3.	Eliminar Relación entre Entidades y Subsistemas
4.13. Adr	ninistración Días Festivos Calendario Gregoriano
4.13.1.	Agregar Nuevo Festivo
4.13.2.	Modificar un Festivo
4.13.3.	Activar o inactivar un día Festivo
4.13.4.	Eliminar un día Festivo
4.14. Adr	ninistración de Listas
4.14.1.	Crear una lista
4.14.2.	Agregar Elementos a una lista
4.14.3.	Modificar una lista
4.14.4.	Modificar Elementos de una Lista
4.14.5.	Activar o Inactivar Lista
4.14.6.	Activar o inactivar Elementos de una Lista
4.14.7.	Eliminar Lista
4.14.8.	Eliminar Elementos de una Lista
4.15. Adr	ninistración parámetros
4.15.1.	Crear Nuevo Parámetro
4.15.2.	Modificar Parámetro
4.15.3.	Activar o Inactivar Parámetro
4.15.4.	Eliminar Parámetro



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.16. Adı	ministración de Subsistemas
4.16.1.	Crear Nuevo Subsistema
4.16.2.	Modificar Subsistema
4.16.3.	Activar o Inactivar Subsistema
4.16.4.	Eliminar Subsistema
4.17. Adı	ministración de Localidades
4.17.1.	Crear Nueva localidad
4.17.2.	Modificar Localidad
4.17.3.	Activar o Inactivar Localidad
4.17.4.	Eliminar Localidad
4.18. Adı	ministración de Localidades Asociadas a Entidades
4.18.1.	Asociar localidades a una Entidad
4.19. Adı	ministración Tipos de Eventos
4.19.1.	Agregar Nuevo Tipo de Evento
4.19.2.	Modificar un Tipo de Evento
4.19.3.	Activar o inactivar Tipos de Eventos
4.19.4.	Eliminar Tipo de Evento
4.20. Adı	ministración Tabla Proyectos de Vigilancia Intensificada
4.20.1.	Registrar Proyectos de Vigilancia Intensificada
4.20.2.	Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada
4.20.3.	Activar o Inactivar Proyectos de Vigilancia Intensificada
4.20.4.	Eliminar Proyectos de Vigilancia Intensificada
4.21. Adı	ministración Tabla Intervenciones Delegadas





4.21.1.	Pestaña Delegación para Intervenciones Delegadas
4.21.2.	Pestaña Intervenciones para Intervenciones Delegadas
4.21.3.	Pestaña Barrios para Intervenciones Delegadas
4.22. Adı	ninistración Tabla Clasificación de Alimentos
4.22.1.	Agregar Grupo de Productos
4.22.2.	Modificar Grupo de Productos
4.22.3.	Eliminar Grupo de Productos
4.22.4.	Activar o Inactivar Grupos, Categorías y Subcategoría de Productos
4.22.5.	Agregar Categoría de Productos
4.22.6.	Modificar Categoría de Productos
4.22.7.	Eliminar Categoría de Productos
4.22.8.	Agregar Subcategoría de Productos
4.22.9.	Modificar Subcategoría de Productos
4.22.10.	Eliminar Subcategoría de Productos
4.22.11.	Agregar Productos a una Subcategoría
4.22.12.	Modificar Productos de una Subcategoría
4.22.13.	Eliminar Productos de una Subcategoría
4.23. Adı	ninistración Tabla Modelo Actas IVC
4.23.1.	Agregar Nuevo modelo de Acta IVC
4.23.2.	Modificar Acta IVC
4.23.3.	Activar o Inactivar Acta IVC
4.23.4.	Eliminar Acta IVC
4.24. Adı	ninistración Tabla Configuración Componentes IVC





	4.24.1.	Agregar Nuevo Punto Crítico
	4.24.2.	Modificar un Punto Crítico
	4.24.3.	Activar o inactivar un Punto Crítico
	4.24.4.	Eliminar un Punto Crítico
4	.25. Adn	ninistración Tabla Mantener Preguntas IVC
	4.25.1.	Crear Nueva Pregunta IVC
	4.25.2.	Modificar Pregunta IVC
	4.25.3.	Activar o Inactivar Pregunta IVC
	4.25.4.	Eliminar Pregunta IVC
4	.26. Adn	ninistración Tabla Autorizar Acceso Meses Abiertos
4	.27. Adn	ninistración Tabla Maestro Productos
	4.27.1.	Crear Producto en tabla Maestro
	4.27.2.	Modificar un Producto en tabla Maestro
	4.27.3.	Activar o inactivar un Producto en tabla Maestro
	4.27.4.	Eliminar un Producto en tabla Maestro
4	.28. Adn	ninistración Tabla Mantener Productos/Subproductos
	4.28.1.	Agregar un Producto al SPP
	4.28.2.	Modificar un Producto al SPP
	4.28.3.	Activar o Inactivar un Producto al SPP
	4.28.4.	Eliminar un Producto al SPP
	4.28.5.	Agregar un subproducto al SPP
	4.28.6.	Modificar un subproducto al SPP
	4.28.7.	Activar o inactivar un subproducto del SPP



4.20.0.	
4.29.	Administración Tabla Mantener Perfiles
4.29.1.	Agregar un Perfil al SPP
4.29.2.	Modificar un Perfil en el SPP
4.29.3.	Activar o inactivar un Perfil del SPP
4.29.4.	Eliminar un Perfil del SPP
4.29.5.	Agregar un Perfil PIC del SPP
4.29.6.	Modificar un Perfil PIC del SPP
4.29.7.	Eliminar un Perfil PIC del SPP
4.30.	Administración Tabla Mantener Vigencias
4.30.1.	Agregar una Vigencia al SPP
4.30.2.	Modificar una Vigencia al SPP
4.30.3.	Activar o Inactivar Vigencias del SPP
4.30.4.	Eliminar Vigencias del SPP
4.31.	Administración Tabla Perfiles por Vigencia
4.31.1.	Agregar Perfiles a una Vigencia
4.31.2.	Modificar Valor Hora por Perfil de una Vigencia
4.31.3.	Eliminar Perfil de una Vigencia
4.32.	Administración Tabla Mantener Chips SIGPLAN
4.32.1.	Agregar Chip a un Proyecto
4.32.2.	Modificar Chip de un Proyecto
4.32.3.	Activar o Inactivar un Chip de un Proyecto
4.32.4.	Eliminar un Chip de un Proyecto





4.33. Adr	ninistración Tabla Mantener Metas SIGPLAN
4.33.1.	Agregar Meta a un Proyecto
4.33.2.	Modificar Meta de un Proyecto
4.33.3.	Activar o Inactivar Metas de un Proyecto
4.33.4.	Eliminar Meta de un Proyecto
4.33.5.	Agregar Actividades a una Meta
4.33.6.	Modificar Actividades de una Meta
4.33.7.	Activar o inactivar Actividades de una Meta
4.33.8.	Eliminar Actividades de una Meta
4.34. Adr	ninistración Tabla Acciones Integradoras
4.34.1.	Agregar Acción Integradora a un Proyecto
4.34.2.	Modificar Acción Integradora de un Proyecto
4.34.3.	Activar o Inactivar Acción Integradora de un Proyecto
4.34.4.	Eliminar una Acción Integradora de un Proyecto
4.35. Adr	ninistración Tabla Indicadores de Gestión
4.35.1.	Agregar Indicador de Gestión
4.35.2.	Modificar Indicador de Gestión
4.35.3.	Activar o Inactivar un Indicador de Gestión
4.35.4.	Eliminar un Indicador de Gestión
4.36. Adr	ninistración de Dependencias
4.36.1.	Agregar Dependencias
4.36.2.	Modificar Dependencias
4.36.3.	Activar o Inactivar Dependencias





4.36.4.	Borrar Dependencias
4.37. Ad	ministración Diccionario de Nombres
4.37.1.	Agregar Nombre al Diccionario
4.37.2.	Modificar Nombre en el Diccionario
4.37.3.	Borrar Nombre en el Diccionario
4.38. Ad	ministración de Formatos
4.38.1.	Agregar Formato
4.38.2.	Modificar Formato
4.38.3.	Borrar Formato
4.39. Ad	ministración de Reglas de Alerta Automático
4.39.1.	Agregar Nueva Regla de Alerta Automática
4.39.2.	Modificar una Regla de Alerta Automática
4.39.3.	Agregar Usuarios a una Regla de Alerta Automática
4.39.4.	Agregar Eventos a una Regla de Alerta Automática
4.39.5.	Activar o inactivar Reglas de Alerta Automática
4.39.6.	Borrar Reglas de Alerta Automática
4.40. Ad	ministración de Sitios de Interés
4.40.1.	Agregar Sitios de Interés
4.40.2.	Modificar Sitios de Interés
4.40.3.	Activar o Inactivar Sitios de Interés
4.40.4.	Borrar Sitios de Interés
4.41. Ad	ministración de Reportes
4.41.1.	Agregar Nuevo Reporte





4.41.2.	Modificar Reporte
4.41.3.	Visualizar Reporte
4.41.4.	Opciones de visualización de un Reporte
4.42. Mai	ntener Preguntas IEC
4.42.1.	Agregar nueva Pregunta I.E.C
4.42.2.	Modificar Pregunta I.E.C
4.42.3.	Activar o Inactivar Preguntas I.E.C
4.42.4.	Borrar Preguntas I.E.C
4.43. Rel	acionar Preguntas a Eventos IEC
4.43.1.	Adicionar Preguntas I.E.C a la Relación
4.43.2.	Agregar Nueva Pregunta I.E.C
4.43.3.	Modificar Orden de Pregunta I.E.C
4.43.4.	Borrar Relación Pregunta I.E.C por Evento
4.44. Mai	ntener Formatos ARR
4.44.1.	Agregar Nuevo Formato ARR
4.44.2.	Modificar Formato ARR
4.44.3.	Activar o Inactivar Formato ARR
4.44.4.	Borrar Formato ARR
4.45. Mai	ntener Formularios ARR
4.45.1.	Agregar Formulario ARR
4.45.2.	Modificar Formulario ARR
4.45.3.	Activar o Inactivar Formulario ARR
4.45.4.	Borrar Formulario ARR





4.46.	Mantener Preguntas ARR
4.46.1	. Agregar Grupo de Preguntas ARR
4.46.2	. Modificar Grupo de Preguntas ARR
4.46.3	. Activar o Inactivar Grupo de Preguntas ARR
4.46.4	. Borrar Grupo de Preguntas ARR
4.46.5	. Agregar Preguntas ARR
4.46.6	. Modificar Pregunta ARR
4.46.7	. Activar o Inactivar Preguntas ARR
4.46.8	. Borrar Preguntas ARR
4.47.	Mantener Encuestadores ARR
4.47.1	. Agregar Encuestador ARR
4.47.2	. Modificar Encuestador ARR
4.47.3	. Activar o inactivar Encuestador ARR
4.47.4	. Borrar Encuestador ARR
4.48.	Mantener Supervisores ARR
4.48.1	. Agregar Nuevo Supervisor ARR
4.48.2	. Modificar Supervisor ARR
4.48.3	. Activar o Inactivar Supervisor ARR
4.48.4	. Borrar Supervisor ARR



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Acceso al Módulo de Administración
Figura 2: Ventana de Autenticación
Figura 3: Selección de Rol y Subsistema
Figura 4: Información básica de autenticación
Figura 5: Ruta de Ingreso Opciones Seguridad
Figura 6: ventana Administración de Roles
Figura 7: Pasos Creación de Roles
Figura 8: Pasos Búsqueda de Roles
Figura 9: Pasos Activar e Inactivar Roles
Figura 10: Pasos Modificar Roles.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 11: Pasos Eliminar Roles
Figura 12: Ventana Administración de Formularios y Permisos por Rol
Figura 13: Pasos Creación Formulario
Figura 14: Ventana Agregar Permisos a Formulario
Figura 15: Ventana Agregar Subsistemas a formulario
Figura 16: Ventana Agregar Entidades a Formulario
Figura 17: Pasos Modificación Formulario
Figura 18: ventana Actualización Formulario
Figura 19: Ventana Agregar Permisos al Formulario
Figura 20: Ventana Administración de Usuarios
Figura 21: Ventana Creación Usuarios.
Figura 22: pestaña Datos Personales
Figura 23: Pestaña Datos laborales
Figura 24: Ventana Asociar UPGD
Figura 25: Ventana Asociar Ocupación
Figura 26: Resultado Agregar Ocupación
Figura 27: Campo Inserción Contraseña.
Figura 28: Pestaña Datos del Sistema.
Figura 29: Ventana Usuarios por Rol
Figura 30: Pasos Asociar Usuario a un Rol



Figura 32: Ventana Modificar Usuario Asociado a un Rol..... Figura 33: Ventana Listado de Roles por Usuario Figura 34: Ventana Usuarios por Subsistema....

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.

15



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 35: Listado de Subsistemas por Usuario
Figura 36: Ventana Bitácora de Actividades en Sivigila D.C
Figura 37: Pasos Seguimiento Actividades en Sivigila D.C
Figura 38: Ventana Administración CIUO
Figura 39: Pasos Agregar Nuevo CIUO.
Figura 40: Pasos Modificar CIUO.
Figura 41: Pasos Activar e Inactivar CIUO.
Figura 42: Pasos Eliminar CIUO.
Figura 43: Ventana Administración CIE10
Figura 44: Pasos Agregar CIE10
Figura 45: Pasos Modificar CIE10
Figura 46: Pasos Activar o Inactivar CIE10
Figura 47: Pasos Eliminar CIE10
Figura 48: Ventana Subredes
Figura 49: Pasos Agregar Subred
Figura 50: Pasos Modificar Subred
Figura 51: Pasos Activar o inactivar Subred
Figura 52: Pasos Eliminar Subred.
Figura 53: Ventana Listados de entidades Sivigila DC.
Figura 54: Pasos Caracterización UPGD – Información General



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 55: Sección Recursos Disponibles para la Vigilancia Epidemiológica.....

Figura 56: Sección Talento Humano Disponible para Vigilancia Epidemiológica.....

Figura 57: Sección Producción Servicios Disponible para Vigilancia Epidemiológica – Servicios
Ambulatorios



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 58: Sección Producción Servicios Disponible para Vigilancia Epidemiológica – Servicios Hospitalarios. Figura 59: Sección Producción Servicios Disponible para Vigilancia Epidemiológica – Servicios de Laboratorio Clínico Figura 60: Ventana Modificar Entidad..... Figura 61: Pasos Información General (modificación)..... Figura 62: Pasos modificación Recursos Disponibles..... Figura 63: Pasos Modificación Talento humano Figura 64: Pasos Modificación Servicios Ambulatorios...... Figura 65: Pasos Modificación Servicios Hospitalarios..... Figura 66: Pasos Modificación Servicio de Laboratorio Clínico..... Figura 67: Pasos Activar o Inactivar Entidad Figura 68: Pasos Eliminar Entidad Figura 69: Ventana Relación Entidad Subsistemas..... Figura 70: Pasos Agregar Nueva Relación Entidad con Subsistema..... Figura 71: Pasos Inactivar Relación entre Entidades y Subsistemas. Figura 72: Pasos Eliminar Relación entre Entidades y Subsistemas Figura 73: Ventana Administración Días Festivos. Figura 74: Pasos Agregar Nuevo Festivo Figura 75: Pasos Modificar un Festivo..... Figura 76: Pasos Activar o inactivar un día Festivo



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 77: Pasos Eliminar un día Festivo
Figura 78: Ventana Administración de Listas
Figura 79: Pasos Crear una Lista
Figura 80: Ventana Abreviaturas Subsistemas



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 81: Pasos Agregar Elementos a una lista
Figura 82: Pasos Modificar una lista
Figura 83: Pasos Modificar Elementos de una Lista
Figura 84: Pasos Activar o Inactivar Lista
Figura 85: Pasos Activar o inactivar Elementos de una Lista
Figura 86: Pasos Eliminar Lista
Figura 87: Pasos Eliminar Elementos de una Lista
Figura 88: Ventana Administración de Parámetros.
Figura 89: Ventana Crear Nuevo Parámetro
Figura 90: Pasos Modificar Parámetro
Figura 91: Pasos Activar o Inactivar Parámetro
Figura 92: Pasos Eliminar Parámetro
Figura 93: Ventana Administración de Subsistemas
Figura 94: Pasos Crear Nuevo Subsistema
Figura 95: Pasos Modificar Subsistema
Figura 96: Pasos Activar o Inactivar Subsistema
Figura 97: Pasos Eliminar Subsistema
Figura 98: Ventana Administración de Localidades.
Figura 99: Pasos Crear Nueva localidad
Figura 100: Pasos Modificar Localidad



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 101: Pasos Activar o Inactivar Localidad

Figura 102: Pasos Eliminar	r Localidad
----------------------------	-------------

Figura 103: Ventana Administración de Localidades Asociadas a Entidades.

Figura 104: Pasos Asociar localidades a una Entidad.....



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 105: Listado Localidades pertenecientes a la Entidad
Figura 106: Ventana Administración Tipos de Eventos
Figura 107: Pasos Agregar Nuevo Tipo de Evento
Figura 108: Pasos Modificar un Tipo de Evento
Figura 109: Pasos Activar o inactivar Tipos de Eventos
Figura 110: Pasos Eliminar Tipo de Evento
Figura 111: Ventana Administración Tabla Proyectos de Vigilancia Intensificada.
Figura 112: Pasos Registrar Proyectos de Vigilancia Intensificada
Figura 113: Pasos Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada.
Figura 114: Pasos Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada Pestaña Accion
Figura 115: Pasos Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada – Pestaña Subredes realizan
Figura 116: Pasos Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada – Pestaña Subredes Intervenidas.
Figura 117: Finalizar Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada.
Figura 118: Pasos Activar o Inactivar Proyectos de Vigilancia Intensificada
Figura 119: Pasos Eliminar Proyectos de Vigilancia Intensificada
Figura 120: Pasos Administración Tabla Intervenciones Delegadas – Pestaña Delegacion
Figura 121: Pasos Administración Tabla Intervenciones Delegadas – Pestaña Intervenciones
Figura 122: Pasos Administración Tabla Intervenciones Delegadas – Pestaña Barrios
Figura 123: Ventana Administración Tabla Clasificación de Alimentos.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 124: Pasos Agregar Grupo de Productos.....

Figura 125: Pasos Modificar Grupo de Productos.....

Figura 126: Pasos Eliminar Grupo de Productos.

Figura 127: Pasos Activar o Inactivar Grupos, Categorías y Subcategoría de Productos.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 128: Pasos Agregar Categoría de Productos.
Figura 129: Pasos Modificar Categoría de Productos
Figura 130: Pasos Eliminar Categoría de Productos
Figura 131: Pasos Agregar Subcategoría de Productos
Figura 132: Pasos Modificar Subcategoría de Productos
Figura 133: Pasos Eliminar Subcategoría de Productos.
Figura 134: Pasos Agregar Productos a una Subcategoría
Figura 135: Pasos Modificar Productos de una Subcategoría
Figura 136: Pasos Eliminar Productos de una Subcategoría
Figura 137: Ventana Administración Tabla Modelo Actas IVC
Figura 138: Pasos Agregar Nuevo modelo de Acta IVC
Figura 139: Pasos Modificar Acta IVC
Figura 140: Pasos Activar o Inactivar Acta IVC
Figura 141: Pasos Eliminar Acta IVC
Figura 142: Ventana Administración Tabla Configuración Componentes IVC.
Figura 142: Ventana Administración Tabla Configuración Componentes IVC Figura 143: Pasos Agregar Nuevo Punto Crítico
Figura 142: Ventana Administración Tabla Configuración Componentes IVC Figura 143: Pasos Agregar Nuevo Punto Crítico Figura 144: Pestaña Intervención para la creación de un punto crítico
Figura 142: Ventana Administración Tabla Configuración Componentes IVC. Figura 143: Pasos Agregar Nuevo Punto Crítico. Figura 144: Pestaña Intervención para la creación de un punto crítico. Figura 145: Pasos Modificar un Punto Crítico
Figura 142: Ventana Administración Tabla Configuración Componentes IVC Figura 143: Pasos Agregar Nuevo Punto Crítico Figura 144: Pestaña Intervención para la creación de un punto crítico Figura 145: Pasos Modificar un Punto Crítico Figura 146: Pestaña Intervención para la Modificación de un Punto Crítico - Clasificaciones



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Distrital.....

Figura 148: Pestaña Intervención para la Modificación de un Punto Crítico – Asociar Servicios ...

Figura 149: Pestaña Intervención para la Modificación de un Punto Crítico – Porcentaje de Financiación.....

Figura 150: Pestaña Intervención para la Modificación de un Punto Crítico – Eliminar Meta.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 151: Pestaña Intervención para la Modificación de un Punto Crítico – Pasos 1 al 3 Figura 152: Pestaña Intervención para la Modificación de un Punto Crítico – Pasos 4 al 14 Figura 153: Ventana Asistente para Buscar CIIU..... Figura 154: Pasos Pestaña Tipos de Establecimiento para Edición de Punto Critico Figura 155: Pasos Activar o inactivar un Punto Crítico..... Figura 156: Pasos Eliminar un Punto Crítico Figura 157: Ventana Administración Tabla Mantener Preguntas IVC..... Figura 158: Pasos Crear Nueva Pregunta IVC..... Figura 159: Pasos Modificar Pregunta IVC Figura 160: Pasos Activar o Inactivar Pregunta IVC..... Figura 161: Pasos Eliminar Pregunta IVC..... Figura 162: Ventana Administración Tabla Autorizar Acceso Meses Abiertos Figura 163: Ventana Administración Tabla Maestro Productos Figura 164: Pasos Crear Producto en tabla Maestro..... Figura 165: Pasos Modificar un Producto en tabla Maestro..... Figura 166: Pasos Activar o inactivar un Producto en tabla Maestro Figura 167: Pasos Eliminar un Producto en tabla Maestro Figura 168: Ventana Administración Tabla Mantener Productos/Subproductos..... Figura 169: Pasos Agregar un Producto al SPP..... Figura 170: Pasos Modificar un Producto al SPP.....



Figura 171: Pasos Activar o Inactivar un Producto al SPP.....

Figura 172: Pasos Eliminar un Producto al SPP Figura 173: Pasos Agregar un subproducto al SPP

Figura 174: Pasos Modificar un subproducto al SPP



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 175: Pasos Activar o inactivar un subproducto del SPP
Figura 176: Pasos Eliminar un subproducto del SPP
Figura 177: Ventana Administración Tabla Mantener Perfiles
Figura 178: Pasos Agregar un Perfil al SPP
Figura 179: Pasos Modificar un Perfil en el SPP
Figura 180: Pasos Activar o inactivar un Perfil del SPP
Figura 181: Pasos Eliminar un Perfil del SPP
Figura 182: Pasos Agregar un Perfil PIC del SPP
Figura 183: Pasos Modificar un Perfil PIC del SPP
Figura 184: Pasos Eliminar un Perfil PIC del SPP
Figura 185: Ventana Administración Tabla Mantener Vigencias
Figura 186: Pasos Agregar una Vigencia al SPP
Figura 187: Pasos Modificar una Vigencia al SPP
Figura 188: Pasos Activar o Inactivar Vigencias del SPP
Figura 189: Pasos Eliminar Vigencias del SPP
Figura 190: Ventana Administración Tabla Perfiles por Vigencia
Figura 191: Pasos Agregar Perfiles a una Vigencia
Figura 192: Pasos Modificar Valor Hora por Perfil de una Vigencia
Figura 193: Pasos Eliminar Perfil de una Vigencia
Figura 194: Ventana Administración Tabla Mantener Chips SIGPLAN



Figura 195: Pasos Agregar Chip a un Proyecto
Figura 196: Pasos Modificar Chip de un Proyecto
Figura 197: Pasos Activar o Inactivar un Chip de un Proyecto
Figura 198: Pasos Eliminar un Chip de un Proyecto



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 199: Ventana Administración Tabla Mantener Metas SIGPLAN
Figura 200: Pasos Agregar Meta a un Proyecto
Figura 201: Pasos Modificar Meta de un Proyecto
Figura 202: Pasos Activar o Inactivar Metas de un Proyecto
Figura 203: Pasos Eliminar Meta de un Proyecto
Figura 204: Pasos Agregar Actividades a una Meta
Figura 205: Pasos Modificar Actividades de una Meta
Figura 206: Pasos Activar o inactivar Actividades de una Meta
Figura 207: Pasos Eliminar Actividades de una Meta
Figura 208: Ventana Administración Tabla Acciones Integradoras
Figura 209: Pasos Agregar Acción Integradora a un Proyecto
Figura 210: Pasos Modificar Acción Integradora de un Proyecto
Figura 211: Pasos Activar o Inactivar Acción Integradora de un Proyecto
Figura 212: Pasos Eliminar una Acción Integradora de un Proyecto
Figura 213: Ventana Administración Tabla Indicadores de Gestión
Figura 214: Pasos Agregar Indicador de Gestión
Figura 215: Pasos Modificar Indicador de Gestión
Figura 216: Pasos Activar o Inactivar un Indicador de Gestión
Figura 217: Pasos Eliminar un Indicador de Gestión
Figura 218: Ventana Administración de Dependencias



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 219: Pasos Agregar Dependencias
Figura 220: Pasos Modificar Dependencias
Figura 221: Pasos Activar o Inactivar Dependencias
Figura 222: Pasos Borrar Dependencias



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 223: Ventana Administración Diccionario de Nombres
Figura 224: Pasos Agregar Nombre al Diccionario
Figura 225: Pasos Modificar Nombre en el Diccionario
Figura 226: Pasos Borrar Nombre en el Diccionario
Figura 227: Ventana Administración de Formatos
Figura 228: Pasos Agregar Formato
Figura 229: Pasos Modificar Formato
Figura 230: Pasos Borrar Formato
Figura 231: Ventana Administración de Reglas de Alerta Automático
Figura 232: Pasos Agregar Nueva Regla de Alerta Automática
Figura 233: Pasos Modificar una Regla de Alerta Automática
Figura 234: Pasos Agregar Usuarios a una Regla de Alerta Automática
Figura 235: Pasos Agregar Eventos a una Regla de Alerta Automática
Figura 236: Pasos Activar o inactivar Reglas de Alerta Automática
Figura 237: Pasos Borrar Reglas de Alerta Automática
Figura 238: Ventana Administración de Sitios de Interés
Figura 239: Pasos Agregar Sitios de Interés
Figura 240: Pasos Modificar Sitios de Interés
Figura 241: Pasos Activar o Inactivar Sitios de Interés
Figura 242: Pasos Borrar Sitios de Interés



Figura 243: Ventana Administración de Reportes Figura 244: Pasos 1 al 6 - Agregar Nuevo Reporte Figura 245: Pasos 7 al 12 - Agregar Nuevo Reporte Figura 246: Pasos 13 y 14 - Agregar Nuevo Reporte



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 247: Pasos Modificar Reporte
Figura 248: Pasos Visualizar Reporte
Figura 249: Ventana Opciones de visualización de un Reporte
Figura 250: Ventana Mantener Preguntas IEC
Figura 251: Pasos Agregar nueva Pregunta I.E.C
Figura 252: Pasos Modificar Pregunta I.E.C
Figura 253: Pasos Activar o Inactivar Preguntas I.E.C
Figura 254: Pasos Borrar Preguntas I.E.C
Figura 255: Ventana Relacionar Preguntas a Eventos IEC
Figura 256: Pasos Adicionar Preguntas I.E.C a la Relación
Figura 257: Pasos Agregar Nueva Pregunta I.E.C
Figura 258: Pasos Modificar Orden de Pregunta I.E.C
Figura 259: Pasos Borrar Relación Pregunta I.E.C por Evento
Figura 260: Ventana Mantener Formatos ARR
Figura 261: Pasos Agregar Nuevo Formato ARR
Figura 262: Pasos Modificar Formato ARR
Figura 263: Pasos Activar o Inactivar Formato ARR
Figura 264: Pasos Borrar Formato ARR
Figura 265: Ventana Mantener Formularios ARR
Figura 266: Pasos Agregar Formulario ARR



Figura 268: Pasos Activar o Inactivar Formulario ARR
Figura 269: Pasos Borrar Formulario ARR
Figura 270: Ventana Mantener Preguntas ARR



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 271: Pasos Agregar Grupo de Preguntas ARR
Figura 272: Pasos Modificar Grupo de Preguntas ARR
Figura 273: Pasos Activar o Inactivar Grupo de Preguntas ARR
Figura 274: Pasos Borrar Grupo de Preguntas ARR
Figura 275: Pasos Agregar Preguntas ARR
Figura 276: Pasos Modificar Pregunta ARR
Figura 277: Pasos Activar o Inactivar Preguntas ARR
Figura 278: Pasos Borrar Preguntas ARR
Figura 279: Ventana Mantener Encuestadores ARR
Figura 280: Pasos Agregar Encuestador ARR
Figura 281: Pasos Modificar Encuestador ARR
Figura 282: Pasos Activar o inactivar Encuestador ARR
Figura 283: Pasos Borrar Encuestador ARR
Figura 284: Ventana Mantener Supervisores ARR
Figura 285: Pasos Agregar Nuevo Supervisor ARR
Figura 286: Pasos Modificar Supervisor ARR
Figura 287: Pasos Activar o Inactivar Supervisor ARR
Figura 288: Pasos Borrar Supervisor ARR


Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Listado de Subsistemas de SIVIGILA DC
Tabla 2: Listado de Formularios Sivigila DC
Tabla 3: Listado de Subredes y las Localidades
Tabla 4: Listado Localidades Distrito Capital



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



1. INTRODUCCIÓN

El módulo de administración del sistema de Información SIVIGILA D.C está orientado al conocimiento de los diferentes objetos del sistema que son objeto de modificaciones y cambios de tipo paramétrico, como tablas de referencia entre los que se cuentan elementos como: subredes, entidades, localidades, formularios y subsistemas; tareas de creación, activación e inactivación de usuarios, creación de roles y asociación de permisos a los diferentes roles; Bitácora de seguimiento de actividades que se realizan en el sistema.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



2. REQUERIMIENTOS

El sistema de información SIVIGILA D.C, es una aplicación de tipo web, creada en lenguaje ASP.NET que utiliza el servidor WEB IIS (Internet Información Services) y el SGBD (Sistema Gestor de Bases de Datos) SQL Server 2014, utilizando de manera preferente el Sistema operativo Windows Server 2012 y versiones superiores.

Para el uso del sistema de información desde el lado cliente se utiliza de preferencia el navegador web Google Chrome desde la versión 48.0.2564 y superiores, utilizando de manera preferente sistemas Operativos como Windows 7 y superiores, Sistemas Operativos Linux compatibles con Google Chrome; Se requiere un mínimo de 4 GB de RAM, tarjeta gráfica de mínimo 128MB y un almacenamiento superior a 12GB.

3. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El sistema de Información SIVIGILA D.C., está compuesto por varios subsistemas que se describen a continuación:

Nombre Subsistema	Sigla	Descripción
Sistema Alerta Acción	SAA	Vigilancia de eventos mórbidos y mortales
Sistema de vigilancia de donantes en bancos de sangre	HEMO	Vigilancia de eventos mórbidos y mortales
Sistema de vigilancia epidemiológica alimentaria y nutricional	SISVAN	Vigilancia de factores de riesgo y factores protectores
Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	SISVEA	Vigilancia de factores de riesgo y factores protectores
Sistema de vigilancia epidemiológica de infecciones hospitalarias	IIH	Vigilancia de Servicios de Salud



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Sistema Epidemiológ Adversas a M	de ica de Aedica	Vigilancia Reacciones mentos	RAM	Vigilancia de Servicios de Salud
Sistema perinatal	de	información	SIP	Vigilancia de Servicios de Salud
Sistema epidemiológ sustancias p	de ica de sicoac	vigilancia consumo de tivas	VESPA	Vigilancia de eventos relacionados con salud mental
Sistema	de	vigilancia	SIVIM	Vigilancia de eventos relacionados



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



epidemiológica de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y violencia sexual		con salud mental
Vigilancia epidemiológica de lesiones de causa externa fatales y no fatales	LCE	Vigilancia de eventos relacionados con salud mental
Seguimiento Programático y Presupuestal PSPIC	PSPIC	Subsistema por el cual se crean los presupuestos para una vigencia de una contratación
Observatorios	Observatorios	Módulo de observatorios Sivigila D.C.
Sistema de vigilancia en salud de los trabajadores	Sivistra	Sivistra
Sistema de vigilancia epidemiológica de conductas suicidas	SUICIDO	Vigilancia de eventos de conductas suicidas
Sistema de Notificación Inmediata	SISNIM	Subsistema para informar eventos de interés en salud pública de forma inmediata
Sistema de Farmacovigilancia	SISFAR	Este Modulo está diseñado para reportar los eventos adversos que se presenten en los habitantes del Distrito Capital, relacionados con el uso de Medicamentos.
Sistema de Tecnovigilancia	SISTECNO	Este Modulo está diseñado para reportar los eventos adversos que se presenten en los habitantes del Distrito Capital, relacionados con el uso de dispositivos médicos.
Sistema de Vigilancia Epidemiológica de la Salud Oral	SISVESO	Sisveso se desarrolla con el fin de Vigilar la Salud Oral de la población del Distrito Capital.
Sistema de vigilancia registro poblacional de cáncer Bogotá	SIVCANCER	Sistema para vigilancia y registro poblacional de cáncer en Bogotá

	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD	DIRECCIÒN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C. CÓDIGO - SDS-IVC-MN- 016. V.1	Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.	
--	---	---	--	--

Sistema de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria	SISVSPC	Vigilar situaciones o problemáticas en salud en la comunidad			
Sistema de vigilancia de Intervenciones Epidemiológicas de Campo	SIVIEC	Sistema que registra las intervenciones epidemiológicas de campo aplicadas a eventos transmisibles del SIVIGILA Nacional. (Base de datos RCVigilancia)			
Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Lesiones por Pólvora y Explosivos	POLVORA	Se desarrolla para notificar casos de lesiones por pólvora y explosivos			
Sistema de Canalizaciones	SIACTIR	Se desarrolla para notificar de activación de rutas			
Empresas PISA	PISA	Empresas PISA			

Tabla 1: Listado de Subsistemas de SIVIGILA DC.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4. OPERACIÓN MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

4.1. Acceso al Módulo de Administración SIVIGILA D.C

Para el ingreso al módulo de administración de SIVIGILA D.C WEB se escribe en la barra de direcciones del navegador web la siguiente dirección: <u>http://appb.saludcapital.gov.co/sivigiladc/Login.aspx</u>

Tan pronto se realiza el ingreso se mostrara la siguiente ventana donde se hace click sobre la imagen de Acceso a Funcionarios.



Figura 1: Acceso al Módulo de Administración.

A continuación se siguen los siguientes pasos: 1 – se ingresa el nombre del usuario, 2 – Se ingresa la contraseña y 3 – Se hace click sobre la frase: "Ingresar".





Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 2: Ventana de Autenticación.

A continuación se elige el perfil con el cual se desea ingresar que se compone de los siguientes pasos:

- 1 Se elige el Rol mediante el cual se desea acceder.
- 2 Se elige el subsistema que fue asignado al rol seleccionado.
- 3 Se hace click sobre el hipervínculo: "Ingresar"

	Seleccione el rol	
1	Administrador distrital	
	Seleccione el subsistema	
2	Sistema Alerta Acción	•
3	Ingresar	

Figura 3: Selección de Rol y Subsistema.

Al ingresar se muestra la información de la versión que se está trabajando del sistema de información, el usuario o login, el rol que se está utilizando, el subsistema, la entidad a la cual está vinculado el usuario y la Subred a la cual pertenece.

Versión:	210_62_0
Usuario:	Administrador Global
Rol:	Administrador distrital
Subsistema:	Sistema de vigilancia epidemiológica alimentaría y nutricional
Entidad:	Secretaría Distrital de Salud de Bogotá
Subred:	Subred Sur Occidente

Figura 4: Información básica de autenticación.

Para el ingreso a las opciones de administración del sistema de información es necesario seguir los siguientes pasos:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



1 – Se hace click en el botón: "Menú" que se encuentra en la parte inferior izquierda.

2 - Se hace click en la opción: "Administrador".

3 – Se hace click en cualquiera de las opciones: "Tablas de referencia", "Seguridad" u "Otros".

4 – De acuerdo a la opción elegida en el paso 3 se hace click en cualquiera de las opciones que se despliegan.

	Cerrar Sesión						
2	Administrador			Tablas de referencia	×.		
	Alertas/Reportes	•	3	Seguridad			Bitácora
	Cambio de Contraseña			Otros	•		Roles
	Asistencia Técnica/Unidad Análisis/Interventoría	•				Δ	Privilegios de acceso a formulario
	Envíos y Solicitudes	•				•	Usuarios Roles
	Solicitudes	•					Usuarios
	Formatos de captura	•					Usuarios Subsistemas
	Intervenciones Epidemiológicas de Campo	•					
	Administrador de archivos						
M	enú 1						

Figura 5: Ruta de Ingreso Opciones Seguridad.

4.2. Administración de Roles

Dentro de las opciones de Seguridad disponibles para realizar la configuración, se encuentra la posibilidad de la creación, modificación o desactivación de roles, a continuación se muestran las diferentes opciones que se muestran al ingresar a la sección de configuración de roles:

Se ingresa a través de la ruta: Menu->Administrador->Seguridad->Roles

Al ingresar se muestra una ventana que se compone de las siguientes opciones:

¹⁻ Busqueda de Roles: se utilizan los diferentes filtros que se muestran en la ventana 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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



para la busqueda de roles exixtentes en el sistema.

- 2- Modificacion de Roles: Al hacer click en el boton con el icono de un lapiz se puede acceder a la informacion del rol y realizar las modificaciones requeridas.
- 3- Activar/Inactivar Roles: Al seleccionar o marcar el Rol requerido se Activa o inactiva el Rol.
- 4- Eliminar Roles: Al hacer click sobre el icono de la caneca se elimina el Rol seleccionado.
- 5- Opciones de Paginacion: Mediante los elementos de esta seccion es posible realizar la cantidad de roles que se desea ver en la ventana y seleccionar la pagina que se desea visualizar en caso de que exixtan muchos roles creados.



E	Roles (Administrador)							
1	+ N	luevo R	of 6	7 🐼 Ac	tualizar			
		ID	Rol	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo			
			Y 1	Y				
	2 🧷	1	Administrador distrital	01/02/2007 12:00:00 a.m.	3 💌	1 4		
	1	2	Digitador U.S.S	07/06/2007 9:28:29 a.m.		1		
	1	3 Lider sistemas de información 4 Lider mesa de ayuda		13/02/2014 12:00:00 a.m.	4	Û		
	1			13/02/2014 12:00:00 a.m.		1		
	1	6	DigitadorUpgd	14/06/2007 11:40:22 a.m.	1	Û		
	1	7	Epidemiólogo local	14/06/2007 11:40:33 a.m.		1		
	1	8	Epidemiólogo distrital	14/06/2007 11:40:41 a.m.	1	Û		
	1	10	Estadistico local	14/06/2007 11:41:15 a.m.		1		
	1	11	Estadistico distrital	14/06/2007 11:41:24 a.m.		đ		
	1	12	Administrador local global	14/06/2007 11:41:51 a.m.		Û		
	K	• 1	2 3 4 5 H Page size: 10 V	5 Mostrando página 1 de	5, Filas 1 a 10) de 48.		

Figura 6: ventana Administración de Roles.

4.2.1. Creacion de Roles

Para la creacion de un rol nuevo es necesrio hacer click sobre el viculo: "Nuevo Rol". A continuacion se siguen los siguientes pasos:

- 1- En la caja de texto se escribe el nombre del nuevo Rol.
- 3- Se hace click en el icono de actualizar para refrescar 🙆 el listado de los roles.

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.



	* Nuevo Rol									
	ID	Rol	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo						
		Y	Y							
Rol	1									
	Ø 2									

Figura 7: Pasos Creación de Roles.

4.2.2. Búsqueda de Roles

Para realizar la búsqueda de un rol es necesario utilizar los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana:

1 - Se ingresa el nombre del rol o parte del nombre.

+	🚱 Acti	ualizar					
	ID	2	2	Rol	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
		Nuevo_Rol 1		No Filtrar	1 7 2		
1	1	Administrador dis		Contiene	01/02/2007 12:00:00 a.m.		Û
1	2	Digitador U.S.S		No contiene	07/06/2007 9:28:29 a.m.		Û
1	3	Lider sistemas de		Empieza Por	13/02/2014 12:00:00 a.m.		Û
1	4	Lider mesa de ayu		Termina En	13/02/2014 12:00:00 a.m.		Û
1	6	DigitadorUpgd		lgual a	14/06/2007 11:40:22 a.m.	•	Û
1	7	Epidemiólogo loc		Mavor	14/06/2007 11:40:33 a.m.		Û
1	8	Epidemiólogo dis	3	Menor	14/06/2007 11:40:41 a.m.		Û
1	10	Estadistico local		Mayor o Igual a	14/06/2007 11:41:15 a.m.		Û
1	11	Estadistico distrita		Menor o Igual a	14/06/2007 11:41:24 a.m.		Û
1	12	Administrador loc		Entre	14/06/2007 11:41:51 a.m.		Û
1	14	Administrador loc		No Entre	14/06/2007 11:42:02 a.m.		Û
1	16	Administrador dis		No vacio	14/06/2007 11:42:19 a.m.		Û
1	18	Administrador glo		Nulo	14/06/2007 11:42:33 a.m.		Û
1	19	Referente Local		No Nulo	14/06/2007 11:42:41 a.m.		Û

2 - Se hace click en el botón de filtro donde se desplegara un menú de opciones.

3 - Se selecciona el filtro a utilizar:



Figura 8: Pasos Búsqueda de Roles

4.2.3. Activar o Inactivar Roles

Para realizar la activación o inactivación de roles es necesario realizar los pasos del numeral anterior "Búsqueda de Roles" para encontrar el rol en el listado, para activar un rol se marca en el cuadro de chequeo 🖉 el rol que se desea activar o se desmarca 🗐 si se desea inactivar:

- N	luevo F	Rol		S Acti	ualizar
	ID	Rol	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
		Administrador	Y		
1	1	Administrador distrital	01/02/2007 12:00:00 a.m.		Û
1	12	Administrador local global	14/06/2007 11:41:51 a.m.		Û
1	14	Administrador local de subsistema	14/06/2007 11:42:02 a.m.		Û
1	16	Administrador distrital de subsistema	14/06/2007 11:42:19 a.m.		Û
1	18	Administrador global	14/06/2007 11:42:33 a.m.		Û
1	62	Administrador módulo solicitudes	15/07/2019 10:35:29 a.m.		Û
Ce	errar				

Figura 9: Pasos Activar e Inactivar Roles.

4.2.4. Modificar Roles

Para realizar la modificación de un rol se deben seguir los pasos del numeral: "Búsqueda de Roles" para mostrar el rol en el listado, se hace click en el icono del lápiz 🖍 y se mostrara una venta en donde se podrá modificar el nombre del rol seleccionado, Al hacer click en el simbolo de la selección Aprobado 📝 se graba el Rol, de lo contrario se hace click sobre el icono de prohibion 🥥 para cerrar el cuadro de texto





Figura 10: Pasos Modificar Roles.

4.2.5. Eliminar Roles

Para realizar la modificación de un rol se deben seguir los pasos del numeral: "Búsqueda de Roles" para mostrar el rol en el listado, se hace click en el icono de la caneca y se eliminara rol seleccionado

Role	es (Adn	ninistrador)			-(=)
-	Nuevo F	Rol		🐼 Act	ualizar
	ID	Rol	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
		Administrador	Y		
1	1	Administrador distrital	01/02/2007 12:00:00 a.m.		Û
1	12	Administrador local global	14/06/2007 11:41:51 a.m.		Û
1	14	Administrador local de subsistema	14/06/2007 11:42:02 a.m.		Û
1	16	Administrador distrital de subsistema	14/06/2007 11:42:19 a.m.		Û
1	18	Administrador global	14/06/2007 11:42:33 a.m.		Û
1	62	Administrador módulo solicitudes	15/07/2019 10:35:29 a.m.		Û
C	errar				

Figura 11: Pasos Eliminar Roles.

4.3. Administración de Formularios y Permisos por Rol

Mediante esta sección se puede realizar la creación, activación y modificación de formularios, así como la asignación de permisos a cada formulario para un rol, subsistema y entidad específico.

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



A continuación la descripción general de las actividades que se pueden realizar:

- 1- Búsqueda de formularios: Se utilizan los diferentes filtros para realizar la búsqueda de los formularios creados en el sistema.
- 2- Modificación de Formularios: Se realiza la modificación del nombre del formulario de los diferentes permisos asociados al mismo.
- 3- Activación/Inactivación de formularios: Se marcan los formularios para que se puedan visualizar o no en los diferentes roles.
- 4- Eliminación de Formularios: Se eliminan los formularios creados por error o que finalizan su operación.
- 5- Opciones de Paginación: Se modifican las opciones de la ventana para mostrar formularios y la paginación en caso de sobrepasar el límite de elementos que se pueden mostrar por la ventana.
- 6- Crear Formularios: Se utiliza para agregar nuevos formularios al sistema y de paso asignar los permisos correspondientes.
- 7- Botón de Cierre de la ventana.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



	ID	Nombre Formulario	Descripción	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo
		1 7	T	T	
1	19	TecnoEvento	Formulario de Acceso a Tecnovigilancia	14/02/2017 12:00:00 a.m.	3 🗹
p	20	PreguntasIVC	Mantenimiento preguntas Actas IVC (Aspectos a verificar)	29/05/2013 12:00:00 a.m.	
1	21	ResponderQuejas	Responder Quejas de la Comunidad y solicitudes	19/10/2007 7:37:21 p. m.	
p	22	DiagnosticoZoonosis	FORMATO REPORTE DIAGNOSTICO DE ZOONOSIS EN CONSULTA REGULAR	11/03/2014 12:00:00 a.m.	
2	23	VacunacionAntirrabica	FORMATO REPORTE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA - DIAGNOSTICO DE ZOONOSIS Y ESTERILIZACIONES REALIZADAS POR ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS	11/03/2014 12:00:00 a. m.	•
P	24	ExpendiosDeCarne	Registro de inscripción establecimiento de expendio y/o almacenamiento de carne y productos carnicos para consumo	02/04/2014 12:00:00 a.m.	
1	25	AutorizarAccesoMesesAbiertosIVC	Autorizar el acceso de E.S.E. a meses abiertos	05/05/2014 12:00:00 a.m.	
3	26	Subredes	Formulario para el mantenimiento de la tabla de Subredes tblSubredes	17/11/2016 12:00:00 a.m.	
1	27	reglasalertasautomaticas	reglasalertas	25/10/2007 10:07:38 a.m.	
2	28	ProyectosVI	Formulario para el mantenimiento de la tabla proyectos de Vigilancia Intensificada tblProyectosVI	17/11/2016 12:00:00 a.m.	

Figura 12: Ventana Administración de Formularios y Permisos por Rol.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.3.1. Creación de Formularios

Para la creación de formularios es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click en el icono: <a>"Agregar formulario" Se escribe el nombre del formulario en el campo de inserción: "Nuevo formulario".
- 2- Se abre una nueva ventana donde inicialmente se escribe la descripción del formulario en la caja de texto: "Descripción".
- 3- Se hace click en el botón denominado: "Asignar Permisos" para la asignación de permisos que tendrán en el formulario a nivel general por cada rol.
- 4- Si se desea simplemente crear el formulario sin asignar los permisos aun, se pulsa el botón: "Aceptar".
- 5- Si se desea cancelar la creación del formulario se pulsa el botón: "Cancelar".

Nuevo formulario			
Nombre formulario NuevoFormulario	1		
Descripción Formulario a crear	-		
	2		
	Aceptar	Asignar permisos	Cancelar
	4	3	5

Figura 13: Pasos Creación Formulario.

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.



4.3.1.1. Agregar Permisos al Formulario por Rol

Luego de crear el formulario al pulsar el boton: "Asignar Permisos" se mostrara una ventana en la cual se pueden asignar permisos como: "Permitir Visualizar", "Permitir insertar", "Permitir actualizar", "Permitir eliminar" y "Permitir activacion".

=	Agı	egar	Permisos							
ſ	Ro	les	Subsistemas	Entidades						
			,	Permisos p	or Roles al form	ılario :				
	ID	Nom	ibre Rol		Permitir visualiza	Permitir insertar	Permitir actualizar	Permitir eliminar	Permitir activación	
	1	Adm	inistrador distrital							
	62	Adm	inistrador módulo so	olicitudes						
	63	Técn	ico SISVEA							
							Ace	otar		Cancelar

Figura 14: Ventana Agregar Permisos a Formulario.

Para activar un permiso solamente de marca la casilla correspondiente al rol seleccionado en la misma fila de acuerdo al permiso de cada una de las columnas. En la parte superior de la ventana se muestra el nombre del formulario al cual se le esta asignando los permisos, si se desea guardar los cambios sin configurar permisos en las siguientes peestañas se pulsa el boton: "Aceptar". Si se desea cancelar la asignacion de permisos sobre el formulario se pulsa el boton: "Cancelar".

4.3.1.2. Asignar Permisos por Subsistemas al formulario

En la pestaña de subsistemas se marca la casilla[™] para que el formulario sea visible para el subsistema seleccionado. Para guardar los cambios se pulsa el botón: "Aceptar", si se desea cancelar la asignación de permisos se pulsa el botón: "Cancelar".

La	E	Agr	regar P	ermisos				sión vigente
sal		Ro	les	Subsistemas	Entidades			alud (SDS)
est					Permisos por Subsist	emas al formulario : TecnoEvento		. 54
		ID	Nom	ore Subsistema				0-
		37	Empre	esas PISA				
		10	Vigila	ncia epidemiológi	ca de lesiones de causa	externa fatales y no fatales		
						Aceptar	Cancelar	



Figura 15: Ventana Agregar Subsistemas a formulario.

4.3.1.3. Permisos por Entidades al Formulario

En la pestaña de Entidades se marca la casilla para que el formulario sea visible para la Entidad seleccionada. Para guardar los cambios se pulsa el botón: "Aceptar", si se desea cancelar la asignación de permisos se pulsa el botón: "Cancelar". Es necesario tomar en cuenta que para que una Entidad sea visible en la sección de asignación de permisos por entidad, deben existir usuarios asignados a la misma.

Agreg	ar Permisos																																																																																																																																									
Roles	Subsistemas	Entidades			Ľ		1																																																																																																				l																															
		Permisos por	Entida	bet	ade S	be	ad	а	la	la	ła	ła	ła	ła	ł	ł	ł	da	d	d	da	ła	1	1	1	1	1	ł	1	la	1	1	1	ł	1	la	la	la	1	ł	1	1	1	da	da	da	1	la	la	1	ł	da	da	ła	la	а	la	la	а	a	a	3	a	a	la	la	a	a	a	a	3	a	3	a	a	a	a	a	3	3	3	a	3	a	a		a			9	a	a		3	3	a	a	•		a	a	a	a	a	•		a	•		a	a		a		3	a		a		a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	la	ła	la	а	a	a	a
ID	ID																																																																																																																																									
1714	ADMINISTRADORA C	LINICA LA COLIN	ia sas	٩S	S	S	S	S	١S	15	45	45	13	13	4	4	4	Ą	A	A	Α:	45	13	13	4	4	13	4	13	L.	13	13	7	4	13	L.	L.	L.	7	4	13	13	4	Ą	Ą	Α:	13	13	L.	13	4	Α:	Α:	45	15	S	15	15	S	S	S	s	S	S	15	15	S	S	S	S	s	S	s	S	S	S	S	S	s	s	s	S	s	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	s	s	S	S	5	S	S	S	S	S	S	5	5	S	5	S	S	S	S	S	S	s	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	13	13	15	S	S	S	S
4931	USS MANUELA BELTR	AN																																																																																																																																								
835	VIRREY SOLIS IPS SA	CL 98																																																																																																																																								
969	VIRREY SOLISBIPS SA	AMERICAS																																																																																																																																								

Figura 16: Ventana Agregar Entidades a Formulario.

4.3.2. Modificar Formularios

Para poder realizar la modificación de un formulario existente en el sistema es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se escribe la palabra clave en la casilla de texto de acuerdo a criterios como: "Nombre del Formulario", "Descripción" o "Fecha Creación".
- 2- Se selecciona la opción de filtro de acuerdo a criterios como: "No Filtrar, Contiene,



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Empieza Por, Termina En, Igual a, Diferente de, Mayor, Menor, Mayor o Igual a, Menor o Igual a, Entre, No Entre, Vacío, No vacío, Nulo, No Nulo"

3- Se hace click sobre el símbolo del lápiz para realizar la modificación del formularios seleccionado.

ormula	rios (Administrador)				
Agrega	r formulario				
ID	Nombre Formulario	Descripción	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
3	1 7 2	T	T		
19	TecnoEvento	Formulario de Acceso a Tecnovigilancia	14/02/2017 12:00:00 a. m.	•	Û
	Agrega ID 19	Agregar formulario ID Nombre Formulario I T 2 19 TecnoEvento	Agregar formulario Agregar formulario Descripción Compared a comp	Agregar formulario Agregar formulario Descripción Fecha Creación (dd/mm/aaaa) T PecnoEvento Formulario de Acceso a Tecnovigilancia 14/02/2017 12:00:00 a. m.	Agregar formularios (Administrador) Agregar formulario ID Nombre Formulario Descripción Fecha Creación (dd/mm/aaaa) Activo 1 T 19 TecnoEvento Formulario de Acceso a Tecnovigilancia 14/02/2017 12:00:00 a. m.

Figura 17: Pasos Modificación Formulario.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



A continuación se muestra una ventana en la cual se puede modificar la descripción del formulario y los permisos por Roles, Subsistemas y Entidades.

Actualizar formulario			
Nombre formulario			
TecnoEvento			
Descripción			
Formulario de Acceso a Tecno	ovigilancia		
Actualizar	Asign	ar permisos	Cancelar

Figura 18: ventana Actualización Formulario

Si se desea modificar solamente la descripción del formulario se pulsa el botón: "Actualizar", si se desea modificar los permisos se pulsa el botón: "Asignar Permisos", si se desea cancelar la modificación del formulario se pulsa el botón: "Cancelar".

Actu	alizar	formulario							-(= S	
Ag	regar	Permisos							-	
Ro	oles	Subsistemas	Entidades							
			Permisos por Role	es al foi	rmulario : T	ecnoEvent	:0			
ID	Non	nbre Rol			Permitir visualizar	Permitir insertar	Permitir actualizar	Permitir eliminar	Permitir activación	
1	Adn	ninistrador distrital			4		4		4	
63	Técr	nico SISVEA								
				Aceptar	Ca	ancelar				

Figura 19: Ventana Agregar Permisos al Formulario.

Para modificar cualquier opción en cada una de las pestañas se marca ✓ o desmarca □ la casilla correspondiente al Rol, Subsistema o entidad seleccionados, para guardar los cambios en cada una de las pestañas se pulsa el botón: "Aceptar", si se desea cancelar la actualización de los permisos del formulario se hace click en el botón: "Cancelar"

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



El nombre del formulario no puede ser modificado, si se desea cambiar es necesario eliminar el formulario y volver a realizar la asignación de los permisos.

A continuación se muestra el listado de formularios disponibles en el sistema de Información:

Nombre del Formulario	Descripción
TecnoEvento	Formulario de Acceso a Tecnovigilancia
PreguntasIVC	Mantenimiento preguntas Actas IVC (Aspectos a verificar)
ResponderQuejas	Responder Quejas de la Comunidad y solicitudes
DiagnosticoZoonosis	FORMATO REPORTE DIAGNOSTICO DE ZOONOSIS EN CONSULTA REGULAR
VacunacionAntirrabica	FORMATO REPORTE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA - DIAGNOSTICO DE ZOONOSIS Y ESTERILIZACIONES REALIZADAS POR ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS
ExpendiosDeCarne	Registro de inscripción establecimiento de expendio y/o almacenamiento de carne y productos cárnicos para consumo
AutorizarAccesoMesesAbiertosIVC	Autorizar el acceso de E.S.E. a meses abiertos
Subredes	Formulario para el mantenimiento de la tabla de Subredes tblSubredes
reglasalertasautomaticas	reglas alertas
ProyectosVI	Formulario para el mantenimiento de la tabla proyectos de Vigilancia Intensificada tblProyectosVI
Interventoria	Interventoría
SesionInterventoria	sesiones de Interventoría
AsociadosInterventoria	Seguimientos
PrivilegiosFormularios	Privilegios de acceso a Formularios
alertas	alertas
QuejasdelaComunidad	Quejas de la Comunidad
Solicitudes	Solicitudes
CIUO	CIUO



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Entidades	Entidades
Capacitacion	Capacitación
UsuariosRoles	Usuarios por roles
UnidadAnalisis	Unidad Análisis
CriteriosPab	CriteriosPab
Dependencias	Dependencias
Formatos	Administración de Formatos
ProgramacionTareas	ProgramacionTareas
EntidadesSubsistemas	EntidadesSubsistemas
Festivos	Festivos
Parametros	Parámetros



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Subsistemas	Subsistemas
Bitacora	Bitacora
Roles	Roles
Usuarios	Usuarios
SitiosInteres	SitiosInteres
Vulnerabilidades	Vulnerabilidades
GestorArchivos	Administrador de Archivos
EnvioDatos	EnvioDatos
EventosIndividuales	EventosIndividuales
AdminReportes	AdminReportes
SubsistemasUsuarios	SubsistemasUsuarios
EntidadesLocalidades	EntidadesLocalidades
AdminTipoEventos	Este Formulario permite ver, agregar, editar, activar y eliminar registros a la tabla tblTipoEventos
Localidades	Localidades
SeguimientosQuejas	Valida permisos para la forma frmSeguimientoQueja.aspx
SPPVigencias	Formulario de administración de vigencias del módulo de Seguimiento Programático y Presupuestal
SPPProductos	Formulario de administración de Productos y subproductos del módulo de Seguimiento Programático y Presupuestal
SPPPerfiles	Formulario de administración de los perfiles PIC
SPPVigenciasPerfiles	Formulario que relaciona los perfiles PIC con la Vigencia
SPPEstandares	Formulario de administración costos estándar de una vigencia
SPPConcertacion	Formulario de administración concertación de una vigencia
SPPInfoGestion	Formulario que presenta el informe de gestión para una vigencia y periodo dado
SPPEjecucionIntervencionesNS	Registro diario o mensual de la ejecución de intervenciones no sistematizadas en Seguimiento Programático y Presupuestal

ALCALDÍA MAYOR DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD Elaborado por: Adriana COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Revisado por: Diane CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D C Pinto.

SPPFijarPresupuesto	Registrar el presupuesto para una vigencia y/o adición en Seguimiento Programático y Presupuestal
SPPReprogramacion	Registrar reprogramaciones de recursos de una intervención en Seguimiento Programático y Presupuestal

SPPRedistribucion	Registrar redistribución de recursos de intervenciones de una misma línea de intervención en Seguimiento Programático y Presupuestal
SPPMensualizar	Registrar la mensualización de la concertación en Seguimiento Programático y Presupuestal
SPPFacturarVIPIazas	Facturar visitas de Vigilancia Intensificada realizadas en el periodo
Brotes	Formulario para la captura de brotes
SPPMetas	Permite crear, actualizar y eliminar Metas SIGPLAN y Actividades de Metas del SIGPLAN
SPPChips	Permite crear, actualizar y eliminar Chips de SIGPLAN
WebServices	Formulario de administración de web services
SPPGenerarIndicadores	Formulario que actualiza los indicadores de gestión de IVC con base a las visitas y medidas sanitarias (Rutinarias) facturadas en un periodo de una vigencia
AsistenciaTecnica	Formulario de registro de asistencia técnica
Opciones	Formulario de administración de las listas del sistema
Establecimientos	Formulario de administración de establecimientos
SolicitudFormatos	Formulario de solicitud de formatos
Depuracion	Formulario de Depuración
Boletines	Formulario de administración de boletines
SPPActasPorFacturar	Presenta relación de actas que no se han facturado para opcionalmente facturarlas. No se incluyen las actas de proyectos de vigilancia intensificada ni visitas integrales a plazas

|--|

SPPAccionesIntegradoras	Permite Insertar, Actualizar, Eliminar, Activar / inactivar Acciones Integradoras por proyecto de inversión
Lepra	Programa de salud Lepra
TBC	Programa de salud TBC
InspeccionVehiculos	Actas de Inspección vehículos transportadores de alimentos
OperativosEstablecimientos	Operativos a establecimientos
OperativosVehiculos	Operativos a vehículos transportadores de alimentos
SEDObtenerAlertas	Formulario que ejecuta API de S.E.D. para obtener las alertas de una fecha dada



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



SEDAlertas	Formulario que permite editar y visualizar las alertas de la subred del usuario
SPPIndicadoresGestion	Permite insertar, actualizar, eliminar y Activar o desactivar un indicador de gestión
SPPInfoFacturaChip	Formulario que presenta la factura por CHIP consolidando los proyectos de Seguimiento Programático y Presupuestal
SPPCargueAdicion	Formulario por medio del cual se carga (DESDE UN ARCHIVO EXCEL) las metas para uno de los presupuestos (Inicia, Adición1, Adición 2, Adición 3) del subsistema SISPIC
DiccionarioNombres	Administración de referencia nombres - sexo
Listas	Administración de listas - opciones
CIE10	Administración de CIE10
IndicadoresIIH	Contiene el submenú de Indicadores del Sistema de vigilancia epidemiológica de infecciones hospitalarias
Establecimientos Vigilados y Controlados	Establecimientos Vigilados y Controlados
Suicidio	Casos de conducta suicida
VisitasIVC	Formulario para registrar las visitas IVC a establecimientos
ConfiguracionIVC	Configurar variables de actas del subsistema ambiental por punto crítico
MedidasSanitarias	Formulario para registrar medidas sanitarias
SeguimientoEventosIndividuales	Seguimiento a eventos individuales
Donaciones	Acta Medida Sanitaria de Donación de productos decomisados.
MaestroProductos	Maestro de productos para IVC
FarmacoEvento	Formulario que presenta las variables de un caso de fármaco vigilancia
FarmacoAnalisis	Formulario de análisis evento de fármaco vigilancia
RegistroCancer	Registrar la población de pacientes con cáncer en el Distrito
BrotesComunitaria	Formulario para la captura de situaciones



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



TalentoHumano	Configuración de la plantilla de talento humano
IntervencionesEpidemiologicas	Intervenciones Epidemiológicas de Campo IEC
PreguntasIEC	Formulario web para crear, actualizar y eliminar preguntas en formularios de intervenciones epidemiológicas de campo
RelacionarPreguntasIECEventos	Formulario web para relacionar preguntas I.E.C. a Eventos de Sivigila Nacional

AdminPlanilla	Usado para administra talento humano por mes
CrearPlanilla	Permite visualizar este formulario para el cargue de empleados de Talento humano
SituacionesComunitaria	Formulario usado para notificar las situaciones captadas a través de la vigilancia comunitaria
Acreditacion	Formulario que registra las acreditaciones de los centros de estética y peluquerías
GestionFormatosPreguntasARREM	Formularios web para la creación, actualización y eliminación de formatos, formularios, grupos y preguntas para las líneas de Aire, ruido y radiación electromagnética, Cambio Climático y Plomo
FormulariosARREM	Formularios web para el diligenciamiento de las encuestas así como su actualización, activación y eliminación las líneas de Aire, ruido y radiación electromagnética, Cambio Climático y Plomo
EventoEmpresasPISA	Formulario de Acceso a Empresas PISA
SPPMatrizLineaEspacio	Matriz Concertación Línea/Espacio
SPPMatrizDetallada	Matriz Concertación Detallada
SPPResumenConcertacion	Resumen Concertación
SPPFacturacionLinea	Facturado por Línea/Espacio
SPPSubejecucion	Subejecución
SPPCumplimientoMensual	Cumplimiento Mensual
SPPAcumuladoVigencia	Acumulado por Vigencia
SPPPlanPresupuestalGeneral	Plan Presupuestal General
SPPPlanPresupuestalDetallado	Plan Presupuestal Detallado
SPPMetasActividades	Metas Actividades

|--|

SPPSegumientoPresupuestalGeneral	Seguimiento Presupuestal General
CtrlRabia	Formulario para el reporte de las actividades para el control y prevención de la rabia
PoblacionAnimal	Carga la información de la población animal por localidad y año

Tabla 2: Listado de Formularios Sivigila DC.

4.4. Administrador de Usuarios

En el administrador de usuarios se puede realizar la creación, modificación y eliminación de usuarios del sistema de información, luego de estar autenticado en el sistema se debe seguir la siguiente ruta en los menús:

Menu->Administrador->Seguridad->Usuarios

A continuación una breve descripción de la ventana del administrador de usuarios:

- 1- Búsqueda de usuarios: Se puede realizar la búsqueda de los usuarios creados en el sistema mediante 7 criterios de filtrado.
- 2- Opciones de Filtro: Se puede realizar el filtrado en el criterio de selección de acuerdo a la palabra clave registrada en la casilla de inserción.
- 3- Creación de Usuarios: Se puede Agregar nuevos usuarios al sistema.
- 4- Modificación de Usuarios: Se puede realizar la modificación del usuario seleccionado.
- 5- Activación/Inactivación de usuarios: Se puede realizar la activación de usuarios o inactivación de los mismos mediante el marcado de casillas de selección.
- 6- Eliminación de Usuarios: Se puede realizar la eliminación de los usuarios seleccionados.
- 7- Opciones de Paginación: se puede elegir cuantos usuarios se puede mostrar por pantalla y las diferentes opciones de paginación.
- 8- Botón de Cierre.

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.

|--|

Ag	regar Usuario 3								
	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Email	Login	Activo	5
	1 7 2	T	T	T	T	T	T		
14	Humberto		Niampira		79876098	HNiampira@saludcapital.gov.co	huniampira	5	6
1	Henry		Alejo		79763541	halejo@saludcapital.gov.co	halejo		1
1	Administrador		Global			N/A	Administrador		1
0	Usuario	N/A	Externo	N/A		NA@hotmail.com	N/A		1
1	ROOSEBEL		CASTELLANOS		80041073	RCASTELLANOS@SALUDCAPITAL.GOV.CO	rcastellanos		1
1	Bayardo		Rojas	Galarza	80006283	brojasg55@gmail.com	brojas		1
1	Elkin	De Jesus	Osorio	Saldarriaga	79798798	EJOsorio@saludcapital.gov.co	eosorio		1
1	Javier	David	Galvis	Ramon	88247037	jdgalvis@saludcapital.gov.co	jgalvis		1
1	LUIS	ALEJANDRO	VARGAS	RUIZ	79323971	LVARGAS@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO	lavargas		1
1	Usuario		Consulta		9999999999	usuario@onsulta.com	uconsulta		1

Cerrar 8

Figura 20: Ventana Administración de Usuarios.

4.4.1. Creación de Usuarios

Para la creación de usuarios en el sistema se hace click en el vínculo: "Agregar Usuario"

🗐 Usuarios(Administrador)	
🕒 Agregar Usuario	
Primer Nombre	Segundo Nombre
T	T

Figura 21: Ventana Creación Usuarios.

A continuación se muestra una ventana en la cual se puede agregar información distribuida en tres pestañas como:

4.4.1.1. Pestaña Datos personales

DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVAElaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVAElaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.
--

	\			
Datos personales	Datos laborales	Datos del s	sistema	
Primer Nombre:			Segundo Nombre:	-
Primer Apellido:			Segundo Apellido:	
Tipo de Documen	to:		Número de Documento:	
Certificado Nacid	o Vivo	-		
Sexo: Femenino	Dir	ección:		
Teléfono:			Celular:	
Fax:			E-mail:	

Figura 22: pestaña Datos Personales.

Se ingresa información como:

Primer Nombre: Corresponde a un campo obligatorio, de tipo alfanumérico con un máximo de 50 caracteres.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Segundo Nombre: Corresponde a un campo que no es obligatorio, de tipo alfanumérico con un máximo de 50 caracteres.

Primer Apellido: Corresponde a un campo obligatorio, de tipo alfanumérico con un máximo de 50 caracteres.

Segundo Apellido: Corresponde a un campo que no es obligatorio, de tipo alfanumérico con un máximo de 50 caracteres.

Tipo de Documento: Corresponde a una lista de selección donde se puede elegir cualquiera de las siguientes opciones: "Certificado Nacido Vivo, Registro Civil, tarjeta de Identidad, CL, Permiso temporal de Permanencia, Cedula de Ciudadanía, Permiso especial de Permanencia, Cedula Extranjería, Pasaporte, Numero Único de Identificación Personal, Menor sin Identificación, Adulto sin Identificación, NIT".

Número de Documento: Corresponde a un campo obligatorio de tipo alfanumérico con un máximo de caracteres de 15.

Sexo: Corresponde a una lista de selección donde se elige entre opciones como: "Femenino, Masculino"

Dirección: Corresponde a un campo que no es obligatorio de tipo alfanumérico con un máximo de 100 caracteres.

Teléfono: Corresponde a un campo que no es obligatorio de tipo alfanumérico con un máximo de 15 caracteres.

Celular: Corresponde a un campo obligatorio de tipo numérico con un máximo de 10 dígitos.

Fax: Corresponde a un campo que no es obligatorio de tipo alfanumérico con un máximo de 20 caracteres.

Email: Corresponde a un campo obligatorio de tipo alfanumérico con un máximo de 100 dígitos.

Para Guardar la información de esta pestaña se pulsa el botón: "insertar", si se desea cancelar la creación del usuario se pulsa el botón: "Cancelar".

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.



4.4.1.2. Pestaña Datos Laborales

Inserción de nuevo u	suario				-[#	0	-
Datos personales	Datos laborales	Datos de	l sistema				
Entidad:		đ	Tipo de Emp	leado:			
			Empleado			•	
Cargo:							
			Dependenci	a:		_	
			Dirección de	e Salud Pública		-	
CIUO:			đ				
		Insertar	Cancela	ar 🔤			
ura 23 [.] Pestaña l	Datos laborales						

Se compone de campos como:

Entidad: Se pulsa el botón ⁽⁷⁾ para que se muestre la ventana: "Asociar UPGD" se realiza la búsqueda de la entidad mediante la búsqueda que se realiza por criterios de filtrado como: "Id Entidad, Código UPGD, Nombre Entidad, Nombre Localidad, Nombre Subred, Tipo Entidad"

Entidad	Codigo UPGD	Nombre Entidad	Nombre Localidad	Nombre Subred	Tipo de Entidad
T	T	T	T	T	T
64	110012017301	3M COLOMBIA SA	Fontibón	Subred Sur Occidente	I.P.S
24	110010975701	AAAA ACADEMIA ABSCRITA A ASOCIACION DE ESPECIALIST	Teusaquillo	Subred Norte	I.P.S
80	110010806401	ADN ANALISIS LTDA	Chapinero	Subred Norte	I.P.S
1 2 3	4 5 6 7 8 9 10	🕨 🕨 Page si	ize: 15 🔻		



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 24: Ventana Asociar UPGD.

Cuando se seleccione una entidad se pulsa el botón: "Asociar tarea", si se desea salir de la ventana se pulsa el botón: "Cancelar"



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Tipo Empleado: Se trata de una lista de selección con opciones como: "Empleado, Contratista, externo, Otro"

Cargo: Corresponde a una caja de texto con un campo no obligatorio de tipo alfanumérico que permite un máximo de 100 caracteres.

Dependencia: Corresponde a una lista desplegable con opciones como: "Dirección de Salud pública, Área de Vigilancia en Salud Publica, Dirección de Planeación y Sistemas, Dirección de Aseguramiento"

CIUO: Al hacer click sobre el icono Istado de ocupaciones según el código CIOU, al seleccionar una ocupación se pulsa el botón: "Asociar tarea" para agregar a los campos compuestos el valor deseado, si se desea cerrar la ventana se pulsa el botón: "Cancelar".

E Asociar Ocupacion		
Id Ocupación	Codigo Ocupación	Descripción
T	T	T
125	2421	Abogados
546	5142	Acompanantes
141	2455	Actores y directores de cine, radio, teatro, television y afines
195	3423	Agentes publicos y privados de colocacion y contratistas de mano de obra
251	5212	Agentes y policias de transito
I I I I I I I I I I	7 8 9 10 🕨 🕨	Page size: 15 🔽
		Asociar Tarea 🛛 😮 Cancelar

Figura 25: Ventana Asociar Ocupación.

Al agregar la ocupación se muestra el resultado en 2 campos:

CIUO:	2421	đ
Abogados		

Figura 26: Resultado Agregar Ocupación.

Para Guardar la información de esta pestaña se pulsa el botón: "insertar", si se desea



cancelar la creación del usuario se pulsa el botón: "Cancelar".

4.4.1.3. Pestaña Datos del Sistema

Se compone de campos como:

Login: Corresponde a un campo de tipo obligatorio de tipo alfanumérico con un máximo de 50 caracteres.

Contraseña: Corresponde a un campo de tipo obligatorio con un máximo de 100 caracteres, está acompañado de un campo para reingresar la contraseña que debe coincidir con el valor ingresado en la primera casilla de texto, también se puede marcar la opción: "Permitir cambio de contraseña".

Contraseña: Los datos deb	en ser iguales * *				
•••••					
Permitir cambio de contraseña:					

Figura 27: Campo Inserción Contraseña.

Intentos de login: Corresponde a un campo no obligatorio de tipo numérico con un máximo de 1 digito donde se configura el número de intentos fallidos de login para realizar el bloqueo del usuario.

Intentos Fallidos Login: muestra el número de intentos fallidos de logeo que se han presentado hasta la fecha, es un campo de tipo informativo que no permite ingresar valores.

Días Cambio Contraseña: Corresponde un campo obligatorio de tipo numérico que permite un máximo de 2 dígitos, se configura la cantidad de días en los cuales debe vencer la contraseña asignada en el sistema, se configura de manera individual debido a que se presentan asignaciones temporales de usuarios en la aplicación (Administradores, Usuarios de web Services y usuarios de eventos temporales).

Número de Claves: Corresponde un campo de tipo opcional de tipo numérico que permite un máximo de 2 dígitos

Pregunta: Corresponde a una lista de selección que permite seleccionar entre las siguientes preguntas para aumentar la dificultad de acceso no permitido al sistema: "Cuál es su mascota preferida, Cual es su fecha de nacimiento, Cual es su escritor preferido".

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.


Respuesta: Corresponde a una caja de texto con un campo opcional de tipo alfanumérico con máximo de 100 caracteres.

Observaciones: Corresponde a una caja de texto con un campo opcional de tipo alfanumérico.

Datos personales	Datos laborales	Datos del sistema		
Login:	Contra	aseña:		
Intentos Login:	Permi	tir cambio de contrase Intentos fallidos Logi 0	n:	Dias Cambio Contraseña
Número de Claves:		Pregunta: Seleccione una pregu	nta	•
Respuesta:				
Observaciones:				

Figura 28: Pestaña Datos del Sistema.

Para Guardar la información de esta pestaña se pulsa el botón: "insertar", si se desea cancelar la creación del usuario se pulsa el botón: "Cancelar".

4.5. Usuarios Por Roles

Mediante esta sección es posible realizar la asociación de los usuarios creados en el sistema con un rol específico el cual ya cuenta con los permisos correspondientes.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es

necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Menu->Administrador->Seguridad->Usuarios por roles

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Elegir Rol: Permite elegir de una lista de selección el rol al cual se va a asociar el usuario.
- 2- Búsqueda de Usuario: Permite realizar la búsqueda de un usuario por medio de una palabra clave.
- 3- Opciones de Filtro: Permite crear un filtro dependiendo el criterio de búsqueda elegido.
- 4- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 5- Modificación de Usuarios Asociados a un Rol: permite modificar los usuarios que fueron asociados a un rol.
- 6- Botón de Cierre.

	No filtrar	1		•	
	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Login
	2 73	T		r 🔤 1	T
P	Administrador		Global		Administrador
P	Usuario	N/A	Externo	N/A	N/A
P	Julio	Roberto	Páez	Torres	pruebasJP
P	Jakson		Moreno	Rodriguez	jakmoreno
P	Humberto		Niampira		huniampira
P	Henry		Alejo		halejo
P	Diana		Valencia		usaque
P	Diana		Valencia		usaquen
P	Cesar		Sanchez		tecusaquen
1	Liliana		Castro		chapinero



Figura 29: Ventana Usuarios por Rol

4.5.1. Asociar Usuario a un Rol

Para asociar un usuario a un rol es necesario buscar el usuario por medio de los filtros disponibles en el sistema, luego se hace click en el icono del lápiz 🖉 .

Usuarios por Roles										
Filtrar Roles:	por:	No filtrar	•							
_	Nombre1 Nombre2									
-1	Nombr	re1	Nombre2		Apellido1		Apellido2		Login	
1 2/	Nombr Admini	istrador	Nombre2	T	Apellido1 Global	T	Apellido2	T	Login Administr	T ador

Figura 30: Pasos Asociar Usuario a un Rol.

A continuación se abre una ventana con el listado de los diferentes roles creados en el sistema y que se encuentran activos:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Editar permisos del Usuario: NOM	ore del usuario 1
Administrador distrital	Digitador U.S.S
Lider sistemas de información	Lider mesa de ayuda
DigitadorUpgd	Epidemiólogo local
Epidemiólogo distrital	Estadistico local
Estadistico distrital	Administrador local global
Administrador local de subsistema	🗹 Administrador distrital de subsistema
Administrador global	Referente Local
Referente Distrital	Sistema Conectado para consumo
Sistema conectado para provisión	Sistema desconectado
Usuario Externo con privilegios	Usuario Externo sin privilegios
Interventor Local 2	Interventor Distrital
Asesor Jurídico	Inspector Sanitario
Coordinador de VSP Distrital	Coordinador de VSP Local
Referente salud ambiental	Asesor Administrativo
Auxiliar configuración	Ingeniero de pruebas
Usuarios pruebas	Desarrollador
Usuario Consultas	Químico Farmaceutico
Referente Farmacovigilancia IPS	Ingeniero Químico (a)
Referente Mapa Industria y Ambiente (MIA)	Referente Sisvea Distrital
Profesional Línea 106 SDS	Referente Mapa Industria y Ambiente MIA Distrital
Referente Calidad del Agua y Saneamiento Basico Distrital	Digitador Subred
Referente Distrital ETOZ	Líder Operativo Subred
✔ Profesional en psicología para la línea de aire, ruido y radiac lectromagnética	ión 🔲 Químico Farmacéutico Priorización
Administrador módulo solicitudes	Técnico SISVEA

Figura 31: Ventana Listado de Roles.

En la parte superior de la ventana se muestra el nombre del usuario el cual se va a asociar con uno o varios roles, cuando se marca alguna de las casillas de selección automáticamente se asocia el usuario al Rol marcado.

4.5.2. Modificar Usuario a un Rol

disponibles en el sistema, 2 - luego se hace click en el icono del lápiz 🧖

oles:	No	No filtrar					•			
	Nombre1	bre1 Nombre2		Apellido1		Apellido2		Login		
[T		T		T		T	prueba 1	T
1	Julio		Roberto		Páez		Torres		pruebasJP	
1	Alejandro				Rivera				PruebaAR	
1	prueba1 2		pprueba1 2		pruebaape		pruebaape		prueba123	



Figura 32: Ventana Modificar Usuario Asociado a un Rol.

Automáticamente se abre la ventana: "Permisos de usuario" y se realizan los ajustes necesarios para asociar el usuario a los roles de su elección o quitar la asociación existente.

Editar permisos del Usuario: prueba1 pprueba1	2 pruebaape pruebaape
Administrador distrital	Digitador U.S.S
Lider sistemas de información	🔲 Lider mesa de ayuda
DigitadorUpgd	Epidemiólogo local
Epidemiólogo distrital	Estadistico local
Estadistico distrital	Administrador local global
Administrador local de subsistema	Administrador distrital de subsistema
Administrador global	Referente Local
Referente Distrital	Sistema Conectado para consumo
Sistema conectado para provisión	Sistema desconectado
Usuario Externo con privilegios	Usuario Externo sin privilegios
Interventor Local	Interventor Distrital
Asesor Juridico	Inspector Sanitario
Coordinador de VSP Distrital	Coordinador de VSP Local
Referente salud ambiental	Asesor Administrativo
Auxiliar configuración	Ingeniero de pruebas
Usuarios pruebas	Desarrollador
Usuario Consultas	Químico Farmaceutico
Referente Farmacovigilancia IPS	Ingeniero Químico (a)
Referente Mapa Industria y Ambiente (MIA)	Referente Sisvea Distrital
Profesional Línea 106 SDS	Referente Mapa Industria y Ambiente MIA Distrital
Referente Calidad del Agua y Saneamiento Basico Distrital	Digitador Subred
Referente Distrital ETOZ	Líder Operativo Subred
Profesional en psicología para la línea de aire, ruido y radiación lectromagnética	Químico Farmacéutico Priorización
Administrador módulo solicitudes	Técnico SISVEA

Figura 33: Ventana Listado de Roles por Usuario.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.6. Usuarios por Subsistema

Para verificar cuales usuarios están asociados a un subsistema de ingresa a la siguiente ruta:

Menu->Administrador->Seguridad->Usuarios por Subsistema

Al elegir la opción se abre la ventana: "Usuarios por Subsistema" que tiene las siguientes características:

- 1- Selección Subsistema: En primer lugar se selecciona el subsistema de la lista de selección, a continuación se muestra el listado de usuarios que forman parte del subsistema.
- 2- Búsqueda de Subsistema: Si se desea buscar un usuario específico es necesario realizar la búsqueda del mismo.
- 3- Modificar Usuario por Subsistema: Si se desea realizar una modificación del usuario respecto al subsistema se hace click sobre el icono del lápiz *✔*.
- 4- Botón de Cierre.

📕 Usua	arios por S	Subsistemas								
Filtrar Subsis	por: temas:	Empresas PISA 1						•		
	Nombre	1	Nombre2		Apellido1		Apellido2		Login	
2		T		T		T		T		T
3/	Ana		Milena		Gómez		Garzón		mgomez	
Ce	rrar 🛛 🖌	1								

Figura 34: Ventana Usuarios por Subsistema.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.6.1. Modificar Subsistemas Asociados a Usuario

Para realizar la modificación de los subsistemas que se encuentran asociados a un usuario es necesario se hace click sobre el icono del lápiz \checkmark , a continuación se abre la ventana: "Permisos de Usuario", en la parte superior de la ventana se encuentra el nombre del usuario al cual se van a asociar los subsistemas:



Figura 35: Listado de Subsistemas por Usuario.

A continuación se marca \bigcirc o desmarca \bigcirc el subsistema al cual se va a vincular o desvincular el usuario.

4.7. Bitácora de Actividades en Sivigila D.C



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Mediante esta sección es posible hacer seguimiento y monitoreo a las actividades que se realizan en el sistema de información Sivigila D.C.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Seguridad->Bitácora

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Elegir Rango de Fechas: Permite seleccionar un periodo de tiempo específico de tiempo para realizar una búsqueda entre dos fechas.
- Opciones de Filtro: Permite crear un filtro dependiendo el criterio de búsqueda elegido.
- 3- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 4- Botón de Cierre.

02/2020 Registro	Hasta: 28/02/2020	Buscar	Cerrar 4				
Registro							
				0.9			
a Kegistro	Usuario	Login	Tipo de Acción	Subsistema	Fecha de Creación	Objeto	IPCliente
Y	Y	Y	Registro de login de Usuario 🔻				
350	Oscar LeonardoRomero Forero	olromerof	Registro de login de Usuario	SISVEA	04/02/2020 9:46:39 a.m.		::1
362 1	Oscar LeonardoRomero Forero	olromerof	Registro de login de Usuario	SISVEA	04/02/2020 11:07:58 a.m.		10.1.32.139
300	Administrador Global	Administrador	Registro de login de Usuario	SISVEA	11/02/2020 1:46:54 p.m.		:1
1 2 3 4 5 6	6 H 3		ige: 1 of 6 Go Page size: 15 Change		Mostrando página 1	de 6, Filas	1 a 15 de 79.
31 31	50 62 00 1 2 3 4 5	50 Oscar Leonardo Romero Forero 52 Oscar Leonardo Romero Forero 00 Administrador Global 1 2 3 4 5 6 H 3	50 Oscar LeonardoRomero Forero olromerof 52 Occar LeonardoRomero Forero olromerof 00 Administrador Global Administrador 1 2 3 4 5 6 M 3 P2	50 Oscar LeonardoRomero Forero olromerof Registro de login de Usuario 52 Oscar LeonardoRomero Forero olromerof Registro de login de Usuario 00 Administrador Global Administrador Registro de login de Usuario 1 2 3 4 6 H 3	50 Oscar LeonardoRomero Forero olromerof Registro de login de Usuario SISVEA 52 Oscar LeonardoRomero Forero olromerof Registro de login de Usuario SISVEA 00 Administrador Global Administrador Registro de login de Usuario SISVEA 1 2 3 4 6 Main SisveA	50 Oscar LeonardoRomero Forero olromerof Registro de login de Usuario SISVEA 04/02/2020 94639 a.m. 52 Oscar LeonardoRomero Forero olromerof Registro de login de Usuario SISVEA 04/02/2020 11/07/58 a.m. 50 Administrador Global Administrador Registro de login de Usuario SISVEA 04/02/2020 11/07/58 a.m. 1 2 3 4 Ministrador Registro de login de Usuario SISVEA 11/02/2020 14/654 p.m.	50 Oscar LeonardoRomero Forero olromerof Registro de login de Usuario SISVEA 04/02/2020 94639 a.m. 52 Oscar LeonardoRomero Forero olromerof Registro de login de Usuario SISVEA 04/02/2020 11/07/58 a.m. 00 Administrador Global Administrador Registro de login de Usuario SISVEA 04/02/2020 11/07/58 a.m. 1 2 3 4 Foreiro Information Registro de login de Usuario SISVEA 01/02/2020 11/07/58 a.m.

Figura 36: Ventana Bitácora de Actividades en Sivigila D.C

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.7.1. Seguimiento Actividades en Sivigila D.C

Para hacer seguimiento o monitoreo a las diferentes actividades que son objeto de seguimiento en Sivigila D.C., es necesario tener en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se registra la fecha inicial escribiéndola directamente en el cuadro de texto o haciendo click en el icono del calendario:
- 2- Se registra la fecha final escribiéndola directamente en el cuadro de texto o haciendo click en el icono del calendario:
- 3- Luego de que se ha especificado el rango de fechas se pulsa el botón: "Buscar".
- 4- Se realiza la búsqueda de la actividad mediante la aplicación de los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 5- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

C	Bi	itácora (Administrad	or)		2			1	- 0
Desder 01/12/2019 1 Hasta: 28/02/2020 2 H Buscar Cerrar 5									
Arregar Registro									
l	Nro. de Registro Usuario		Usuario	Login	igin Tipo de Acción		Fecha de Creación	Objeto	IPCliente
l	4	Υ	Y	Y	Inactivacion de registro en tabla tblCIUO 🔹	SISVEA V			
l	11962798 Adm Glob		Administrador Global	Administrador	Inactivacion de registro en tabla tblCIUO	SISVEA	11/02/2020 9:07:21 a.m.	spUpdateActivacionTblClUO	:1
L		Cerrar 5							

Figura 37: Pasos Seguimiento Actividades en Sivigila D.C

4.8. Administración CIUO

Mediante esta sección es posible agregar, modificar o eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia CIUO que corresponde a la clasificación Internacional

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Uniforme de Ocupaciones los cuales son relacionados a un usuario al momento de la creación de una cuenta en el sistema de información.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->CIUO

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Elegir un CIUO: Permite buscar el CIUO mediante la aplicación de filtros.
- 2- Modificar CIUO: Permite realizar la modificación de un CIUO.
- 3- Activar o Inactivar CIUO: Permite Activar o inactivar un CIUO.
- 4- Eliminar CIUO: Permite realizar la eliminación de un CIUO.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de CIUO en la ventana.
- 7- Agregar Nuevo CIUO: Permite agregar un nuevo CIUO a la tabla.
- 8- Botón de Cierre.

E	CIL	JO (Ad	lministrador)			-11 0	-	
	-	Nuevo	CIUO 7		6	S Actua	lizar	^
		ID	Descripción 🔺	Código	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	1201	
L			v 1	Y				
2	/	125	Abogados	2421	19/05/2008 12:07:46 p. m.	3 🖉		4
	1	546	Acompanantes	5142	29/08/2016 12:00:00 a.m.			
	/	251	Agentes y policias de transito	5212	19/05/2008 12:07:46 p. m.		Û	
L	K		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 🕨	Page size: 15	× 5			
				Mostrando Pá	gina 1 de 39, Filas	1 a 15 de	585.	
	C	errar	8					- -

Figura 38: Ventana Administración CIUO.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.8.1. Agregar Nuevo CIUO

Para agregar un nuevo CIUO es necesario hacer click sobre el icono 🗠 "Nuevo CIUO" que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana.

A continuación se abre una sección en la ventana para poder agregar el nuevo CIUO:

- 1- Se agrega la descripción del CIUO, corresponde a un campo de inserción de texto que permite letra y números de hasta 200 caracteres.
- 2- Se agrega el código del nuevo CIUO, corresponde a un campo de inserción de valores numéricos de hasta 10 dígitos.
- 3- Permite agregar el CIUO creado mediante el icono: 🧭 o por el contrario cancelar la creación mediante el icono: 🥥
- 4- Tan pronto se ha agregado un nuevo CIUO a la tabla es necesario actualizar el listado mediante icono:

E	CIU	JO (Ad	ministrador)			-1= 0	-				
	+	A Nuevo CIUO									
		ID	Descripción 🔺	Código	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo					
L			Y	Υ							
	Desc	ripción	: 1								
	Códi	go:	2								
3	V	0									

Figura 39: Pasos Agregar Nuevo CIUO.

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.8.2. Modificar un CIUO

Para realizar la modificación de un CIUO es necesario realizar la búsqueda del mismo en el listado, y hacer click en el icono del lápiz:

A continuación se abre una sección bajo el CIUO seleccionado en donde se puede realizar lo siguiente:

- 1- Modificar la Descripción.
- 2- Modificar el código del CIUO.
- 3- Agregar los cambios mediante el icono: 🧭 o de lo contrario cancelar la modificación mediante el icono: 🥝
- 4- Tan pronto se modifique el CIUO es necesario actualizar el listado que se muestra en pantalla mediante el icono:

l	E) CIU	JO (Ad	ministrador)			-(= - S	-
	+	Nuevo	CIUO		4	🔗 Actua	lizar
		ID	Descripción 🔺	Código	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
			Y	Y			
	1	125	Abogados	2421	19/05/2008 12:07:46 p. m.		Û
	Desc Códi	ripción go: 2 3	Abogados 1 2421 2				

Figura 40: Pasos Modificar CIUO.



4.8.3. Activar o inactivar CIUO

Para realizar la activación o inactivación de un CIUO es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de descripción o del código.
- 2- Se activa el CIUO al marcar la casilla: ^I o para inactivar se desmarca la casilla:
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 🧐
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

Ē	🗄 CIL	JO (Ad	lministrador)			-14 5	-
		Num			2	A structure	liner
	•						
		ID	Descripción 🔺	Código	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
			γ	10000	1		
	1	628	CIUO de prueba	10000	11/02/2020 9:06:56 a.m.	2	Û
	0	errar	4				

Figura 41: Pasos Activar e Inactivar CIUO.

4.8.4. Eliminar CIUO

Para realizar la eliminación de un CIUO es necesario realizar los siguientes pasos:

- 5- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de descripción o del código.
- 6- Se hace click en el icono de la caneca: ¹ a continuación se muestra una ventana de confirmación.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



7- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 🔄

8- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

+	+ Nuevo CIUO 3 🐼									
	ID	Descripción	Código 🔺	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo					
		Y	10000	1						
1	627	CIUO de prueba	10000	11/02/2020 9:00:15 a.m.		2 🗊				
C	errar	4								

Figura 42: Pasos Eliminar CIUO.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.9. Administración CIE10

Mediante esta sección es posible agregar, modificar o eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia CIE10 que corresponde a la clasificación Internacional de Enfermedades que se utiliza en varios subsistemas.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->CIE10

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Elegir un CIE10: Permite buscar el CIE10 mediante la aplicación de filtros.
- 2- Modificar CIE10: Permite realizar la modificación de un CIE10.
- 3- Activar o Inactivar CIE10: Permite Activar o inactivar un CIE10.
- 4- Eliminar CIE10: Permite realizar la eliminación de un CIE10.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de CIE10 en la ventana.
- 7- Agregar Nuevo CIE10: Permite agregar un nuevo CIE10 a la tabla.
- 8- Botón de Cierre.



corresponda a la versión vigente, cretaría Distrital de Salud (SDS); i los requisitos de ley.



Figura 43: Ventana Administración CIE10.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.9.1. Agregar Nuevo CIE10

Para agregar un nuevo CIE10 es necesario hacer click sobre el icono 🕒 "Nuevo CIE10" que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana.

A continuación se abre una sección en la ventana para poder agregar el nuevo CIE10:

- 1- Se agrega la descripción del CIE10, corresponde a un campo de inserción de texto que permite letra y números de hasta 200 caracteres.
- 2- Se agrega el código del nuevo CIE10, corresponde a un campo de inserción de valores numéricos de hasta 4 caracteres.
- 4- Tan pronto se ha agregado un nuevo CIE10 a la tabla es necesario actualizar el listado mediante icono:

Ē	CIE	10 (Adn	ninistrador)		-[=]	0	-
	+	Nuevo (CIE10	4	🚱 Act	tuali	zar
		ID	Código	Descripción 🔺	Activ	<i>'</i> 0	
			Y	Y			
	Códi	go: [1				
	Desc	ripción:	2				
	 Image: A start of the start of	03					

Figura 44: Pasos Agregar CIE10.

4.9.2. Modificar un CIE10

Para realizar la modificación de un CIE10 es necesario realizar la búsqueda del mismo en

el listado, y hacer click en el icono del lápiz: 🥖



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



A continuación se abre una sección bajo el CIE10 seleccionado en donde se puede realizar lo siguiente:

- 1- Modificar la Descripción.
- 2- Modificar el código del CIE10.
- 3- Agregar los cambios mediante el icono: o de lo contrario cancelar la modificación mediante el icono:
- 4- Tan pronto se modifique el CIE10 es necesario actualizar el listado que se muestra en pantalla mediante el icono:

E	CIE	E10 (Adm	ninistrador)		-(= -(5	-
	+	Nuevo C	IE10	4	🚱 Actua	lizar
		ID	Código	Descripción 🔺	Activo	
			Y	Y		
	1	8102	T406	Envenenamiento por otros narcoticos y los no especificados		Û
	Códi Desc	go: ripción: ② 3	Γ406 1 Envenenamiento por	r otros narcoticos y los no especificados 2		

Figura 45: Pasos Modificar CIE10.

4.9.3. Activar o inactivar CIE10

Para realizar la activación o inactivación de un CIE10 es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de descripción o del código.
- 2- Se activa el CIE10 al marcar la casilla: ^I o para inactivar se desmarca la casilla:
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 🙆
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

La sal est) (Adminis	trador)		-⊨ 3 ເ≶ Ad	• –	sta corresponda a la versión vigente, 3 Secretaría Distrital de Salud (SDS); to en los requisitos de ley.
			ID	Código	Descripción 🔺	Activo		90
		1	4603	M154	(Osteo)artrosis erosiva	2	Û	
	l	Cen	rar 4	·				-



Figura 46: Pasos Activar o Inactivar CIE10.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.9.4. Eliminar CIE10

Para realizar la eliminación de un CIE10 es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de descripción o del código.
- 2- Se hace click en el icono de la caneca: ¹ a continuación se muestra una ventana de confirmación.
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 🧐
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

CIE	10 (Adm	inistrador)		-11 0	_		
+							
	ID	Código	Descripción 🔺	Activo			
		Y	Agresion T				
1	14348	X93	Agresion Con Disparo De Arma Corta		21		
1	11138	Y042	Agresion con fuerza corporal, escuelas, otras instituciones y areas administrativas publicas		Û		
K	1	2 3 4 5 6 🕨	Page size: 50 💌				
			Mostrando Página 1 de 6, Filas	1 a 50 de	254.		
C	errar	4					

Figura 47: Pasos Eliminar CIE10.

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.10. Administración Subredes

Mediante esta sección es posible agregar, modificar o eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia Subredes que corresponde a los centros de información donde se recopila y procesa la información de las localidades del distrito para ser enviadas finalmente a la Secretaria Distrital de Salud.

A continuación el listado de las subredes que se encuentran actualmente en el sistema de información:

SUBRED	LOCALIDAD
SUROCCIDENTE	Fontibón Bosa
	Kennedy Puente Aranda
CENTRO ORIENTE	Rafael Uribe Antonio Nariño La Candelaria Los Mártires Santafé San Cristóbal
SUR	Ciudad Bolívar Usme Tunjuelito Nazaret
NORTE	Usaquén Chapinero Barrios Unidos Teusaquillo Suba Engativá

Tabla 3: Listado de Subredes y las Localidades.

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.



Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Subredes

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 1- Elegir una subred: Permite buscar una subred mediante la aplicación de filtros.
- 2- Modificar subred: Permite realizar la modificación de una subred.
- 3- Activar o Inactivar subred: Permite Activar o inactivar una subred.
- 4- Eliminar subred: Permite realizar la eliminación de una subred.
- 5- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de subredes en la ventana.
- 6- Agregar Nuevo subred: Permite agregar una nueva subred a la tabla.
- 7- Botón de Cierre.

ubrea	des (Administrador)						-(H	s -	- 0
- Agr	egar registro 6						5	Actu	ualizar
Id	Nombre Subred	Nombre Localidad	UPSS Sede	NombreGerente	Direccion sede	Correo electrónico	Fecha Creación	Activo	o
1	T	T	T	T	T	T	T		
1	Subred Norte	Engativá	Hospital Engativá II Nivel E.S.E.	YIDNEY ISABEL GARCÍA RODRÍGUEZ	Carrera 6 A 119 B 14	VSASUBREDNORTE@GMAIL.COM	08/11/2016 12:00:00 a.m.	3 🗹	40
2	Subred Sur	Ciudad Bolívar	Hospital Vista Hermosa I Nivel E.S.E.	CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS	Transversal 44 No. 51 B – 16 Sur Barrio Venecia	AMBIENTEHVH@GMAIL.COM	08/11/2016 12:00:00 a.m.		Û
3	Subred Centro Oriente	Rafael Uribe	Hospital Rafael Uribe I Nivel E.S.E.	MARTHA YOLANDA RUIZ VALDES	Carrera 5 No 33 A 45	LIDERESOPERATIVOSCO@GMAIL.COM	08/11/2016 12:00:00 a.m.		Û
4	Subred Sur Occidente	Fontibón	Hospital Fontibón II Nivel E.S.E.	VICTORIA EUGENIA MARTÍNEZ PUELLO	Calle 9 No. 39 – 46	VSANITARIASUROCC@GMAIL.COM	08/11/2016 12:00:00 a.m.		Û
	Agr Id 1 2 3 4	Agregar registro 6 Id Nombre Subred 1 Vombre Subred 1 Subred Norte 2 Subred Sur 3 Subred Sur 4 Subred Sur 4 Occidente	Agregar registro 6 Id Nombre Subred Nombre Localidad 1 T T T T T 1 Subred Norte Engativá 2 Subred Sur Ciudad Bolívar 3 Subred Centro Rafael Unibe 4 Subred Sur Fontibón	Agregar registro 6 Id Nombre Subred Nombre Localidad UPSS Sede 1 Vombre Subred Nombre Localidad UPSS Sede 1 Subred Norte Engativá ES.E 2 Subred Sur Ciudad Bolívar Hospital Engativá II Nivel 3 Subred Centro Rafael Uribe Hospital Rafael Uribe I 4 Subred Sur Fontibón Hospital Rafael Uribe I 4 Subred Sur	ubredes (Administrador) Agregar registro 6 Id Nombre Subred Nombre Localidad UPSS Sede NombreGerente 1 Image: Transmission of the subred state of the subred	Jagregar registro 6 Id Nombre Subred Nombre Localidad UPSS Sede NombreGerente Direccion sede I Image: Comparison of Comp	ubredes (Administrador) Agregar registro 6 Id Nombre Subred Nombre Localidad UPSS Sede NombreGerente Direccion sede Correo electrónico 1 Image: Contraction Sede Image: Contraction Sede Correo electrónico Image: Contraction Sede Correo electrónico 1 Image: Contraction Sede Image: Contraction Sede Correo electrónico Image: Contraction Sede Correo electrónico 1 Subred Norte Engativá Hospital Engativá II Nivel E.S.E. YIDNEY ISABEL GARCÍA RODRÍGUEZ Carrera 6 A 119 B 14 VSASUBREDNORTE@GMAILCOM 2 Subred Sur Ciudad Bolívar Hospital Vita Hermosa 1 CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS Transversal 44 No. 51 B – 16 Sur Barrio Venecia AMBIENTEHVH@GMAILCOM 3 Subred Centro Oriente Rafael Uribe Hospital Fontabel IV VALDES Carrera 5 No 33 A 45 LIDERESOPERATIVOSCO@GMAILCOM 4 Subred Sur Occidente Fontibón Hospital Fontibón II Nivel E.S.E. VICTORIA EUGENIA MATINEZ POLILO Calle 9 No. 39 – 46 VSANITARIASUROCC@GMAILCOM	ubredes (Administrador) Agregar registro 6 Subred Nombre Subred Nombre Localidad UPSS Sede NombreGerente Direccion sede Correo electrónico Fecha Creación 1 Value Nombre Subred Nombre Subred UPSS Sede NombreGerente Direccion sede Correo electrónico Fecha Creación 1 Subred Norte Engativá Hospital Engativá II Nivel E.S.E YIDNEY ISABEL GARCÍA RODRÍGUEZ Carrera 6 A 119 B 14 VSASUBREDNORTE@GMAILCOM 08/11/2016 12:00:00 a.m. 2 Subred Sur Ciudad Bolívar Hospital Afatel Uribe I MARTHA YOLANDA RUIZ VANEGAS Carrera 5 No 33 A 45 LIDERESOPERATIVOSCO@GMAILCOM 08/11/2016 12:00:00 a.m. 3 Subred Sur Fontibón Hospital Fontibón II Nivel S.E. VICTORIA EUGENIA Caile 9 No. 39 – 46 VSANITARIASUROCC@GMAILCOM 08/11/2016 12:00:00 a.m.	Jagregar registro 6 Several Annihier Subred Nombre Localidad UPSS Sede NombreGerente Direccion sede Correo electrónico Fecha Creación Activa 1 Y<

Figura 48: Ventana Subredes.

4.10.1. Agregar Nueva Subred

Para agregar una nueva subred es necesario hacer click sobre el icono 🔛 "Agregar registro" que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana.

A continuación se abre una sección en la ventana para poder agregar la nueva subred:

- 1- Se agrega el nombre de la subred, corresponde a un campo de inserción de texto que permite letras y números de hasta 50 caracteres.
- 2- Se agrega el nombre de la localidad, se elige este valor de la lista de selección.
- 3- Se agrega la UPSS sede, se elige este valor de la lista de selección.
- 4- Se agrega el nombre del Gerente, corresponde a un campo de inserción de texto que permite letras y números de hasta 100 caracteres.
- 5- Se agrega la Dirección de la sede, corresponde a un campo de inserción de texto



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



que permite letras y números de hasta 100 caracteres.

- 6- Se agrega la dirección de correo electrónico, corresponde a un campo de inserción de texto que permite letras y números de hasta 100 caracteres.
- 7- Permite agregar la subred creada mediante el icono: o por el contrario cancelar la creación mediante el icono:
- 8- Tan pronto se ha agregado la nueva subred a la tabla es necesario actualizar el listado mediante icono:

Ē	📕 Subredes (Admir	nistrador)		- O H
	+ Agregar regist	ro		8 🐼 Actualizar
L	Id Nombre	Subred Nombre Localidad UPSS Sede	NombreGerente	Fecha Creación Activo
		T	T	T
	Nombre Subred:		1	
L	Nombre Localidad:	Chapinero	2 •	
L	UPSS Sede:	Hospital Usaquén I Nivel E.S.E.	3 🔹	
L	NombreGerente:		4	
L	Direccion sede:		5	
L	Correo electrónico:		6	
	✓× 7			

Figura 49: Pasos Agregar Subred.



4.10.2. Modificar una Subred

Para realizar la modificación de una Subred es necesario realizar la búsqueda de la misma en el listado, y hacer click en el icono del lápiz:

A continuación, se abre una sección bajo la subred seleccionada en donde se puede realizar lo siguiente:

- 1- Modificar el Nombre de la Subred.
- 2- Modificar el Nombre de la Localidad.
- 3- Modificar la UPSS Sede.
- 4- Modificar el Nombre del Gerente.
- 5- Modificar la Dirección de la Sede.
- 6- Modificar el Correo Electrónico.
- 7- Agregar los cambios mediante el icono: 🗹 o de lo contrario cancelar la modificación mediante el icono: 💌
- 8- Tan pronto se modifique la Subred es necesario actualizar el listado que se

muestra en pantalla mediante el icono:



Subredes (Administration of the second se	nistrador)				-[=]	s –	٦
+ Agregar regist	tro				8	Actua	alizar
ld Nombre	Subred	Nombre Localidad	UPSS Sede	NombreGerente		Activo	
	T	T	T	T			
1 Subred N	lorte	Engativá	Hospital Engativá II Nivel E.S.E.	YIDNEY ISABEL GARCÍA RODRÍGUEZ			Û
Nombre Subred:	Subred No	orte		1			
Nombre Localidad:	Engativá			2 •			
UPSS Sede:	Hospital E	Engativá II Nivel E.S.	.E.	3 🗸			
NombreGerente:	YIDNEY IS	SABEL GARCÍA RO	DRIGUEZ	4			
Direccion sede:	Carrera 6	A 119 B 14		5			
Correo electrónico:	VSASUBF	REDNORTE@GMAI	L.COM	6			
✓× 7							

Figura 50: Pasos Modificar Subred.

4.10.3. Activar o inactivar Subred

Para realizar la activación o inactivación de una Subred es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de descripción o del código.
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono:
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

+ Ac	iregar registro			Actualiza	r
Id	Nombre Subred	Nombre Localidad	UPSS Sede	Activo	
	1 Norte	T	T		
1	Subred Norte	Engativá	Hospital Engativá II Nivel E.S.E.	2 🕢 🗊	sión vig Salud (S



Figura 51: Pasos Activar o inactivar Subred.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.10.4. Eliminar Subred

Para realizar la eliminación de una Subred es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de descripción o del código.
- 2- Se hace click en el icono de la caneca: ¹ a continuación se muestra una ventana de confirmación.
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono:
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

E	Su	bred	les (Administrador)				
	+	Agr	egar registro			3 🐼 Actu	ualizar
		ld	Nombre Subred	Nombre Localidad	UPSS Sede	Activo	0
		1	Sur	T	T		
	/	2	Subred Sur	Ciudad Bolívar	Hospital Vista Hermosa I Nivel E.S.E.		2 🗊
	/	4	Subred Sur Occidente	Fontibón	Hospital Fontibón II Nive E.S.E.		Û
Î	(Cerrai	4				

Figura 52: Pasos Eliminar Subred.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.11. Administración Entidades UPGD

Mediante esta sección es posible agregar, modificar o eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia Entidades (UPGD) que corresponde a las entidades o Unidades Primarias Generadoras de Datos, las cuales reportan a las subredes información que es objeto de vigilancia o de control.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Entidades

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Elegir una Entidad: Permite buscar una Entidad mediante la aplicación de filtros.
- 2- Modificar Entidad: Permite realizar la modificación de una Entidad.
- 3- Ver Detalles de una Entidad: Permite desglosar toda la información de una Entidad (Caracterización). Se ve la información de los 55 campos registrados para cada sección de la ventana.
- 4- Activar o Inactivar Entidad: Permite Activar o inactivar una Entidad.
- 5- Eliminar Entidad: Permite realizar la eliminación de una Entidad.
- 6- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 7- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Entidades en la ventana.
- 8- Agregar Nueva Entidad: Permite agregar una nueva Entidad a la tabla.
- 9- Botón de Cierre.

	۱ 🖻	Nueva Entidad 🛛 🔒									7 2 A	tualizar				
		Id		Nombre Entidad 🔺	Tipo En	ntidad	Codigo UPGD	Notifica Actualmente	Fecha Caracterizacion	Direccion	Localid	ad	Fecha Creación		Activ	0
	1		T	T		T	T	T	T	T		T	T	-		
2	P	1664		3M COLOMBIA SA	I.P.S		110012017301	ø	29/04/2013	CL 26 75 93	Fontibón		17/10/2013 15:31:50	3 🙈	4 🗹	5 🗊
	P	1524		AAAA ACADEMIA ABSCRITA A ASOCIACION DE ESPECIALIST	I.P.S		110010975701	۲	22/04/2013	AV CARACAS 30 51	Teusaquillo		17/10/2013 15:31:50	4	v	Û
	P	7745		ABC Ortodoncia	I.P.S		110012598500	¢.	01/06/2018	Ak 1 74a 25 sur	Usme		18/06/2018 11:01:54		•	Î
	P	7887		ALVARO VILLALOBOS MORENO	I.P.S		110010616601			KR 46 176 47 PS 1	Suba		11/01/2019 16:17:49	4	•	Û
	K	◀ 1 2 3 4	56	78910 🕨 🕨		s 50 🔻	6				1	Mostrand	o página 1 de 114	4, Filas 1	a 50 de	5696.



Figura 53: Ventana Listados de entidades Sivigila DC.

4.11.1. Agregar Nueva Entidad

A continuación se abre la ventana: "CARACTERIZACIÓN UPGD" para poder agregar la nueva Entidad, se compone de 4 secciones:

4.11.1.1. Información General

- 1- Código de Prestador de Servicios de Salud, corresponde a un campo de inserción de números que permite hasta 12 dígitos.
- 2- Fecha de Caracterización, corresponde a un campo de fecha en donde se agrega la información a partir de un calendario, para ello se hace click en el icono del

calendario: 📖 a continuación se elige la fecha correspondiente en el calendario.

- 3- Razón Social de la UPGD: corresponde a una caja de texto de tipo alfanumérico que permite hasta 150 caracteres.
- 4- Tipo de Entidad: Se elige el valor de una lista de selección con los parámetros configurados por la entidad.
- 5- Afiliación: Se elige el valor de una lista de selección con los parámetros configurados por la entidad.
- 6- NIT de la UPGD: corresponde a una caja de texto de tipo alfanumérico que permite hasta 15 caracteres.
- 7- Dirección de la UPGD: corresponde a una caja de texto de tipo alfanumérico que permite hasta 50 caracteres.
- 8- Localidad: Se elige el valor de una lista de selección con los parámetros configurados por la entidad.
- 9- Representante Legal de la UPGD: corresponde a una caja de texto de tipo alfanumérico que permite hasta 50 caracteres.
- 10-Correo Electrónico: corresponde a una caja de texto de tipo alfanumérico que permite hasta 50 caracteres.
- 11-Nombre del responsable de la Notificación: corresponde a una caja de texto de tipo alfanumérico que permite hasta 50 caracteres.

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 12-Teléfono de la UPGD: corresponde a una caja de texto de tipo alfanumérico que permite hasta 50 caracteres.
- 13-Fecha de Inicio de Actividades: corresponde a un campo de fecha en donde se agrega la información a partir de un calendario, para ello se hace click en el icono

del calendario: a continuación se elige la fecha correspondiente en el calendario.

- 14-Naturaleza Jurídica: Se elige el valor de una lista de selección con los parámetros configurados por la entidad.
- 15-Nivel de Complejidad: Se elige el valor de una lista de selección con los parámetros configurados por la entidad.
- 16-Es Unidad Informadora: Se elige el valor de una lista de selección con los valores: "Si" o "No".



CARACTERIZACION UPGD									
CARACTERIZACIÓN DE LA UPGD									
Información General									
Código de prestador de servicios de salud	1	ión (dd/mm/aaaa) 2							
Razón social de la UPGD 3									
Tipo de Entidad:	Seleccione 4	Afiliación:	Seleccione 5						
NIT de la UPGD	6	Dirección de la UPGD	7						
		Localidad	Seleccione 8						
Representante legal dela UPGD	9	Correo electrónico	10						
Nombre del responsable de la notificación	11	Teléfono de la UPGD	12						
Fecha de Inicio de actividades	13	Naturaleza Jurídica	Seleccione 14						
Nivel de complejidad	Seleccione 15	Es unidad informadora	Seleccione 16						

Figura 54: Pasos Caracterización UPGD – Información General

4.11.1.2. Recursos Disponibles para la Vigilancia Epidemiológica

Se compone de los siguientes campos expresados en forma de pregunta donde Se elige el valor de una lista de selección con los valores: "Si" o "No".

- 1- ¿Notifica actualmente?
- 2- ¿Tiene Comité de Vigilancia (COVE)?
- 3- ¿Tecnología Disponible?
- 4- ¿Tienen Fax-modem?
- 5- ¿Tienen Internet?
- 6- ¿Tienen Radioteléfono?
- 7- ¿Unidad notificadora?
- 8- ¿Tiene unidad de análisis?
- 9- ¿Talento humano disponible?
- 10-¿Tienen computador?
- 11- ¿Tienen correo electrónico?
- 12- ¿Tienen Telefax?
- 13- ¿UPGD activa en Sivigila?

	RECURSOS DISPONIBLES PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIÓLOGICA											
	Recursos organizacionales											
	¿Notifica actualmente?	Seleccione	1	-	¿Tiene unidad de análisis?	Seleccione	8	-				
La sal	¿Tiene comitè de vigilancia (COVE)?	Seleccione	2	-	¿Talento humano disponible?	Seleccione	9	-	rsión vigente,			
San	¿Tecnología disponible?	Seleccione 3		-	¿Tienen computador?	Seleccione	10 💌	-	Salud (SDS);			
030	¿Tienen fax-módem?	Seleccione	4	-	¿Tienen correo eléctronico?	Seleccione	11	-	y. 104			
	¿Tienen internet?	Seleccione	5	-	¿Tienen telefax?	Seleccione	12	-	104			
	¿Tienen radiotelefono?	Seleccione	6	-	¿UPGD activa en el sivigila?	Seleccione	13	-				
	¿Unidad notificadora?	Seleccione	7	•								



Figura 55: Sección Recursos Disponibles para la Vigilancia Epidemiológica.

4.11.1.3. Talento Humano Disponible para la Vigilancia Epidemiológica

Permite registrar la dedicación en horas al día del talento humano, permite ingresar un valor significativo después de la coma (,).

A continuación el listado de campos:

- 1- Epidemiólogo(a): Registre el número de horas/día.
- 2- Médico general: Registre el número de horas/día.
- 3- Bacteriólogo(a): Registre el número dehoras/día.
- 4- Promotor(a) de salud: Registre el número de horas/día.
- 5- Médico especialista: Registre el número de horas/día.
- 6- Enfermero(a) ó auxiliar: Registre el número de horas/día.
- 7- Técnico(a) (Asist. ó admin): Registre el número de horas/día.
- 8- Otro: Registre el número de horas/día.

TALENTO HUMANO DISPONIBLE PARA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA										
Epidemiólogo(a): Registre el número de horas/día	0 1	Médico especialista: Registre el número de horas/día	0	5						
Médico general: Registre el número de horas/día	0 2	Enfermero(a) ó auxiliar: Registre el número de horas/día	0	6						
Bacteriólogo(a): Registre el número de horas/día	0 3	Técnico(a) (Asist. ó admin): Registre el número de horas/día	0	7						
Promotor(a) de salud: Registre el número de horas/día	0 4	Otro: Registre el número de horas/día	0	8						

Figura 56: Sección Talento Humano Disponible para Vigilancia Epidemiológica.

4.11.1.4. Producción de Servicios Disponible para Vigilancia Epidemiológica

Se registran los diferentes servicios que se prestan en la UPGD. Todos los campos son de tipo numérico y permiten hasta 7 dígitos con un valor máximo de 9999999. Esta sección se divide a su vez en 3 subsecciones:

Servicios Ambulatorios

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 1- Consulta General.
- 2- Urgencias.
- 3- Consulta Especializada.
- 4- Vacunación.

PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DISPONIBLE PARA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA									
Registre la cantidad de actividades realizadas en el periódo anual inmediatamente anterior o durante el tiempo de funcionamiento si este es menor a un año.									
Servicios ambulatorios:	Servicios ambulatorios:								
Consulta general	0 1	Consulta especializada	0 3						
Urgencias	0 2	Vacunación	0 4						

Figura 57: Sección Producción Servicios Disponible para Vigilancia Epidemiológica – Servicios Ambulatorios.

Servicios hospitalarios

- 1- Medicina General.
- 2- Pediatría.
- 3- Ginecobstetricia.
- 4- Medicina Interna.
- 5- Neurología.
- 6- Cuidados intensivos.

Servicios hospitalarios:				
Medicina General	0 1	Medicina Interna	0 4	
Pediatría	0 2	Neurología	0 5	
Ginecobstetricia	0 3	Cuidados intensivos	0 6	

Figura 58: Sección Producción Servicios Disponible para Vigilancia Epidemiológica – Servicios Hospitalarios.

Servicios de Laboratorio Clínico

- 1- Hematología.
- 2- Química.
- 3- Patología.



- 7- Toxicología.
- 9 Virología
- 8- Virología.

Servicios de laboratorio clínico:								
Hematología	0 1	Microbiología	0 5					
Química	0 2	Inmunología	0 6					
Patología	0 3	Toxicología	0 7					
Parasitología	0 4	Virología	0 8					
Insertar		Cerrar						

Figura 59: Sección Producción Servicios Disponible para Vigilancia Epidemiológica – Servicios de Laboratorio Clínico.

Finalmente para guardar toda la información se pulsa el botón: "Insertar" o de lo contrario se pulsa el botón: "Cerrar" que se encuentran en la parte inferior de la ventana.

4.11.2. Modificar una Entidad

Para realizar la modificación de una Entidad es necesario realizar la búsqueda de la misma en el listado, y hacer click en el icono del lápiz:

	Entidades (Administrado	pr)								-[=]	9	- 0
ſ	🕒 Nueva Entidad							2 Actualizar				
	ld	Nombre Entidad 🔺	Tipo Entidad	Codigo UPGD	Notifica Actualmente	Fecha Caracterizacion	Direccion	Localidad	Fecha Creación		Activ	10
	6933	T	T	T	T	T	T	T	T			
		ACADEMIA CENTRO NACIONAL DE SISTEMAS - ACSI - Sede A - Barrios Unidos	Ambito Escolar	311001105731	×	01/01/1980	AK 14 68 11	Barrios Unidos	30/11/2017 14:31:29	4		Û
	Cerrar											

Figura 60: Ventana Modificar Entidad.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



A continuación se abre la ventana: "CARACTERIZACIÓN UPGD" para poder modificar la Entidad, se compone de 4 secciones:

4.11.2.1. Información General (modificación)

Se realiza la modificación de los siguientes campos:

- 1- Código de Prestador de Servicios de Salud.
- 2- Fecha de Caracterización.
- 3- Razón Social de la UPGD.
- 4- Tipo de Entidad.
- 5- Afiliación.
- 6- NIT de la UPGD.
- 7- Dirección de la UPGD.
- 8- Localidad.
- 9- Representante Legal de la UPGD.
- 10- Correo Electrónico.
- 11- Nombre del responsable de la Notificación.
- 12- Teléfono de la UPGD.


Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 13- Fecha de Inicio de Actividades.
- 14- Naturaleza Jurídica.
- 15- Nivel de Complejidad.
- 16- Es Unidad Informadora.

	CAR	ACTERIZACI	IÓN DE LA UPGD			
		Informació	ón General			
Código de prestador de servicios de salud	311001105731 1		Fecha de caracteriza	ción (dd/mm/aaaa)	01/01/1980	2 📰
Razón social de la UPGD ACADEM	IA CENTRO NACI					
Tipo de Entidad:	Ambito Escolar 4	•	Afiliación:	Sin Dato 5		-
NIT de la UPGD	171427861 6		Dirección de la UPGD	AK 14 68 11 7		
			Localidad	Barrios Unidos 8		-
Representante legal dela UPGD	MARTHA INES TORRES CL	9	Correo electrónico	acsi.edu.co@gmail.o	com 10	
Nombre del responsable de la notificación	MARTHA INES TORRES CL	11	Teléfono de la UPGD	2172538 2350146	- 12	
Fecha de Inicio de actividades	01/01/1980 🔳 13		Naturaleza Jurídica	1. Privada sin ánimo d	e lucro	- 14
Nivel de complejidad	1. 15	•	Es unidad informadora	Si		· 16

Figura 61: Pasos Información General (modificación)

4.11.2.2. Recursos Disponibles para la Vigilancia Epidemiológica (modificación)

Permite la modificación de los siguientes campos expresados en forma de pregunta:

- 17- ¿Notifica actualmente?
- 18- ¿Tiene Comité de Vigilancia (COVE)?
- 19- ¿Tecnología Disponible?
- 20-¿Tienen Fax-modem?
- 21-¿Tienen Internet?
- 22-¿Tienen Radioteléfono?
- 23-¿Unidad notificadora?
- 24-¿Tiene unidad de análisis?
- 25- ¿Talento humano disponible?

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



26- ¿Tienen computador?

27- ¿Tienen correo electrónico?

28- ¿Tienen Telefax?:

29- ¿UPGD activa en Sivigila?

	RECURSOS DISPONIBLES P	PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIÓLOGICA		
Recursos organizacionales				
¿Notifica actualmente?	No	17 ¿Tiene unidad de análisis?	No	- 24
¿Tiene comitè de vigilancia (COVE)?	No	18 ¿Talento humano disponible?	No	25
¿Tecnología disponible?	No	19 ¿Tienen computador?	No	~ 26
¿Tienen fax-módem?	No	20 ¿Tienen correo eléctronico?	Si	27
¿Tienen internet?	No	21 ¿Tienen telefax?	No	- 28
¿Tienen radiotelefono?	No	22 ¿UPGD activa en el sivigila?	No	~ 29
¿Unidad notificadora?	No	✓ 23		

Figura 62: Pasos modificación Recursos Disponibles.

4.11.2.3. Talento Humano Disponible para la Vigilancia Epidemiológica (modificación).

Permite registrar la dedicación en horas al día del talento humano, permite ingresar un valor significativo después de la coma (,).

A continuación el listado de campos:

- 30-Epidemiólogo(a): Registre el número de horas/día.
- 31- Médico general: Registre el número de horas/día.
- 32- Bacteriólogo(a): Registre el número de horas/día.
- 33- Promotor(a) de salud: Registre el número de horas/día.
- 34- Médico especialista: Registre el número de horas/día.
- 35-Enfermero(a) ó auxiliar: Registre el número de horas/día.
- 36-Técnico(a) (Asist. ó admin): Registre el número de horas/día.
- 37- Otro: Registre el número de horas/día.

	TALEN	TO HUMANO DISPONIBLE PARA	A VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA		
	Epidemiólogo(a): Registre el número de horas/día	0 30	Médico especialista: Registre el número de horas/día	0 34	4
	Médico general: Registre el número de horas/día	0 31	Enfermero(a) ó auxiliar: Registre el número de horas/día	0 3!	5
	Bacteriólogo(a): Registre el número de horas/día	0 32	Técnico(a) (Asist. ó admin): Registre el número de horas/día	0 30	6
1	Promotor(a) de salud: Registre el número de horas/día	0 33	Otro: Registre el número de horas/día	0 3	7

La Promotor(a) de salud: Registre el número de horas/día 0 33 otro: Registre el número de horas/día 0 37 ón 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.



Figura 63: Pasos Modificación Talento humano.

4.11.2.4. Producción de Servicios Disponible para Vigilancia Epidemiológica (modificación)

Se modifican los diferentes servicios que se prestan en la UPGD. Esta sección se divide a su vez en 3 subsecciones:

Servicios Ambulatorios (modificación)

- 38-Consulta General.
- 39-Urgencias.
- 40-Consulta Especializada.
- 41-Vacunación.

	PRODUCCIÓN DE S	ERVICIOS D	ISPONIBLE PARA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA		
Registre la cantidad de actividades r	ealizadas en el periódo anual in	mediatamer	ite anterior o durante el tiempo de funcionamiento s	si este es menor a un año.	
Servicios ambulatorios:					
Consulta general	0	38	Consulta especializada	0	40
Urgencias	0	39	Vacunación	0	41

Figura 64: Pasos Modificación Servicios Ambulatorios.

Servicios hospitalarios (modificación)

- 42- Medicina General.
- 43-Pediatría.
- 44-Ginecobstetricia.
- 45-Medicina Interna.
- 46-Neurología.
- 47-Cuidados intensivos.

	Servicios hospitalarios:					
	Medicina General	0	42	Medicina Interna	0	45
	Pediatría	0	43	Neurología	0	46
_	Ginecobstetricia	0	44	Cuidados intensivos	0	47



Figura 65: Pasos Modificación Servicios Hospitalarios.

Servicios de Laboratorio Clínico (modificación)

- 48- Hematología.
- 49-Química.
- 50-Patología.
- 51-Parasitología.
- 52-Microbiología.
- 53-Inmunología.
- 54-Toxicología.
- 55-Virología.

Servicios de laboratorio clínico:					
Hematología	0	48	Microbiología	0	52
Química	0	49	Inmunología	0	53
Patología	0	50	Toxicología	0	54
Parasitología	0	51	Virología	0	55
Actualizar			Cerrar		

Figura 66: Pasos Modificación Servicio de Laboratorio Clínico.

Finalmente para Actualizar toda la información se pulsa el botón: "Actualizar" o de lo contrario se pulsa el botón: "Cerrar" que se encuentran en la parte inferior de la ventana.

4.11.3. Activar o inactivar Entidad

Para realizar la activación o inactivación de una Entidad es necesario realizar los siguientes pasos:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



encuentran en la parte superior de la ventana: (Id, Nombre Entidad, Tipo Entidad, Código UPGD, Notifica Actualmente, Fecha Caracterización, Dirección, Localidad, Fecha Creación y Activo).

- 2- Se activa la Entidad al marcar la casilla: ^I o para inactivar se desmarca la casilla:
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el hipervínculo: 2 Actualizar
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

E	Entidades (Administrado	or)								(H	<u>ہ</u> –	٦
Г	-											
	😬 Nueva Entidad							3 🛿 Actualizar				
	Id	Nombre Entidad	Tipo Entidad	Codigo UPGD	Notifica Actualmente	Fecha Caracterizacion	Direccion	Localidad	Fecha Creación		Activo	
	1 1012 T	Ţ	Ţ	Ţ	T	Ţ	Ţ	T	T			
	/ 1012	VIRREY SOLIS IPS SA	I.P.S	110010952307	4	15/12/2014	KR 53 40 48 SUR	Tunjuelito	30/04/2012 13:49:14	4	2 🗷	Û
	Cerrar 4											

Figura 67: Pasos Activar o Inactivar Entidad.

4.11.4. Eliminar Entidad

Para realizar la eliminación de una Entidad es necesario realizar los siguientes pasos:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 1- Se realiza la búsqueda de la misma en el listado utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana: (Id, Nombre Entidad, Tipo Entidad, Código UPGD, Notifica Actualmente, Fecha Caracterización, Dirección, Localidad, Fecha Creación y Activo).
- 2- Se hace click en el icono de la caneca: ^{III} a continuación se muestra una ventana de confirmación.
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el hipervínculo: 2 Actualizar
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

ť	Entidades (Adm	iinistrad	or)									-[=]	0	- 7
	Nueva Entidad									3 2 Actualizar				_
	Id		Nombre Entidad	Tip	o Entidad	Codigo UPGD	Notifica Actualmente	Fecha Caracterizacion	Direccion	Localidad	Fecha Creación		Activ	0
	1 1012	T	T		T	T	T	T	T	T	T			
	1012		VIRREY SOLIS IPS SA	I.P.S		110010952307	×	15/12/2014	KR 53 40 48 SUR	Tunjuelito	30/04/2012 13:49:14	9	1	21
	Cerrar 4													

Figura 68: Pasos Eliminar Entidad.

4.12. Administrar Relación Entidad con Subsistemas

Mediante esta sección es posible crear, modificar o eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia donde se registra la relación entre las Entidades (UPGD) y los subsistemas, esta tabla permite que se puedan agregar UPGD en los formularios que se utilicen en el subsistema que se indique.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Entidad Subsistemas

Al ingresar se muestra la ventana: "Relación Entidad Subsistemas" con las siguientes características:

- 1- Elegir una Relación: Permite buscar una Relación mediante la aplicación de filtros.
- 2- Activar o Inactivar Relación: Permite Activar o inactivar una Relación.
- 3- Eliminar Relación: Permite realizar la eliminación de una Relación.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 4- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 5- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Relaciones en la ventana.
- 6- Agregar Nueva Relación: Permite agregar una nueva Relación a la tabla.
- 7- Botón de Cierre.



+ Nuevo Registro 6		5	Actualizar		
Entidad	Subsistema	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo		
Υ 1	Y				
Secretaría Distrital de Salud de Bogotá	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	03/02/2014 12:00:00 a. m.	2 🗷	31	
Hospital Usaquén I Nivel E.S.E.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	03/02/2014 12:00:00 a. m.		Û	
Hospital Nazareth I Nivel E.S.E.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	03/02/2014 12:00:00 a. m.		Û	

Figura 69: Ventana Relación Entidad Subsistemas

4.12.1. Agregar Nueva Relación Entidad con Subsistema

Para agregar una nueva Relación es necesario hacer click sobre el icono 🖽 "Agregar registro" que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana.

A continuación se abre una sección en la ventana para poder agregar la nueva Relación:

- 1- Se agrega la entidad (UPGD) seleccionando el valor desde la lista desplegable.
- 2- Se agrega el nombre del subsistema, seleccionando el valor desde la lista desplegable.
- 3- Permite agregar la Relación creada mediante el icono: 🧹 o por el contrario cancelar la creación mediante el icono: 🥝
- 4- Tan pronto se ha agregado la nueva subred a la tabla es necesario actualizar el listado mediante icono:



E	Relación Entidad	d Subsistema	as (Adminis	trador)		-14 0	-
	Nuevo Registi	ro			4	Actua	alizar
	Entidad		Subsistem	ıa	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
	7	•		Y			
	Entidad: 3M CO	OLOMBIA SA	•	1			
	Subsistema: Empre	esas PISA		2			
	3						

Figura 70: Pasos Agregar Nueva Relación Entidad con Subsistema

4.12.2. Inactivar Relación entre Entidades y Subsistemas

Para realizar la inactivación de una Relación es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda de la Relación en el listado utilizando los filtros de Entidad o Subsistema.
- 2- Se Inactiva la Relación al desmarcar la casilla: 🗹 dejándola vacía: 🗐
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 🧐
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

Ē	🖥 Relación Entidad Subsistemas (Adr	ninistrador)		0 H	-				
Γ					_				
	* Nuevo Registro 3 🔄 Actualizar								
	Entidad	Subsistema	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo					
	Hospital T	Y							
	Hospital Usaquén I Nivel E.S.E.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	03/02/2014 12:00:00 a.m.	2 🗷	Û				
	Hospital Nazareth I Nivel E.S.E.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	03/02/2014 12:00:00 a. m.		Û				
	Cerrar 4					-			

Figura 71: Pasos Inactivar Relación entre Entidades y Subsistemas.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.12.3. Eliminar Relación entre Entidades y Subsistemas

Para realizar la eliminación de una Relación es necesario realizar los siguientes pasos:

- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de Entidad o Subsistema.
- 2- Se hace click en el icono de la caneca: ¹ a continuación se muestra una ventana de confirmación.
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 🙆
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

3 Ø /	ctualizar
Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	vo
cia epidemiológica 03/02/2014 12:00:00 a. m.	210
1	Fecha Creación (dd/mm/aaaa) Acti r 03/02/2014 12:00:00 a. m. Image: Comparison of the second

Figura 72: Pasos Eliminar Relación entre Entidades y Subsistemas

4.13. Administración Días Festivos Calendario Gregoriano

Mediante esta sección es posible agregar, modificar o eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia de los días Festivos del calendario gregoriano que se utiliza en Colombia que se utiliza como parámetro para el bloqueo de registro de información y cálculos con algunos subsistemas.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Festivos

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Elegir un Festivo: Permite buscar los días Festivos mediante la aplicación de filtros.
- 2- Modificar Festivo: Permite realizar la modificación de un Festivo.
- 3- Activar o Inactivar Festivo: Permite Activar o inactivar un día Festivo.
- 4- Eliminar Festivo: Permite realizar la eliminación de un Festivo.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Festivos en la ventana.
- 7- Agregar Nuevo Festivo: Permite agregar un nuevo Festivo a la tabla.
- 8- Botón de Cierre.

Ē	Fes	stivos (A	Administrador)	-{	i s	-	
	+	Nuevo	Festivo 7	6	🚱 Actua	əlizar	
		ID	Festivo	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo		
			Y 1				
2	1	1066	domingo, 01 de mayo de 2005	02/10/2008 6:47:12 p.m.	3 🔲 🖉	4 🗊	
	1	1132	miércoles, 20 de julio de 2005	02/10/2008 6:47:12 p.m.		Û	
	1	1119	lunes, 03 de julio de 2006	02/10/2008 6:47:12 p.m.		Û	
	K	1	2 3 4 5 6 7 8 9 10 🕨	▶ Page size: 15 ▼ 5			
				Mostrando Página 1 de 19, Filas	1 a 15 de	271.	
	(Cerrar	8				
							-

Figura 73: Ventana Administración Días Festivos.



4.13.1. Agregar Nuevo Festivo

Para agregar un nuevo Festivo es necesario hacer click sobre el icono 💾 "Nuevo Festivo" que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana.

A continuación se abre una sección en la ventana para poder agregar el nuevo Festivo:

- 1- Se agrega el festivo utilizando la siguiente nomenclatura de fecha: "dd/mm/aaaa".
- 2- Se permite agregar el Festivo creado mediante el icono: o por el contrario cancelar la creación mediante el icono:
- 3- Tan pronto se ha agregado un nuevo Festivo a la tabla es necesario actualizar el listado mediante icono:

Ē	Fes	tivos (A	dministrador)	L)-	<u> </u>	. 🗆
	+	Nuevo F	estivo	:	3 🐼 Actu	alizar
		ID	Festivo	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
			Y			
	Festiv	/o: 07/0	8/2020 1			

Figura 74: Pasos Agregar Nuevo Festivo



4.13.2. Modificar un Festivo

Para realizar la modificación de un Festivo es necesario realizar la búsqueda del mismo en el listado, y hacer click en el icono del lápiz:

A continuación se abre una sección bajo el Festivo seleccionado en donde se puede realizar lo siguiente:

- 1- Modificar la Fecha del festivo.
- 2- Agregar los cambios mediante el icono: o de lo contrario cancelar la modificación mediante el icono:
- 3- Tan pronto se modifique el Festivo es necesario actualizar el listado que se muestra en pantalla mediante el icono:

E	Fes	tivos (A	dministrador)	-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i	<u>ه</u> –	
	+	Nuevo F	:	3 🐼 Actua	alizar	
		ID	Festivo	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
			07/08/2020			
	1	1266	viernes, 07 de agosto de 2020	29/11/2018 12:00:12 p. m.		Û
	Festiv	/o: 07/0 2	8/2020 1			

Figura 75: Pasos Modificar un Festivo



4.13.3. Activar o inactivar un día Festivo

Para realizar la activación o inactivación de un Festivo es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de descripción o del código.
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 🙆
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

-	Fes	tivos (A	dministrador)	ب اً-	<u>ہ</u> ۔	. 🗆
	+	Nuevo F	estivo	3	🚱 Actu	alizar
		ID	Festivo	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
			01/01/2020 T			
	1255		miércoles, 01 de enero de 2020	29/11/2018 11:55:55 a.m.	2 🖉	Û
	0	Cerrar	4			

Figura 76: Pasos Activar o inactivar un día Festivo

4.13.4. Eliminar un día Festivo

Para realizar la eliminación de un Festivo es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de descripción o del código.
- 2- Se hace click en el icono de la caneca: ^{III} a continuación se muestra una ventana de confirmación.
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono:
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.



E	Fes	tivos (Ad	dministrador)	-[=]	9	- 0
	+	Nuevo Fe	estivo	3	3 🚱 Act	tualizar
		ID	Festivo	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
			01/01/2021 T			
	1	1273	viernes, 01 de enero de 2021	29/11/2018 12:01:39 p.m.		2 🗊
1	C	Cerrar	4			

Figura 77: Pasos Eliminar un día Festivo.

4.14. Administración de Listas

Mediante esta sección es posible crear, modificar, Inactivar o eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia de las listas, así como agregar, modificar, activar o inactivar y eliminar elementos de las listas.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Listas

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

1- Ver listas: Permite ver las listas creadas en el sistema.

- 2- Activar Lista: Permite activar o inactivar una lista.
- 3- Buscar Elementos de Lista: Permite buscar elementos de una lista mediante la aplicación de filtros.
- 4- Modificar Elemento de Lista: Permite modificar un elemento de una lista.
- 5- Activar o Inactivar Elementos de una Lista: Permite Activar o inactivar elementos individuales de una lista.
- 6- Eliminar Elementos de una Lista: Permite eliminar elementos de una lista.
- 7- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



que se muestra por pantalla de los elementos de una lista.

- 8- Actualizar Listado Elementos de Lista: Permite realizar la actualización del listado de los elementos individuales de una lista.
- 9- Agregar Elemento de Lista: Permite agregar un nuevo elemento a una lista.
- 10-Ver listado de Subsistemas: Permite ver el listado de Subsistemas habilitados.
- 11- Crear Nueva Lista: Permite realizar la creación de una nueva lista.
- 12- Modificar Lista: Permite modificar una lista.
- 13- Eliminar Lista: Permite eliminar una lista.
- 14- Botón de Cierre.

							1	00	Subsiste
istas creadas en el sistema 11									
2 Nueva Lista 🖓 Modificar 🙆 Eliminar	+	Nueva	Dpción <mark>9</mark>			80	Actualiz	ación	
🔁 Listas 		Id	Nombre	Texto / Subsistema	Opción Lista	Fecha de Creación	Activo	Į	
🐨 🗹 🏹 ¿Cómo acudió al tratamiento?		3	Y	A					
- 🗹 😡 ¿Cómo ha obtenido la sustancia? - 🖉 😡 ¿Dónde se detectó?	4	1108	1. Coliformes fecales		Agente identificado (FTAS)		5 🗹	61	
- 🗹 🔯 Actas Intervención Vehículos 🗹 🔯 Actividad de seguimiento	1	1117	11. Escherichia coli		Agente identificado		۲	Û	
2 € ☑ Admininstración Comedor Comunita ☑ ☑ Admininstración Jardin ☑ ☑ Administración Educación Preescola	1	1118	12. Shigella sp		Agente identificado (ETAS)			đ	
🖉 👰 Administracion Jardín infantil 🕑 🔯 Agente (ESI)	1	1125	19. Brucellaabortus		Agente identificado (ETAS)			Û	
 Agente identificado (ETAS) Ambitos 	K		2345678	Rege size	10 • 7	fains 1 da 9 Eile	c 1 + 10 c	10.75	

Figura 78: Ventana Administración de Listas

4.14.1. Crear una lista

Para realizar la creación de una nueva lista es necesario seguir los siguientes pasos:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 1- Pulsar el Botón: "Nueva Lista" que se encuentra en la parte superior del marco izquierdo de la ventana.
- 2- Luego de pulsar el botón aparece una nueva lista con la siguiente frase: "Digite la nueva opción de Lista", se da doble click sobre la lista y se modifica el nombre.
- 3- Se pulsa el botón de Cierre que se encuentra en la parte inferior de la ventana.



Figura 79: Pasos Crear una Lista

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.



4.14.2. Agregar Elementos a una lista

Para agregar un nuevo elemento a Lista es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre la lista a la cual se le desea agregar un nuevo elemento en el marco izquierdo de la ventana.
- 2- Se hace click sobre el icono: 🕑 "Nueva Opción" que se encuentra en el marco derecho de la ventana.
- 3- Se digita el nombre del elemento que se desea agregar, se trata de un campo de tipo alfanumérico de hasta 120 caracteres.
- 4- Se digita el Texto o sigla del subsistema, se trata de un campo de tipo alfanumérico de hasta 10 caracteres.

Al agregar la información del Texto / Subsistema, para conocer la abreviatura de

cada subsistema se pulsa el icono de Información: ¹ "Subsistemas", a continuación se abre una ventana con la información de los diferentes subsistemas creados en el sistema con sus correspondientes abreviaturas.

E	Abreviaturas Subsistemas	-[=	0	-	x
	Tabla de referencia de las abreviat subsistemas, que será utilizado en Calidad del dato" en el campo "Te:	turas para lo 1 "Criterio de xto/Subsiste	e ema'	':	*
	Nombre	Abreviatura			
	Empresas PISA	PISA			
	Observatorios	Observatori	ios		
	Vigilancia epidemiológica de lesiones de causa externa fatales y no fatales	LCE			
	Cerrar				

Figura 80: Ventana Abreviaturas Subsistemas.

5- Agregar el nuevo elemento mediante el icono: 🔟 o de lo contrario cancelar



mediante el icono:

6- Tan pronto se haya agregado el nuevo elemento es necesario actualizar el listado

que se muestra en pantalla mediante el icono: 🙆

7- Se pulsa el botón de Cierre que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

🔊 Nueva Lista 🛛 👌 Modificar 🔞 Eliminar	+	Nueva	Opción	2			6 0	Actualizaci
l· □ Listas └── ☑ ☑ ₂Acostumbra a compartir las agujas		Id	Nomb	re	Texto / Subsistema	Opción Lista	Fecha de Creación	Activo
🗹 🏹 ¿Cómo acudió al tratamiento? 1				Y	Y			
🗹 🔯 ¿Cómo ha obtenido la sustancia?	Non	nbre:	[3				1. L.
🗹 🔯 ¿Dónde se detectó?	Text	o / Sub	sistema:	4				
🗹 🔯 Actas Intervención Vehículos		0 5						

Figura 81: Pasos Agregar Elementos a una lista.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.14.3. Modificar una lista

Para modificar una lista es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se selecciona la lista de los elementos que se encuentran en el marco izquierdo de la ventana.
- 2- Se pulsa el botón: "Modificar", a continuación se modifica el nombre de la lista.
- 3- Se pulsa el botón: "Cerrar" que se encuentra en la parte inferior de la ventana.



4.14.4. Modificar Elementos de una Lista

Para modificar los elementos individuales que forman parte de una lista es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se selecciona la lista de los elementos que se encuentran en el marco de la izquierda de la ventana.
- 2- En el marco de la derecha de la ventana se realiza la búsqueda del objeto que se desea modificar aplicando los filtros necesarios sobre la lista.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 3- Se hace click sobre el icono del lápiz:
- 4- Se modifica el nombre del elemento.
- 5- Se modifica el campo de Texto/Subsistema.
- 6- Para modificar el elemento se hace click sobre el icono: *I* o de lo contrario para cancelar la modificación se hace click sobre el icono: *O*
- 7- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 🧐
- 8- Se pulsa el botón: "Cerrar" que se encuentra en la parte inferior de la ventana para finalizar la actividad.

Listas creadas en el sistema									
🔯 Nueva Lista 🛛 🖓 Modificar 🔞 Eliminar	+	Nueva Opc	ión				7 0	Actualiza	ción
🕑 🔯 Unidades de medida Gaseosos 🧳 🗹 🔯 Unidades de medida Líquidos		ld	Nombre		Texto / Subsistema	Opción Lista	Fecha de Creación	Activo	
🗹 🏹 Unidades de medida Sólidos 1			Libras	2 7	Y				
🗹 🎲 Vacuna (EASV)	3/	2000015	Libras		LB	Unidades de medida Sólidos			Û
	Non	ibre:	Libras	4					
	Text	o / Subsister	ma: LB	5					
WESPA - Resultado AUDIT	1	06		C1 (1					

Figura 83: Pasos Modificar Elementos de una Lista

4.14.5. Activar o Inactivar Lista

Para activar o inactivar una lista es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se selecciona la lista a inactivar o activar de los elementos del listado que se muestra en el marco izquierdo de la ventana.
- 2- Para activar una lista se debe marcar la casilla: ^I o para inactivar se desmarca la casilla: ^I
- 3- Se pulsa el botón: "Cerrar" que se encuentra en la parte inferior de la ventana para finalizar la actividad.





Figura 84: Pasos Activar o Inactivar Lista



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.14.6. Activar o inactivar Elementos de una Lista

Para Activar o inactivar los elementos de una lista es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se selecciona la lista a inactivar o activar de los elementos del listado que se muestra en el marco izquierdo de la ventana.
- 2- En el marco de la derecha de la ventana se realiza la búsqueda del objeto que se desea modificar aplicando los filtros necesarios sobre la lista.
- 3- Para activar un elemento individual de la lista se debe marcar la casilla: ^I o para inactivar se desmarca la casilla: □
- 4- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono:
- 5- Se pulsa el botón: "Cerrar" que se encuentra en la parte inferior de la ventana para finalizar la actividad.

Listas creadas en el sistema								
🔯 Nueva Lista 🖓 Modificar 🔞 Eliminar	+	Nueva Opc	ión			4 0	Actualiza	ción
🗹 🕞 <mark>Unidades de medida Gaseosos</mark> 1 🗹 河 Unidades de medida Líquidos	^ _	ld	Nombre	Texto / Subsistema	Opción Lista	Fecha de Creación	Activo	
			Unidades 2 🔻	A				
🗹 🏠 Vacuna (EASV) 🗹 🏠 Valores ECOMAPA	/	2000014	Unidades	UND	Unidades de medida Gaseosos		3 🗹	Û

Figura 85: Pasos Activar o inactivar Elementos de una Lista

4.14.7. Eliminar Lista

Para eliminar una lista del sistema es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se selecciona la lista de los elementos que se encuentran en el marco izquierdo de la ventana.
- 2- Se pulsa el botón: "Eliminar", a continuación se elimina la lista.
- 3- Se pulsa el botón: "Cerrar" que se encuentra en la parte inferior de la ventana.





Figura 86: Pasos Eliminar Lista

4.14.8. Eliminar Elementos de una Lista

Para eliminar elementos individuales de una lista es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se selecciona la lista a eliminar de los elementos del listado que se muestra en el marco izquierdo de la ventana.
- 2- En el marco de la derecha de la ventana se realiza la búsqueda del objeto que se desea eliminar aplicando los filtros necesarios sobre el listado.
- 3- Se hace click en el icono de la caneca: ^{III} a continuación se muestra una ventana de confirmación.
- 4- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 🖄
- 5- Se pulsa el botón: "Cerrar" que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Listas creadas en el sistema								
👰 Nueva Lista 🛛 🖓 Modificar 🔞 Eliminar	+	Nueva Opo	ión			4 0	Actualiza	ición
Agente (ESI)		Id	Nombre	Texto / Subsistema	Opción Lista	Fecha de Creación	Activo	
Agente identificado (ETAS)			Laboral 2	Y				
Análisis Solicitado	1	2000186	5. Laboral	Salud Ment	Ambitos			31

Figura 87: Pasos Eliminar Elementos de una Lista

4.15. Administración parámetros

Mediante esta sección es posible crear, modificar, Inactivar o eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia de los parámetros.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Parámetros

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Buscar Parámetros: Permite buscar parámetros de una lista mediante la aplicación de filtros.
- 2- Modificar Parámetros: Permite modificar un parámetro del listado.
- 3- Activar o Inactivar Parámetro: Permite Activar o inactivar un parámetro de la lista.
- 4- Eliminar Parámetro: Permite eliminar parámetros de la lista.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla de los elementos de una lista.
- 6- Actualizar Listado de Parámetros: Permite realizar la actualización del listado de Parámetros.
- 7- Agregar Parámetro: Permite agregar un nuevo parámetro.
- 8- Botón de Cierre.

E	Parámetros (Administrador)													
	+	Nue	vo Parámetro 7								6	🚱 Act	ualizar	
		ID	Nombre Parámetro	Тіро		Valor Entero	Valor Fecha	Valor Decimal	Valor Cadena		Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activ	0	
		1	T		T					T	T			
2	1	18	IVC Redistribuir recursos disponibles por producto	Entero		0					08/05/2018 12:00:00 a.m.	3 🖉	4 🗊	
l	/	27	NumeroMinimoCaracteresPoseeClave	Cadena					cadena		13/06/2007 4:59:05 p. m.		đ	
	Ν	•	1 2 3 4 5 6 7 ▶ ▶ Page	size: 10 🔻	5					Mostrand	lo página 1 de 7, Filas	s 1 a 10	de 69.	
	0	Cerra	Q											

Figura 88: Ventana Administración de Parámetros.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.15.1. Crear Nuevo Parámetro

Para agregar un nuevo Parámetro es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre el icono 🔛 "Nuevo Parámetro" que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana, a continuación se abre una sección en la ventana para poder agregar el nuevo Parámetro.
- 2- Se agrega el nombre del nuevo parámetro, corresponde a un campo de inserción de texto que permite letra y números de hasta 150 caracteres.
- 3- Se elige una opción de la lista de selección: Fecha, Entero, Cadena o Decimal.
- 4- De acuerdo al valor elegido en el paso anterior se debe digitar el valor correspondiente a la opción elegida:

Fecha: Se elige la fecha utilizando el icono del calendario: Entero: Se agrega el valor numérico en el campo de inserción. Cadena: Se agrega el valor alfanumérico en el campo de inserción, permite hasta 500 caracteres. Decimal: Se agrega el valor de tipo numérico que permite decimales.

- Decimal. Se agrega el valor de lipo númerico que permite decimales.
- 5- Permite agregar el Parámetro creado mediante el icono: 🗹 o por el contrario cancelar la creación mediante el icono: 🔀
- 6- Tan pronto se ha agregado un nuevo parámetro a la tabla es necesario actualizar el listado mediante icono:
- 7- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

	+ Nuevo Parámet	tro <mark>1</mark>							(🖉 Actualizar	
	ID Nombre F	Parámetro	Тіро		Valor Entero	Valor Fecha	Valor Decimal	Valor Cadena	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
		T		T					T T		
	Nombre Parámetro:		2								_
	Tipo:	Fecha	3	-							
La	Valor Entero:										sión vigente,
esta	Valor Fecha:		4								'.
	Valor Decimal:										134
	Valor Cadena:										
	✓ × 5										



Figura 89: Ventana Crear Nuevo Parámetro.

4.15.2. Modificar Parámetro

Para modificar un Parámetro es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del parámetro aplicando los diferentes filtros disponibles en la ventana.
- 2- Se hace click sobre el icono del lápiz: 🖉
- 3- Se puede modificar el nombre del parámetro.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 4- Se puede modificar el valor asignado a cualquier opción de la lista de selección: Fecha, Entero, Cadena o Decimal.
- 5- De acuerdo al valor elegido en el paso anterior se modifica el valor correspondiente a la opción elegida:

Fecha: Se agrega o modifica la fecha utilizando el icono del calendario: Entero: Se agrega o modifica el valor numérico en el campo de inserción. Cadena: Se agrega o modifica el valor alfanumérico en el campo de inserción, permite hasta 500 caracteres.

Decimal: Se agrega o modifica el valor de tipo numérico que permite decimales.

6- Para guardar el Parámetro modificado se hace click sobre mediante el icono: 🗹 o

por el contrario cancelar la creación mediante el icono: 🖄

- 7- Tan pronto se ha modificado un nuevo parámetro es necesario actualizar el listado mediante icono: <a>S
- 8- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

📄 Parámetros (A	dministrador)							-(a) - S	- 0
+ Nuevo Pará	metro							7 🙆 Act	tualizar
ID Non	nbre Parámetro	Tipo	Valor Entero	Valor Fecha	Valor Decimal	Valor Cadena	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
IVC	Tipo 1	T				T	T		
2 / 20 IVC	TiposEstab Acreditación	Cadena				1601,1602,1603,1604,1605	13/07/2017 12:00:00 a.m.		Û
Nombre Parámet	ro: IVC TiposEstab Acredita	ación <mark>3</mark>							
Tipo:	Cadena 💌	4							
Valor Entero:									
Valor Fecha:		5							
Valor Decimal:									
Valor Cadena:	1601,1602,1603,1604,10	605							
✓ × 6									
Carror	í								-

Figura 90: Pasos Modificar Parámetro

4.15.3. Activar o Inactivar Parámetro

Para realizar la activación o inactivación de un Parámetro es necesario realizar los siguientes pasos:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de descripción o del código.
- 2- Se activa el Parámetro al marcar la casilla: ^{III} o para inactivar se desmarca la casilla: ^{III}
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 🧐
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

ID Nombre Parámetro	Tipo	Valor Entero	Valor Fecha	Valor Decimal	Valor Cadena	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo
1 NumeroMax	T				T	T	
25 NumeroMaximoClavesRelacion	Entero	10	sábado. 09 de junio de 2007			13/06/2007 4:59:05 p.m.	2 🕑

Figura 91: Pasos Activar o Inactivar Parámetro.

4.15.4. Eliminar Parámetro

Para realizar la eliminación de un Parámetro es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de descripción o del código.
- 2- Se hace click en el icono de la caneca: ¹ a continuación se muestra una ventana de confirmación.
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono:
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

+ Nuevo Parámetro					3 🕼 Actualizar
ID Nombre Parámetro	Tipo	Valor Entero Valor Fecha	Valor Decimal Valor Cadena	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo
1 NumeroMin	T		T	T	
	Cadena		cadena	13/06/2007 4:59:05 p.m.	✓ 2 [†]
Cerrar 4					

Figura 92: Pasos Eliminar Parámetro.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.16. Administración de Subsistemas

Mediante esta sección es posible crear, modificar, Inactivar o eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia de los Subsistemas.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Subsistemas

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Buscar Subsistemas: Permite buscar parámetros de una lista mediante la aplicación de filtros.
- 2- Modificar Subsistemas: Permite modificar un Subsistema del listado.
- 3- Activar o Inactivar Subsistema: Permite Activar o inactivar un subsistema de la lista.
- 4- Eliminar Subsistema: Permite eliminar un subsistema de la lista.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla de los elementos de una lista.
- 6- Actualizar Listado de Subsistemas: Permite realizar la actualización del listado de subsistemas.
- 7- Agregar Subsistema: Permite agregar un nuevo subsistema.
- 8- Botón de Cierre.

+	Nue	vo Registro 7				6	🖗 Actu	alizar	
	ID	Nombre	Sigla	Descripción	Lider mesa de ayuda	Fecha de Creación (dd/mm/aaaa)	Activo		
	1	T	T			T			
2 /	37	Empresas PISA	PISA	Empresas PISA	Zair AlexandraGuzmán Pachón	08/01/2019 10:27:19 a. m.	3 ☑	41	
1	2	Sistema de vigilancia de donantes en bancos de sangre	HEMO	Vigilancia de eventos mórbidos y mortales	Administrador Global	14/06/2007 9:13:10 a. m.		Û	sión
-			n : 10 -	5	I. Visueline ede la Dé		1 -1 10 -1	- 24	alud



Figura 93: Ventana Administración de Subsistemas

4.16.1. Crear Nuevo Subsistema

Para agregar un nuevo Subsistema es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre el icono 🖃 "Nuevo Registro" que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana, a continuación se abre una sección en la ventana para poder agregar el nuevo Subsistema.
- 2- Se agrega el nombre del nuevo Subsistema, corresponde a un campo de inserción de texto que permite letras y números de hasta 150 caracteres.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 3- Se agrega la sigla, corresponde a un campo de inserción de tipo alfanumérico de hasta 15 caracteres.
- 4- Se agrega la descripción, corresponde a un campo de inserción de texto que permite letras y números de hasta 500 caracteres.
- 5- Agregar Líder Mesa de Ayuda: Se selecciona un nombre de la lista de selección.
- 6- Permite agregar el Subsistema creado mediante el icono: ^I o por el contrario cancelar la creación mediante el icono: ^I
- 7- Tan pronto se ha agregado un nuevo Subsistema es necesario actualizar el listado mediante icono: <a>S
- 8- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

📕 Subsistemas (Adm	inistrador)				-[=	· • -	
+ Nuevo Registro	1				7	🔄 Actualizar	Ì
ID Nombre	Si	gla	Descripción	Lider mesa de ayuda	Fecha de Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
	T	T			T		
Nombre:	2						
Sigla:	3						
	4						
Descripción:							
Lider mesa de ayuda:	Administrador G	lobal	- 5		//		
✓× 6							

Figura 94: Pasos Crear Nuevo Subsistema

4.16.2. Modificar Subsistema

Para modificar un Subsistema es necesario seguir los siguientes pasos:

1- Se realiza la búsqueda del Subsistema aplicando los diferentes filtros disponibles

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



en la ventana.

- 2- Se hace click sobre el icono del lápiz: 🖍
- 3- Se puede modificar el nombre del Subsistema.
- 4- Se puede modificar el valor de la Sigla.
- 5- Se puede modificar el valor de la Descripción.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 6- Se puede modificar el nombre del Líder de mesa de ayuda, eligiendo un valor de la lista de selección.
- 7- Para guardar el Subsistema modificado se hace click sobre mediante el icono:

o por el contrario cancelar la creación mediante el icono: 🖄

8- Tan pronto se ha modificado un nuevo Subsistema es necesario actualizar el

listado mediante icono: 🧐

9- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

+ Nue	Nuevo Registro ID Nombre Sigla I SISVAN Sistema de vigilancia epidemiológica SISVAN alimentaría y nutricional nbre: 3 Sistema de vigilancia ep a: 4 SISVAN					7	Actual	iza	
ID	Nombre		Sigla		Descripción	Lider mesa de ayuda	Fecha de Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
		T 1	SISVAN	T			T		
/ 3	Sistema de epidemiol alimentari	e vigilancia ógica a y nutricional	SISVAN		Vigilancia de factores de riesgo y factores protectores	Administrador Global	14/06/2007 9:13:10 a. m.		1
Nombre:	3	Sistema de vig	gilancia epider	miológi	ica alimentaría y <mark>n</mark>	utricional			
Sigla:	4	SISVAN							
Descripcio	ón: 5	Vigilancia (de factores	de r:	iesgo y factore	s protectores	5		
	a de avuda	Administrador	Global	*	6		1		

Figura 95: Pasos Modificar Subsistema.

4.16.3. Activar o Inactivar Subsistema

Para realizar la activación o inactivación de un Subsistema es necesario realizar los siguientes pasos:

1- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de Nombre o



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Sigla.

- 2- Se activa el Subsistema al marcar la casilla: 🧉 o para inactivar se desmarca la casilla:
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 2
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

+	Nue	vo Registro				3	G Actua	liza
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	ID	Nombre	Sigla	Descripción	Lider mesa de ayuda	Fecha de Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
		T				T		
/	4	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	SISVEA	Vigilancia de factores de riesgo y factores protectores	Zair AlexandraGuzmán Pachón	14/06/2007 9:13:10 a. m.	2 🗷	ţ

Figura 96: Pasos Activar o Inactivar Subsistema

4.16.4. Eliminar Subsistema

Para realizar la eliminación de un Subsistema es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de descripción o del código.
- 2- Se hace click en el icono de la caneca: 1 a continuación se muestra una ventana de confirmación.
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 🧐
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.



Subsist	temas (Administrador) evo Registro				-¤ 3	ର୍ତ୍ତ – ତ Actu	alizar
ID	Nombre	Sigla	Descripción	Lider mesa de ayuda	Fecha de Creación (dd/mm/aaaa)	Activo)
	T				T		
/ 29	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de la Salud Oral	SISVESO	Sisveso se desarrolla con el fin de Vigilar la Salud Oral de la población del Distrito Capital.	Administrador Global	22/05/2014 11:58:52 a. m.	•	21

Figura 97: Pasos Eliminar Subsistema


Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.17. Administración de Localidades

Mediante esta sección es posible crear, modificar, Inactivar o eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia de las Localidades.

A continuación el listado de las localidades que forman parte del distrito capital:

NUMERO LOCALIDAD	NOMBRE LOCALIDAD
01	Usaquén
02	Chapinero
03	Santa Fe
04	San Cristóbal
05	Usme
06	Tunjuelito
07	Bosa
08	Kennedy
09	Fontibón
10	Engativá
11	Suba
12	Barrios Unidos
13	Teusaquillo
14	Los Mártires
15	Antonio Nariño
16	Puente Aranda
17	La Candelaria
18	Rafael Uribe Uribe
19	Ciudad Bolívar
20	Sumapaz

Tabla 4: Listado Localidades Distrito Capital

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es

necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Localidades

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Buscar Localidades: Permite buscar parámetros de una lista mediante la aplicación de filtros.
- 2- Modificar Localidades: Permite modificar una Localidad del listado.
- 3- Activar o Inactivar Localidad: Permite Activar o inactivar una Localidad de la lista.
- 4- Eliminar localidad: Permite eliminar una Localidad de la lista.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla de los elementos de una lista.
- 6- Actualizar Listado de Localidades: Permite realizar la actualización del listado de Localidades del Distrito.
- 7- Agregar Localidad: Permite agregar una nueva Localidad.
- 8- Botón de Cierre.

E	Lo	calida	des (Administrador)					(H (S	-
		A	7				6	C	P
		Agre	gar registro 🥤				0	Actua	lizar
		ld	Nombre Localidad	Código Localidad	SubRed	UPSS Sede	Fecha Creación	Activo	
		1	Y	Y	Y	Y	Y		
1	2 /	6	Usaquén	1	Subred Norte	Hospital Usaquén I Nivel E.S.E.	11/06/2008 11:17:23 a.m.	3⊻ 4	4 🗊
	1	13	Engativá	10	Subred Norte	Hospital Engativá II Nivel E.S.E.	16/04/2008 7:57:13 a. m.		Û
	K](•	1 2 🕨 🕅 🖓 Pa	ige size: 10 🔻 5		Mostrar	ido página 1 de 2, Filas	1 a 10 de	e 20.
	C	errar	8						

Figura 98: Ventana Administración de Localidades.

4.17.1. Crear Nueva localidad

Para agregar una nueva localidad es necesario seguir los siguientes pasos:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



superior izquierda de la ventana, a continuación se abre una sección en la ventana para poder agregar la nueva localidad.

- 2- Se agrega el nombre de la nueva localidad, corresponde a un campo de inserción de texto que permite letras y números de hasta 50 caracteres.
- 3- Se agrega el código de la Localidad, corresponde a un campo de inserción de tipo numérico.
- 4- Se selecciona la subred a la cual pertenece la localidad, se elige el valor del listado de selección.
- 5- Se selecciona la UPSS sede: Se selecciona el nombre de la (Unidad Prestadora de Servicios de Salud) de la lista de selección.
- 6- Permite agregar la localidad creado mediante el icono: ✓ o por el contrario cancelar la creación mediante el icono: <a>
- 7- Tan pronto se ha agregado una nueva localidad es necesario actualizar el listado mediante icono:
- 8- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

l	Lo	calida	des (Ad	ministrador)				-[-	0	-
	+	Agre	gar regis	tro 1				7	🔗 Actua	alizar
		ld	Nombr	e Localidad	Código Localidad	SubRed	UPSS Sede	Fecha Creación	Activo	
				Y	Y	Y	Y	Y		
	Nom	bre Lo	ocalidad:		2					
	Códi	go Lo	calidad:		3					
	SubF	led:	4	Subred No	rte	•				
	UPSS	Sede	: 5	Hospital Us	aquén I Nivel E.S.E		•			
	 Image: A start of the start of	06								

Figura 99: Pasos Crear Nueva localidad.

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.



4.17.2. Modificar Localidad

Para modificar una Localidad es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda de la localidad aplicando los diferentes filtros disponibles en la ventana.
- 2- Se hace click sobre el icono del lápiz: 🥖
- 3- Se puede modificar el nombre de la Localidad.
- 4- Se puede modificar el valor del código de la Localidad.
- 5- Se puede modificar la opción de la SubRed del listado de selección.
- 6- Se puede modificar la opción de UPSS del listado de selección.
- 7- Para guardar el Subsistema modificado se hace click sobre mediante el icono:
 o por el contrario cancelar la mediante el icono:
- 8- Tan pronto se ha modificado la localidad es necesario actualizar el listado mediante icono:
- 9- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

E	Lo	calida	ades (Adı	ministrador)				-0	- S	-
Γ	_									
	+	Agre	gar regist	tro				8	🔗 Actua	lizar
		Id	Nombre	e Localidad	Código Localidad	SubRed	UPSS Sede	Fecha Creación	Activo	
			Usme	1 7	Y	Y	Y	Y		
2	1	8	Usme		5	Subred Sur	Hospital Usme I Nivel U.S.S.	16/04/2008 7:56:13 a. m.		Û
	Non	nbre L	ocalidad:	Usme	3					
	Cód	igo Lo	calidad:	5	4					
	Sub	Red:	5	Subred Su	r	T				
	UPS	S Sed	e: 6	Hospital U	sme I Nivel U.S.S.		•			
	<	0	7							
	(Cerrar	9							

Figura 100: Pasos Modificar Localidad



4.17.3. Activar o Inactivar Localidad

Para realizar la activación o inactivación de una Localidad es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda de la misma en el listado utilizando los filtros disponibles.
- 2- Se activa la localidad al marcar la casilla: <a>
 o para inactivar se desmarca la casilla:
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono:
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

Ē	Loc	calida	ades (Administrador)				-0	- S	-
ſ	+	Agre	gar registro				3	🔗 Actua	lizar
		Id	Nombre Localidad	Código Localidad	SubRed	UPSS Sede	Fecha Creación	Activo	
			Chapinero 1	Y	Y	Y	Y		
	/	1	Chapinero	2	Subred Norte	Hospital Chapinero I Nivel E.S.E.	01/12/2007 12:00:00 a.m.	2 🗷	Û



Figura 101: Pasos Activar o Inactivar Localidad

4.17.4. Eliminar Localidad

Para realizar la eliminación de una Localidad es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda de la misma en el listado utilizando los filtros disponibles.
- Se hace click en el icono de la caneca: a continuación se muestra una ventana de confirmación.
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 🙆
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

E Loo	alida	des (Administrador)				-[-	0	-
	Agre	nar registro				3	S Actua	lizar
	Id	Nombre Localidad	Código Localidad	SubRed	UPSS Sede	Fecha Creación	Activo	
		Suba 1 🔻	Y	Y	Y	Y		
/	14	Suba	11	Subred Norte	Hospital Suba I Nivel E.S.E.	16/04/2008 7:57:24 a. m.	ø	2 🗊
С	errar	4						

Figura 102: Pasos Eliminar Localidad

4.18. Administración de Localidades Asociadas a Entidades

Mediante esta sección es posible asociar una entidad a varias localidades.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Entidad Localidades

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 1- Buscar Entidades o UPGD: Permite buscar parámetros de una lista mediante la aplicación de filtros.
- 2- Asociar entidad con localidades: Permite asociar una entidad o UPGD con las localidades.
- 3- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla de los elementos de una lista.
- 4- Botón de Cierre.

	ID	Nombre Entidad	Tipo de Entidad	Código UPGD	Codigo Administradora	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)
	1	Y	Y	Y	Y	
1	8760	CENTRO DESARROLLO INFANTIL UNIDAD SERVICIOS LOURDES - Sede A - Santa fe		11 <mark>100103</mark> 0769	111001030769	09/12/2019 3:37:03 p. m.
P	2804	CENTRO EDUCATIVO AMIGONIANO		860005068003	860005068003	26/08/2014 3:30:22 p. m.
P	7510	CENTRO EDUCATIVO AMIGOS DE LA NATURALEZA - Sede A - Ciudad Bolivar		311001051941	311001051941	30/11/2017 2:31:35 p. m.
P	2952	CENTRO FORJAR RAFAEL URIBE		8999990E1930	8999990E1930	09/06/2015 9:09:36 a.m.

Figura 103: Ventana Administración de Localidades Asociadas a Entidades.

4.18.1. Asociar localidades a una Entidad

Para asociar una entidad a una o varias localidades es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda de la entidad o UPGD en el listado utilizando los filtros disponibles: por nombre de entidad, Tipo de Entidad o por Código UPGD.
- 2- Se hace click en el icono del lápiz: 🖉



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

ť	Lo	calidade	es Asociadas a una ent	tidad			-
		ID	Nombre Entidad	Tipo de Entidad	Código UPGD	Codigo Administradora	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)
			USS USME 1	Y	Y	Y	
	2 🖉	4944	USS USME		110013029430	110013029430	04/07/2017 12:04:47 p.m.

Figura 104: Pasos Asociar localidades a una Entidad

E	Localidades pertenecientes a la Entidad	-[=]	9	-	x
	Localidades asociadas a la entidad: USS USME				
L	Chapinero				
	Santa Fe				
L	Usaquén 🗌				
L	San Cristóbal				
L	Usme				
	Tunjuelito				
L	Bosa				
L	C Kennedy				
	Fontibón				
	Engativá				

Figura 105: Listado Localidades pertenecientes a la Entidad.

4.19. Administración Tipos de Eventos

Mediante esta sección es posible agregar, modificar activar o inactivar y eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia de Tipos de Eventos.

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Tipos de Eventos

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Elegir un Evento: Permite buscar el tipo de Evento mediante la aplicación de filtros.
- 2- Modificar un Evento: Permite realizar la modificación de un tipo de Evento.
- 3- Activar o Inactivar Evento: Permite Activar o inactivar un tipo de Evento.
- 4- Eliminar Evento: Permite realizar la eliminación de un tipo de Evento.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de tipos de Evento en la ventana.
- 7- Agregar Nuevo Evento: Permite agregar un nuevo tipo de Evento a la tabla.
- 8- Botón de Cierre.

Sólo apa	recen los tipos even	tos que tengan el mismo s	ubsistema del usuari	0					
→ Nu	evo tipo evento 7							6 🧕	Actualiz
Editar	id	Nombre evento	Codigo Evento	Max Días	Es Brote	Fecha creación	Subsistema	Activar	Elimina
	1	Y	Y	Y	v		Y		
2 /	249	Colera	1	10		14/02/2020 8:45:28 a.m.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	3 ✔	4 î
1	250	SARS	2	1	۲	14/02/2020 8:47:19 a. m.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental		Û
P	251	MERS	3	1	×.	14/02/2020 8:48:03 a.m.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	•	Û
P	252	COVID-19	4	0	Ø	14/02/2020 8:49:22 a. m.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental		Û
P	252	COVID-19	4	0		14/02/2020 8:49:22 a.m.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental		

Figura 106: Ventana Administración Tipos de Eventos.



4.19.1. Agregar Nuevo Tipo de Evento

Para agregar un nuevo Tipo de Evento es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre el icono: 🛃 "Nuevo tipo evento".
- 2- Se despliega una ventana donde se agrega inicialmente el nombre del evento, corresponde a un campo de tipo alfanumérico que permite hasta 100 caracteres.
- 3- Se agrega el código del tipo de Evento, corresponde a un campo de tipo alfanumérico de hasta 10 caracteres.
- 4- Se agrega el Máximo de Días, corresponde a un campo de tipo alfanumérico de hasta 10 caracteres.
- 5- Se marca si el tipo de evento corresponde a un Brote, se marca la casilla:
- 6- Se marca si se desea recibir Notificación el día Sábado, se marca la casilla:
- 7- Se marca si se desea recibir Notificación el día Domingo, se marca la casilla:
- 8- Se marca si se desea recibir Notificación el día Festivo, se marca la casilla:
- 9- Se agrega la información de la cara B del formulario, corresponde a un campo de tipo alfanumérico de hasta 50 caracteres.
- 10- Se agrega la información de la cara C del formulario, corresponde a un campo de tipo alfanumérico de hasta 50 caracteres.
- 11- Se relaciona la clasificación del caso, corresponde a un campo de tipo alfanumérico de hasta 500 caracteres.
- 12-Permite agregar el Tipo de Evento creado mediante el icono: 🧭 o por el contrario cancelar la creación mediante el icono: 🧭
- 13-Tan pronto se ha agregado un nuevo Tipo de Evento a la tabla es necesario actualizar el listado mediante icono:
- 14-Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

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.



ditar	id	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Es Brote	Fecha creación	Subsistema	Activar	Elimi
		Namhra quanta 2	7		Y		
2 259		Codigo Evento: 2 Max Días: 0 4 Es Brote: 5		14/02/2020 9:25:15 a.m.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	V	1
		Notificación en e 6 Sábado: Notificación en 7 Domingo: Notificación e 8 Festivo: CaraB: 9 CaraC: 10 Relacionar Clasificación 11 caso:					

Figura 107: Pasos Agregar Nuevo Tipo de Evento

4.19.2. Modificar un Tipo de Evento

Para realizar la modificación de un Tipo de Evento es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del Tipo de Evento en el listado utilizando los filtros disponibles: Nombre Evento, Código Evento, si Es Brote o por Subsistema.
- 2- hacer click en el icono del lápiz:
- 3- Modificar el nombre del evento.
- 4- Modificar el código del Evento.
- 5- Modificar el campo del Máximo de Días.
- 6- Marcar o desmarcar la casilla: "Es Brote"
- 7- Marcar o desmarcar la casilla: "Notificación el día Sábado"
- 8- Marcar o desmarcar la casilla: "Notificación el día Domingo"
- 9- Marcar o desmarcar la casilla: "Notificación el día Festivo"
- 10- Modificar o agregar el campo Cara B.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 11-Modificar o agregar el campo Cara C.
- 12-Modificar o agregar la Clasificación del Caso.
- 13-Agregar los cambios mediante el icono: o de lo contrario cancelar la modificación mediante el icono:
- 14-Tan pronto se modifique el Tipo de Evento es necesario actualizar el listado que se

muestra en pantalla mediante el icono: 🙆

15-Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

Tipos eventos (Adminis	tración)					-)	- S	- 0
Séla anaracan las tinas au	entos que tengan el mismo	subsistema del usuario						
They a tipo evento	entos que tengan el mismo	subsistenia dei usuario	·			1	4 🖗 🗤	tualizar
Editar id	Nombre evento	Codigo Evento	May Días	Es Brote	Fecha creación	Subsistema	Activar	Flimina
	COVID-19 1 T	T	Y			Y	/ icurui	
2 / 252	COVID-19	4	0	Image: A start of the start	14/02/2020 8:49:22 a. m.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental		Û
Cerrar 15	Nombre evento: COVID- Codigo Evento: 4 Max Días: 0 Es Brote: © 6 Notificación en © 7 Notificación en © 8 Notificación en © 8 Notificación en © 9 Festivo: Si tiene CaraB: Si tiene CaraC: Si tiene Relacionar Clasificación Si caso: © 0 13	9 3 4 5 5	0 1 2					

Figura 108: Pasos Modificar un Tipo de Evento.

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.19.3. Activar o inactivar Tipos de Eventos

Para realizar la activación o inactivación de un Tipo de Evento es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de descripción o del código.
- 2- Se activa el Tipo de Evento al marcar la casilla: ^I o para inactivar se desmarca la casilla: ^I
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono:
- 4- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

그 Sólo aparecen los tipos eventos que tengan el mismo subsistema del usuario												
+ Nuevo tipo evento 3 🐼 Actualizar												
Editar	id	Nombre evento	Codigo Evento	Max Días	Es Brote	Fecha creación	Subsistema	Activar	Elimina			
		MERS 1	γ	Y	V		Y					
1	251	MERS	3	1	×.	14/02/2020 8:48:03 a. m.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	2 🗹	Û			

Figura 109: Pasos Activar o inactivar Tipos de Eventos.

4.19.4. Eliminar Tipo de Evento

Para realizar la eliminación de un Tipo de Evento es necesario realizar los siguientes pasos:

1- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros de descripción o del código.



- 5- Se hace click en el icono de la caneca: 🍿 a continuación se muestra una ventana de confirmación.
- 6- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 🙆
- 7- Se pulsa el botón: "Cerrar" para finalizar la actividad.

J Tipos e	eventos (Administrac	ión)	hsistema del usuario				-}	19	- 0
+ Nuevo tipo evento 4 S Actualizar									
Editar	id	Nombre evento	Codigo Evento	Max Días	Es Brote	Fecha creación	Subsistema	Activar	Elimina
		estreptocócica Y 1	Y	Y	v		Y		
2 🖉	256	Faringitis estreptocócica	J02.0	3		14/02/2020 9:22:39 a. m.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	•	3 🗊

Figura 110: Pasos Eliminar Tipo de Evento.

4.20. Administración Tabla Proyectos de Vigilancia Intensificada

Mediante esta sección es posible agregar, modificar activar o inactivar y eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia de Proyectos de Vigilancia Intensificada.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Vigilancia Ambiental IVC->Proyectos vigilancia intensificada

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Elegir un Proyecto: Permite buscar un Proyecto mediante la aplicación de filtros.
- 2- Modificar un Proyecto: Permite realizar la modificación de un Proyecto.
- 3- Activar o Inactivar Proyecto: Permite Activar o inactivar un Proyecto.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 4- Eliminar Proyecto: Permite realizar la eliminación de un Proyecto.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Proyectos de Vigilancia en la ventana.
- 7- Agregar Nuevo Proyecto: Permite agregar un nuevo Proyecto a la tabla.
- 8- Botón de Cierre.

E	🗐 Proyectos Vigilancia Intensificada (Administrador IVC) 👘 🖏										
	+	Agregar registro 7		6 🖲	Actual	lizar					
		Id Nombre del Proyecto	Nombre Linea de intervención	Fecha Creación	Activo						
		1	T	T							
2	P	1 Acción de vigilancia intensificada refrigerios y catering Sur Occidente	Línea Alimentos Sanos y Seguros	18/03/2013 12:00:00 a.m.	3 🗹 4	1 🗊					
	P	Acciones integradas de salud pública en puntos de entrada - alimentos sanos y seguros	Línea Alimentos Sanos y Seguros	19/01/2017 9:46:59 a. m.		Û					
		Id 1 2 3 Id Page size: 10 5 Id Id									
	С	Cerrar 8									

Figura 111: Ventana Administración Tabla Proyectos de Vigilancia Intensificada.

4.20.1. Registrar Proyectos de Vigilancia Intensificada

Para registrar un nuevo Proyecto es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre el icono 🖆 "Agregar Registro" que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana, a continuación se abre una sección en la ventana para poder agregar el nuevo Subsistema.
- 2- Se agrega el nombre del nuevo Proyecto, corresponde a un campo de inserción de texto que permite letras y números de hasta 100 caracteres.
- 3- Se selecciona la línea de intervención de la lista de selección.
- 4- Permite agregar el Proyecto creado mediante el icono: [✓] o por el contrario cancelar la creación mediante el icono: [∞]
- 5- Tan pronto se ha agregado un nuevo Proyecto es necesario actualizar el listado



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



mediante icono: 🙆

6- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

Proyectos Vigilancia Intensificada (Administrador IVC)									
Agregar registro 1 50									
Id Nombre del Proyecto	Nombre Linea de intervención	Fecha Creación Activo							
T	T	T							
Nombre del Proyecto:	2								
Nombre Linea de intervención: Línea Alimentos Sanos y Seguros	3 🔻								
✓ × 4									

Figura 112: Pasos Registrar Proyectos de Vigilancia Intensificada.

4.20.2. Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada

Para modificar un Proyecto de Vigilancia Intensificada es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del Proyecto aplicando los diferentes filtros disponibles en la ventana.
- 2- Se hace click sobre el icono del lápiz: 🧖

🖻 Pr	oyecto	s Vigilancia Intensificada (Administrador IVC)			- 0 -			
+	 + Agregar registro							
	ld	Nombre del Proyecto	Nombre Linea de intervención	Fecha Creación	Activo			
	1	Abastos	T	T				
2 🥖	24	Central de abastos Corabastos Sur Occidente	Línea Alimentos Sanos y Seguros	08/06/2018 11:19:26 a.m.	ø	Î		

Figura 113: Pasos Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada.

A continuación se abre una ventana donde se encuentran tres pestañas: "Acción, Subredes Realizan y Subredes Intervenidas".

En la pestaña Acción se pueden realizar los siguientes pasos:

- 1- Es posible agregar o modificar el nombre de la Acción.
- 2- Se elige o modifica de la lista desplegable la línea de intervención.
- 3- Se elige o modifica de la lista e selección el valor de la línea de facturación.
- 4- Se elige o modifica el valor de la Intervención de Facturación de la lista de selección.





- 5- Se marca la casilla: 💽 o desmarca la casilla: 🔲 para la opción: "Intervención en plaza de mercado".
- 6- Se busca el tipo de establecimiento a intervenir utilizando los filtros de "Id" o "Tipo de Establecimiento"
- 7- Cuando se ha encontrado el tipo de establecimiento se selecciona el mismo marcado la casilla:
- 8- En la ventana están disponibles las opciones de paginación.
- 9- Para guardar los cabios se pulsa el botón: "Actualizar".

=		-			
Acción Subredes	realizan Subredes intervenidas				
Acción:	Central de abastos Corabastos Sur Occidente	1			
Línea de acción:	3-Línea Alimentos Sanos y Seguros	2 🗸			
Línea de facturación:	3-Línea Alimentos Sanos y Seguros	3 👻			
Intervención Facturación	Seleccione	4 💌			
	Intervención en plaza de mercado: 🗹 <mark>5</mark>				
Actualizar 9					
	TIPOS DE ESTABLECIMIENTO A INTERVENIR				
ld Tipo de e	stablecimiento	Sel			
T Plaza	T 6				
196 Plaza de	mercado las Flores	7			
197 Plaza de	mercado 12 de Octubre				
198 Plaza de	mercado 20 de Julio de San Cristóbal				
199 Plaza de	mercado 7 de Agosto de Chapinero				
200 Plaza de	mercado Codabas				
201 Plaza de	mercado Concordia				
202 Plaza de	mercado Coopminduagro				
K (1 2 3	4 5 ► ► Page size: 7 ▼ 8	Mostrando página 1 de 5, Filas 1 a 7 de 35.			

Figura 114: Pasos Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada Pestaña Acción.

En la pestaña Subredes Realizan se pueden realizar los siguientes pasos:

1- Se busca la subred que va realizar la intervención utilizando los filtros de "ld",

"Nombre Subred" o "Localidad Factura"

2- En cada subred mediante el icono del lápiz: 🖍 se puede agregar o modificar la información de la localidad que factura.



3- Para seleccionar la subred se marca la casilla: 📝 o desmarca la casilla: 📃

E)				
	Acción	Subredes realizan	Subredes intervenidas		
		SUBR	EDES QUE REALI	ZAN LA ACCIÓN DE V	VIGILANCIA INTENSIFICADA
	ld	Nombre Subred	Localidad Factura	Sel	
	1	T	T		
	2/ 1	Subred Norte		3 🗆	
	N 2	Subred Sur			
	/ 3	Subred Centro Oriente			
	1	Subred Sur Occidente			

Figura 115: Pasos Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada – Pestaña Subredes realizan.

En la pestaña Subredes Intervenidas se pueden realizar los siguientes pasos:

- Se buscan las subredes intervenidas mediante los filtros destinados para este fin que se encuentran en la parte superior del marco superior izquierdo de la ventana en la sección: "SUBREDES INTERVENIDAS"
- 2- Se selecciona la subred o subredes marcado la casilla:
- 3- Se buscan las localidades intervenidas mediante los filtros destinados para este fin que se encuentran en la parte superior del marco superior derecho de la ventana en la sección: "LOCALIDADES"
- 4- Se selecciona la localidad marcado la casilla:
- 5- Se buscan los barrios que hacen parte de la intervención mediante los filtros destinados para este fin que se encuentran en la parte superior del marco inferior

de la ventana en la sección: "BARRIOS INTERVENCIÓN" 🎞

- 6- Se selecciona o seleccionan los barrios marcado la casilla:
- 7- Si se requiere seleccionar todos los barrios se pulsa el botón: "Seleccionar todo" o por el contrario se pulsa el botón: "deseleccionar todo".
- 8- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

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.



]			_		_					
Acción	Subr	edes reali	zan	Subredes intervenidas						
		SUBR	EDES	INTERVENIDAS]	LOCALIDADES	
								ld	Localidad	Sel
		ld		Nombre Subred	Sel			3	T	
		1	T	T		Select	Deselect	2	Santa Fe	
<u>Select</u>	Deselect	1		Subred Norte		<u>Select</u>	<u>Deselect</u>	7	San Cristóbal	4 💌
<u>Select</u>	<u>Deselect</u>	2		Subred Sur		<u>Select</u>	Deselect	17	Mártires	
<u>Select</u>	Deselect	3		Subred Centro Oriente	✓ 2	<u>Select</u>	Deselect	18	Antonio Nariño	
<u>Select</u>	<u>Deselect</u>	4		Subred Sur Occidente		<u>Select</u>	Deselect	20	Candelaria	
						<u>Select</u>	<u>Deselect</u>	21	Rafael Uribe	
				H	BARRIOS IN	TERVEN	ICIÓN			
ld	Barri	0							Sel	
	T ALT	AMIRA	Y 5	5						
576	ALTA	AMIRA CH	HIQUITA						6	
578	ALTA	AMIRA SE	CTOR S	AN JOSE						
660	PAN	ORAMA (ANTES A	ALTAMIRA)						
658	S.C. /	altamir	А							
659	URB.	PRADOS	DE ALT	AMIRA						
Selecci	onar todo			7		deseled	ccionar todo			
Cerrar	8									

Figura 116: Pasos Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada – Pestaña Subredes Intervenidas.

Para finalizar la actividad de Proyectos de Vigilancia Intensificada se continúa con los siguientes pasos:

- 1- Se actualiza el listado de Proyectos de Vigilancia Intensificada pulsando el icono:
- 2- Se finaliza pulsando el botón: "Cerrar".

+	Agregar i	registro			1 9	Actualizar
	ld	Nombre del Proyecto	Nombre Linea de intervención Fecha Creación		Activo	
		Abastos	T	T		
Ø	24	Central de abastos Corabastos Sur Occidente	Línea Alimentos Sanos y Seguros	08/06/2018 11:19:26 a.m.		Û
0	25	Central de abastos Corabastos Centro Oriente	Línea Calidad de Agua y Saneamiento Básico	08/06/2018 11:19:36 a.m.	1	Û
1	26	Central de abastos Corabastos Norte	Línea Alimentos Sanos y Seguros	08/06/2018 11:19:47 a.m.	×	Û
Co	mar	2				

Figura 117: Finalizar Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.20.3. Activar o Inactivar Proyectos de Vigilancia Intensificada

Para Activar o inactivar uno o varios proyectos es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se buscan los proyectos mediante los filtros destinados para este fin que se encuentran en la parte superior de la ventana por medio de opciones como:
 "Nombre del Proyecto, Nombre Línea de Intervención o Fecha de Creación"
- 2- Se marca la casilla: desmarca la casilla: para uno o varios proyectos.
- 3- Se actualiza el listado de Proyectos de Vigilancia Intensificada pulsando el icono:
- Proyectos Vigilancia Intensificada (Administrador IVC) . . . + Agregar registro 3 🤄 Actualizar Id Nombre del Proyecto Nombre Linea de intervención Fecha Creación Activo 1 Acción T T T 18/03/2013 12:00:00 a. Acción de vigilancia intensificada refrigerios y catering Sur Occidente Línea Alimentos Sanos y Seguros 2 🗸 î 18/03/2013 12:00:00 a. 2 Acción de vigilancia intensificada refrigerios y catering Subred Norte Línea Alimentos Sanos y Seguros 1 î Línea Calidad de Agua y Saneamiento 22/06/2018 3:42:31 p. 27 Acción de vigilancia intensificada refrigerios y catering en Colegios 1 î Básico m. Cerrar 4
- 4- Se finaliza pulsando el botón: "Cerrar".

Figura 118: Pasos Activar o Inactivar Proyectos de Vigilancia Intensificada.

4.20.4. Eliminar Proyectos de Vigilancia Intensificada

Para borrar un proyecto es necesario seguir los siguientes pasos:

1- Se buscan los proyectos mediante los filtros destinados para este fin que se encuentran en la parte superior de la ventana por medio de opciones como:

"Nombre del Proyecto, Nombre Línea de Intervención o Fecha de Creación"

- 2- Se hace click en el icono de la caneca 🗐
- 3- Se actualiza el listado de Proyectos de Vigilancia Intensificada pulsando el icono:

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.



4- Se finaliza pulsando el botón: "Cerrar".

E	Pro	oyect	os Vigilancia Intensificada (Administrador IVC)		- [4]	0		
	+	Agre	gar registro	3 🖄 Ac				
		ld	Nombre del Proyecto	Nombre Linea de intervención	Fecha Creación	Activo		
		1	Acciones	T	T			
	P	11	Acciones integradas de salud pública en puntos de entrada - alimentos sanos y seguros	Línea Alimentos Sanos y Seguros	19/01/2017 9:46:59 a. m.		2 🗊	
	P	12	Acciones integradas de salud pública en puntos de entrada - calidad del agua	Línea Calidad de Agua y Saneamiento Básico	19/01/2017 10:59:36 a. m.		Û	
	P	13	Acciones integradas de salud pública en puntos de entrada - medicamentos seguros	Línea Medicamentos Seguros	19/01/2017 2:38:28 p. m.		î	
	P	14	Acciones integradas de salud pública en puntos de entrada - Seguridad química	Línea Seguridad Química	19/01/2017 2:50:06 p. m.		Û	
	P	29	Acciones integradas de salud pública en puntos de entrada - etoz	Línea Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico	23/11/2018 11:30:51 a. m.		Û	
	C	errar	4					

Figura 119: Pasos Eliminar Proyectos de Vigilancia Intensificada.

4.21. Administración Tabla Intervenciones Delegadas

Mediante esta sección es posible asignar a una subred localidades y barrios para realizar intervenciones delegadas.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Vigilancia Ambiental IVC->Intervenciones delegadas

Al ingresar se muestra una ventana que cuenta con tres pestañas: "Delegación, Intervenciones y Barrios"

4.21.1. Pestaña Delegación para Intervenciones Delegadas

En esta pestaña se pueden seguir los siguientes pasos:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 1- Elegir subred de la lista de selección.
- 2- Se buscan las localidades mediante los filtros destinados para este fin que se encuentran en la parte superior de la ventana por medio de opciones como: "Id o Localidad"
- 3- Se marca la casilla: desmarca la casilla: para elegir una o varias localidades.

E	Proyectos Vigila	ancia Intensificada (Administr	ador IVC)			-[=]	S	-	
Γ	Delegación	Intervenciones Barrios	;						
H	SUBRED QUE VIGILA								
	Subred:	Subred Sur					1	•	
				LOCALIDADES A VIGILAR					
			ld	Localidad	Sel				
				T Usme T 2					
	Select	<u>Deselect</u>	8	Usme	⊠ 3				

Figura 120: Pasos Administración Tabla Intervenciones Delegadas – Pestaña Delegación.

4.21.2. Pestaña Intervenciones para Intervenciones Delegadas

En esta pestaña se pueden seguir los siguientes pasos:

1- Se busca el tipo de establecimiento mediante los filtros destinados para este fin que se encuentran en la parte superior de la ventana por medio de opciones como:

"Id, Línea de Acción, Tipo establecimiento o localidad Factura" 🍱

2- Para agregar o modificar las localidades que factura el tipo de establecimiento se hace click en el icono del lápiz: a continuación se elige del listado de selección

```
la localidad, se agregan el cambio mediante el icono: 🗹 por el contrario cancelar el cambio se hace mediante el icono: 🗵
```

- 3- Se marca la casilla. To desmarca la casilla: para elegir uno o varios tipos de establecimiento.
- 4- Es posible utilizar las opciones de paginación para facilitar la revisión del listado de Tipos de Establecimiento a vigilar.

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.



E	Proyectos Vigi	lancia l	ntensificada	(Administrador IVC)			- e e
	Delegación	Inte	ervenciones	Barrios			
				TIPOS	DE ESTABLECIMIENTO A VIGILAR		
			ld	Línea Acción	Tipo establecimiento	Localidad Factura	Sel
			T	T	estética T	T	
	Select Deselect	<u>ct</u> 2/*	260	Línea Seguridad Química	Acreditación estética		3 🗆
	Select Deselect	<u>et</u> 🖉	1604	Línea Seguridad Química	Escuela de Estética		
	K A	1 2	▶ ► Pa	age size: 10 ▼ 4		Mostrando página 1 de 2, Filas	1 a 10 de 13.

Figura 121: Pasos Administración Tabla Intervenciones Delegadas – Pestaña Intervenciones.

4.21.3. Pestaña Barrios para Intervenciones Delegadas

En la pestaña Barrios se pueden realizar los siguientes pasos:

- Se buscan los barrios intervenidos mediante los filtros destinados para este fin que se encuentran en la parte superior de la ventana
- 2- Se selecciona el barrio o barrios marcado la casilla:
- 3- Es posible utilizar las opciones de paginación para facilitar la revisión del listado de Barrios Vigilados.
- 4- Si se requiere seleccionar todos los barrios se pulsa el botón: "Seleccionar todo" o por el contrario se pulsa el botón: "deseleccionar todo".
- 5- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

Delegación Interve	enciones Barrios						
		BARRIOS VIGILADOS					
ld	Barrio	Barrio Sel					
T		T 1	T				
390	SAGRADO CO	RAZON	2 🗹				
391	SAN DIEGO	SAN DIEGO					
392	LA ALAMEDA		V				
393	LAS NIEVES		V				
394	LAS AGUAS		V				
395	LA MACAREN	A	V				
396	SAN MARTIN		V				
397	LA PERSEVERA	NCIA	V				
398	LA CAPUCHIN	IA	V	sponda a			
399	VERACRUZ		V	aría Distri			
K < 1 2 3	4 5 6 7 F Page size: 10	- 3	Mostrando página 1 de 7, Filas 1 a 10 de 61.	requisito			
Seleccionar todo	4	deseleccionar todo					
Cerrar 5			-	-			

oonda a la versión vigente, a Distrital de Salud (SDS); equisitos de ley. 167



Figura 122: Pasos Administración Tabla Intervenciones Delegadas – Pestaña Barrios.

4.22. Administración Tabla Clasificación de Alimentos

Mediante esta sección es posible agregar, modificar activar o inactivar y eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia Clasificación de Alimentos para grupos, categorías y subcategorías de productos.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Vigilancia Ambiental IVC->Clasificación Alimentos

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Sección con el listado de grupos, categorías y subcategorías de productos.
- 2- Activar o desactivar elementos: Permite activar o desactivar elementos como grupos, categorías y subcategorías de productos.
- 3- Crear Grupos: Permite la creación de grupos.
- 4- Búsqueda de grupos: Permite realizar la búsqueda de un Grupo utilizando los diferentes filtros.
- 5- Modificar Grupo: Permite modificar un grupo.
- 6- Eliminar Grupo: Permite realizar la eliminación de un Grupo.
- 7- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 8- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Grupos.

Clasificación Productos 2 - GRASAS y ACE 1 - GRASAS y ACE 1 - GRASAS y ACE 2 - G	ADOS LAC	14		3 8 🐼 Actualizad				
2 - GRASAS, ACEI 1 - GRASAS Y ACE 1 - GRASAS Y ACE 2 - MANTECC 2 - EMULSIONES 3 - PRODUCTOS	ADOS LAC	Id	Grupo	Nombre				
2 - GRASAS, ACEI - 1 - GRASAS, ACEI - 1 - GRASAS, 2 - GRASAS; - 2 - MANTEC - 2 - EMULSIONES - 2 - FOLUSIONES - 2 - FOLUSIONES - 2 - FOLUSIONES - 2 - GRASAS, ACEI - 1 - GRASAS, ACEI - 2 - GRASAS, - 2 - GRASAS, ACEI - 2 - GRASAS, - 2 -	TEC EN UN			4 Y				
2 1 - GRASAS; 2 2 - MANTEC/ 2 - EMULSIONES 2 2 - EMULSIONES 3 - PRODUCTOS (3 - PRODUCTOS (CEITES PRÁ 5/	1	1	LECHE, DERIVADOS LACTEOS Y PRODUCTOS DE IMITACIÓN ADICIONADOS O NO DE NUTRIENTES U OTROS BIOCOMPONENTES, DIFERENTES A LOS DEL GRUPO 2	6 t			
2 - MANTEC 2 - EMULSIONES 2 - EMULSIONES 3 - PRODUCTOS	ACEITES; N	33	2	GRASAS, ACEITES, EMULSIONES GRASAS Y CERAS	t			
B 2 D 3 - PRODUCTOS	A DE ORIG	43	3	PRODUCTOS CUYO INGREDIENTE PRINCIPAL ES EL AGUA O DESTINADAS A SER HIDRATADAS O PREPARADAS CON LECHE U OTRA BEBIDA (SE EXCLUYEN LAS DEL GRUPO 1)	t			
	CUYO ING ROS VEGET	61	4	FRUTAS Y OTROS VEGETALES INCLUIDOS HONGOS Y SETAS, RAICES Y TUBÉRCULOS, LEGUMINOSAS Y ALÕE VERA ALGAS MARINAS, NUECES, SEMILLAS: FRUTAS Y HORTALIZAS PROCESADAS	t			
		106	5	CONFITERIA	Ũ			
- Cereales y p - Ø 22 7 - PAN Y PRODU - Ø 23 8 - CARNES, PRO	JCTOS DE	123	6	CEREALES Y PRODUCTOS A BASE DE CEREALES DERIVADOS DE GRANOS DE CERALES, DE RAICES Y TUBERCULOS LEGUMINOSAS, EXCLUIDOS LOS PRODUCTOS DE PANADERIA DEL GRUPO 7	t			
		149	7	PAN Y PRODUCTOS DE PANADERIA	ť			
= -∞ ■ 📝 詞 10 - HUEVOS Y PI	RODUCTO	155	8	CARNES, PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES Y DERIVADOS CÁRNICOS	ţ			
🚽 🔜 🧊 11 - AZUCAR PRO	DDUCTOS	166	9	PESCADOS Y PRODUCTOS DE LA PESCA (MOLUSCOS, CRUSTACEOS Y EQUINODERMOS)	t			
12 - MIEL CERA Y		179	10	HUEVOS Y PRODUCTOS A BASE DE HUEVO	t			

Figura 123: Ventana Administración Tabla Clasificación de Alimentos.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.22.1. Agregar Grupo de Productos

Para agregar un nuevo Grupo de Producto es necesario seguir los siguientes pasos:

- 2- Se despliega una ventana donde se agrega el número del grupo o el código.
- 3- Se agrega el nombre del grupo.
- 4- Permite agregar el grupo creado mediante el icono: o por el contrario cancelar la creación mediante el icono:
- 5- Tan pronto se ha agregado un nuevo Grupo a la tabla es necesario actualizar el listado mediante icono:

+ Nue	vo Grupo <mark>1</mark>			5 🐼 Actualización
	Id	Grupo	Nombre	
			Y	
Grupo:	2			
Nombre:	3			1
</td <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td>	4			

Figura 124: Pasos Agregar Grupo de Productos

4.22.2. Modificar Grupo de Productos

Para modificar un Grupo de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

1- Al abrir inicialmente la ventana de Clasificación de alimentos por defecto en el

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.







marco derecho de la ventana se muestran las opciones asociadas a los productos, Se buscan los barrios intervenidos mediante los filtros destinados para este fin que

se encuentran en la parte superior del marco superior de la ventana

- 2- Se hace click sobre el icono del lápiz:
- 3- Se abre una sección donde se puede modificar el número o código del producto.
- 4- Se permite modificar el nombre del grupo deproductos.
- 5- Permite agregar los cambios del grupo de productos mediante el icono: 🧭 o por el contrario cancelar la modificación mediante el icono: 🥥
- 6- Tan pronto se ha modificado un Grupo de productos es necesario actualizar el listado mediante icono:

🕑 Nue	evo Grupo			6 📀 Actualización
	Id	Grupo	Nombre	
/ 2	106	5	CONFITERIA	Û
Grupo:	5	3		
Nombre:	CONFITERIA	4		
V 🖉 !	5			

Figura 125: Pasos Modificar Grupo de Productos.

4.22.3. Eliminar Grupo de Productos

Para borrar un Grupo de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

- Al abrir inicialmente la ventana de Clasificación de alimentos por defecto en el marco derecho de la ventana se muestran las opciones asociadas a los productos, Se busca el Grupo mediante el filtro destinado para este fin que se encuentra en la
 - parte superior de la ventana

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONT LADA** 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.



- 2- Se hace click en el icono de la caneca
- 3- Se confirma o cancela la eliminación del grupo en la ventana de confirmación.
- 4- Se actualiza el listado de Grupo de Productos pulsando el icono:

+	* Nuevo Grupo 4 🐼 Actualizad										
	ld	Grupo	Nombre								
	PESCADOS T 1										
1	166	9	PESCADOS Y PRODUCTOS DE LA PESCA (MOLUSCOS, CRUSTACEOS Y EQUINODERMOS)	2 🗊							
	Elimina	ar Esta segu registro? OK	uro que desea eliminar el Cancel 3								

Figura 126: Pasos Eliminar Grupo de Productos.

4.22.4.Activar o Inactivar Grupos, Categorías y Subcategoría de Productos

Para realizar la activación o desactivación de Grupos, Categorías y Subcategorías de productos del listado de clasificación de productos es necesario tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- 1- Al abrir inicialmente la ventana de Clasificación de alimentos por defecto en el marco izquierdo de la ventana se muestra el listado de clasificación de productos, Se marca la casilla: o desmarca la casilla: para activar o desactivar Grupos de Productos en el primer nivel del árbol de clasificación de productos.
- 2- Se hace click en el icono i del primer nivel del árbol de un Grupo de productos seleccionado para poder visualizar las categorías asociados al mismo.
- 3- Se marca la casilla: o desmarca la casilla: para activar o desactivar las categorías de Productos en el segundo nivel del árbol de clasificación de productos.

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 4- Se hace click en el icono interproductos seleccionado para poder visualizar las subcategorías de productos asociados al mismo.
- 5- Se marca la casilla.²⁷ o desmarca la casilla: para activar o desactivar las subcategorías de Productos en el tercer nivel del árbol de clasificación de productos.



Figura 127: Pasos Activar o Inactivar Grupos, Categorías y Subcategoría de Productos.

4.22.5. Agregar Categoría de Productos

Para agregar una nueva Categoría de Producto es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se selecciona un Grupo del listado de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo.
- 2- Se hace click sobre el icono: ⊡ "Nueva categoría" en el marco derecho de la ventana.
- 3- Se abre una nueva sección donde se agrega el número o código de la Categoría.



- 4- Se agrega el nombre de la Categoría.
- 5- Permite agregar la Categoría creado mediante el icono: 🧭 o por el contrario cancelar la creación mediante el icono: 🥝
- 6- Tan pronto se ha agregado una nueva Categoría a la tabla es necesario actualizar el listado mediante icono:

🚍 Clasificación Alimentos					-[=1	• - •
Clasificación de productos						
					6 🐼 Actualiza	
Nuevo Grupo	- + N	ueva Ca	itegoría 2		6 🧐 Actu	Jalización
🖶 🖉 🔯 90 - BEBIDAS 1 🔷		ld	Categoria	Nombre		
💷 🗹 🔯 91 - PLAGUICIDAS O PRODUCT(Y		
🕀 🐼 🔯 92 - PRODUCTO FARMACÉUTIC						
🖶 🕑 🔯 93 - REACTIVOS DE DIAGNÓSTI	Catego	oria: 3				
🖅 🖉 🏹 94 - PRODUCTOS DE HIGIENE D						
E 95 - SUSTANCIAS OUÍMICAS	Nombr	re: 4				
						//
 	Nombr	e: 4				

Figura 128: Pasos Agregar Categoría de Productos.

4.22.6. Modificar Categoría de Productos

Para modificar una Categoría de Producto es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se selecciona un Grupo del listado de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo.
- 2- Se realiza la búsqueda de la categoría por medio del filtro: "Nombre" que se encuentra en la parte superior del marco de la parte derecha de la ventana
- 3- Se hace click sobre el icono del lápiz: 🥓 en el marco derecho de la ventana.
- 4- Se abre una nueva sección donde se modifica el número o código de la Categoría.
- 5- Se modifica el nombre de la Categoría.
- 6- Permite modificar la Categoría creado mediante el icono: 🧭 o por el contrario cancelar la modificación mediante el icono: 🥥
- 7- Tan pronto se ha modificado la Categoría es necesario actualizar el listado mediante icono:



н						
н	Clasificación de productos					
	🔯 Nuevo Grupo	🛃 Nuev	a Categoría		6 🐼 A	ctualización
	🐨 🕝 😡 90 - BEBIDAS 1		ld	Categoria	Nombre	
	🖶 🗑 🔯 91 - PLAGUICIDAS O PRODUCTOS AC					
	💷 🗹 🔯 92 - PRODUCTO FARMACÉUTICO	1	288	4	BEBIDAS NO ALCOHOLICAS	Û
	🐨 🗹 🔯 93 - REACTIVOS DE DIAGNÓSTICO IN	Categoria:	4	3		
	🐨 🗹 🔯 94 - PRODUCTOS DE HIGIENE DOME		BEBIDAS N	D ALCOHOLICAS		
	🐨 🗹 🔯 95 - SUSTANCIAS QUÍMICAS	Nombre:		4		
						11
			i			

Figura 129: Pasos Modificar Categoría de Productos.

4.22.7. Eliminar Categoría de Productos

Para Eliminar una Categoría de Producto es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se selecciona un Grupo del listado de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo.
- 2- Se realiza la búsqueda de la categoría por medio del filtro: "Nombre" que se encuentra en la parte superior del marco de la parte derecha de la ventana
- 3- Se hace click sobre el icono de la caneca: 🗇 en el marco derecho de la ventana.
- 4- Se abre la ventana de confirmación donde se pulsa el botón: "OK" o de lo contrario se pulsa el botón: "Cancel".
- 5- Tan pronto se ha eliminado la Categoría es necesario actualizar el listado mediante icono: 12





Figura 130: Pasos Eliminar Categoría de Productos.

4.22.8. Agregar Subcategoría de Productos

Para agregar una nueva Subcategoría de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

- 2- Se selecciona una categoría del listado de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo en el segundo nivel.
- 3- Se hace click sobre el icono: 🛃 "Nueva subcategoría" en el marco derecho de la ventana.
- 4- Se abre una nueva sección donde se agrega el número o código de la subcategoría.
- 5- Se agrega el nombre de la subcategoría.
- 6- Se permite marcar la casilla: ✓ de "Riesgo Alto".
- 7- Se permite marcar la casilla: ✓ de "Riesgo Medio".
- 9- Permite agregar la subcategoría creada mediante el icono: 🧭 o por el contrario

cancelar la creación mediante el icono: 🥝

10-Tan pronto se ha agregado una nueva subcategoría es necesario actualizar el

listado mediante icono: 🧐

Nuevo Grupo	+ Nueva	Subcategoría 3				10 🔗 Actuali	tación
🛨 🖉 🔯 2 - GRASAS, ACEITES, EMULSIONES GRASAS Y CE 🛎	ld	Subcategoria	Nombre	Riesgo Alto	Riesgo Medio	Riesgo Bajo	
S I PRODUCTOS CUYO INGREDIENTE PRINCIPAL			Y	7	P	9	
C C	Subcategori	a; <mark>4</mark>					
	Nombre:	5					
🕮 🔲 3 - GOMAS DE MASCAS	Riesgo Alto:	6					
4 - DECORACIONES DULCES	Riesgo Med	o: 🗐 🕇					
5 - PRODUCTOS DE LAS CATEGORIAS 5.1, 5.2 Y	Riesgo Bajo	8					



Figura 131: Pasos Agregar Subcategoría de Productos.

4.22.9. Modificar Subcategoría de Productos

Para modificar una Subcategoría de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

- Se despliegan las categorías asociadas a un producto en el árbol de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo de la ventana haciendo click en el icono:

 que se muestra a la izquierda de cada grupo de productos.
- 2- Se selecciona una categoría del listado de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo en el segundo nivel.
- 3- Se realiza la búsqueda de la subcategoría mediante los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana
- 4- Se hace click sobre el icono del lápiz: en el marco derecho de la ventana.
- 5- Se abre una nueva sección donde se puede modificar el número o código de la subcategoría.
- 6- Se puede modificar el nombre de la subcategoría.
- 7- Se permite marcar ^I o desmarcar ^I la casilla de "Riesgo Alto".
- 9- Se permite marcar
 ✓ o desmarcar
 la casilla de "Riesgo Bajo".

10-Permite modificar la subcategoría mediante el icono: Mediante o por el contrario

cancelar la creación mediante el icono: 🥝

11-Tan pronto se ha modificado la subcategoría es necesario actualizar el listado mediante icono:

🖉 Nuevo Grupo	+ Nueva S	Subcategoría				11 🦻 Acti	ualización	
🔁 Clasificación Productos	Id	Subcategoria	Nombre	Riesgo Alto	Riesgo Medio	Riesgo Bajo		
🖶 🐨 🔯 1 - LECHE, DERIVADOS LACTEOS Y PROD			FUNDIDOS T 3	Y		T T		
T - LECHE Y DERIVADOS LACTEOS BEBIB	./4 17	3	QUESOS FUNDIDOS	2			Û	
3 - CREMA (NATA) ACEITE (MANTECA) E	Subcategoria	: 3	5					
4 - LECHES EN POLVO, CREMA DE LECHE 5 - QUESOS 2	Nombre:	QUESOS FUNDI	6					
6 - MANTEQUILLA 7 - OTROS DERIVADOS LÁCTEOS DIFERE	Riesgo Alto: Riesgo Media	₹ 7 						sión vi Salud (
8 - POSTRES DE LECHE, CON ADICIÓN D	Riesgo Bajo:	9						/. /.



Figura 132: Pasos Modificar Subcategoría de Productos

4.22.10. Eliminar Subcategoría de Productos

Para eliminar una Subcategoría de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

- 2- Se selecciona una categoría del listado de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo en el segundo nivel.
- 3- Se realiza la búsqueda de la subcategoría mediante los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana
- 4- Se hace click sobre el icono de la caneca: 🖬 el marco derecho de la ventana.
- 5- Se abre la ventana de confirmación donde se pulsa el botón: "OK" o de lo contrario se pulsa el botón: "Cancel".
- 6- Tan pronto se ha modificado la subcategoría es necesario actualizar el listado mediante icono:

Clasificación de productos												
🐼 Nuevo Grupo	+	Nueva	a Subcategoría				6 🔊 Actualización					
🖃 🛅 Clasificación Productos 🔶		Id	Subcategoria	Nombre		Riesgo Alto	Riesgo Medio	Riesgo Bajo				
1 🗟 🐼 1 - LECHE, DERIVADOS LACTEOS Y PROD				SUERO	Y 3		Y	P				
1 - LECHE Y DERIVADOS LACTEOS BEBIB 2 - LECHE EVAPORADA, LECHE CONDEN	1	21	2	MANTEQUI	LLA DE SUERO				41			
3 - CREMA (NATA), ACEITE (MANTECA) E				📰 Eliminar)	<					
🗐 🗇 🗐 4 - LECHES EN POLVO, CREMA DE LECHE				E.	ta coquira qua das	as aliminar al						
🖅 🔲 5 - QUESOS				2 reg	gistro?	ea einninar ei						
🖶 🗇 6 - MANTEQUILLA 🛛				5	OK Cancel							
🖶 🔲 7 - OTROS DERIVADOS LÁCTEOS DIFERE												
🖶 📃 8 - POSTRES DE LECHE, CON ADICIÓN D												

Figura 133: Pasos Eliminar Subcategoría de Productos.

4.22.11. Agregar Productos a una Subcategoría



Para agregar un nuevo Producto a una subcategoría de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se despliegan las categorías (primer nivel) asociadas a un grupo de productos en el árbol de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo de la ventana haciendo click en el icono: grupo de productos.
- 2- Se despliegan las subcategorías (segundo nivel) asociadas a una categoría de productos en el árbol de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo de la ventana haciendo click en el icono: guierda de cada categoría de productos.
- 3- Se selecciona una subcategoría del listado de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo en el tercer nivel.
- 4- Se hace click sobre el icono: 🗠 "Nuevo producto" en el marco derecho de la ventana.
- 5- Se abre una nueva sección donde se agrega el nombre del producto
- 6- Se puede marcar la casilla: ^I "Activo" para que el producto quede activo en la lista de productos.
- 7- Permite agregar el producto creado mediante el icono: o por el contrario cancelar la creación mediante el icono:
- 8- Tan pronto se ha agregado un nuevo Producto es necesario actualizar el listado mediante icono:

E Clasificación Alimentos					- e e						
Clasificación de productos											
🏹 Nuevo Grupo	🔸 Nuevo Pr	oducto 4		8 K	Actualización						
Clasificación Productos		ld	Nombre	Activo							
1 - 2 2 3 - PRODUCTOS CUYO INGREDIENTE PRIN			Y								
2 - 1 - AGUA, HIELO, HELADOS DE AGUA, AGU	Nombre:	5 6	1								

Figura 134: Pasos Agregar Productos a una Subcategoría.

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.



4.22.12. Modificar Productos de una Subcategoría

Para modificar un Producto en una subcategoría de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

1- Se despliegan las categorías (primer nivel) asociadas a un grupo de productos en el árbol de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo de la


Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



ventana haciendo click en el icono: \square que se muestra a la izquierda de cada grupo de productos.

- 2- Se despliegan las subcategorías (segundo nivel) asociadas a una categoría de productos en el árbol de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo de la ventana haciendo click en el icono: que se muestra a la izquierda de cada categoría de productos.
- 3- Se selecciona una subcategoría del listado de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo en el tercer nivel.
- 4- Se realiza la búsqueda de un producto utilizando los filtros disponibles en la parte superior de la ventana en el marco derecho de la ventana
- 5- Se hace click sobre el icono lápiz: en el marco derecho de la ventana.
- 6- Se abre una nueva sección donde se puede modificar el nombre del producto
- 7- Se permite marcar is o desmarcar la casilla: "Activo" para que el producto quede activo o inactivo en la lista de productos.
- 8- Permite modificar el producto mediante el icono: o por el contrario cancelar la modificación mediante el icono:
- 9- Tan pronto se ha modificado un producto es necesario actualizar el listado mediante icono:

🧑 Nuevo Grupo	+ Nue	vo Producto			9 🔗 Actualización
Clasificación Productos		ld	Nombre	Activo	
🗐 🕼 🔯 1 - LECHE, DERIVADOS LACTEOS Y PRODU			CONDENSADA 7 4		
1 - LECHE Y DERIVADOS LACTEOS BEBIBLE	/5	2193	LECHE CONDENSADA	I.	đ
1 - LECHE EVAPORADA 2 - LECHE EVAPORADA 3 - CEME (NATA) ACEITE (MANTECA) DE	Nombre: Activo:	LECHE CONE 7 3	DENSADA 6		

Figura 135: Pasos Modificar Productos de una Subcategoría.

4.22.13. Eliminar Productos de una Subcategoría

Para eliminar un Producto en una subcategoría de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 1- Se despliegan las categorías (primer nivel) asociadas a un grupo de productos en el árbol de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo de la ventana haciendo click en el icono: que se muestra a la izquierda de cada grupo de productos.
- 2- Se despliegan las subcategorías (segundo nivel) asociadas a una categoría de productos en el árbol de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo de la ventana haciendo click en el icono: que se muestra a la izquierda de cada categoría de productos.
- 3- Se selecciona una subcategoría del listado de clasificación de productos que se encuentra en el marco izquierdo en el tercer nivel.
- 4- Se hace click sobre el icono de la caneca: en el marco derecho de la ventana.
- 5- Se abre la ventana de confirmación donde se pulsa el botón: "OK" o de lo contrario se pulsa el botón: "Cancel".
- 6- Tan pronto se ha eliminado el producto es necesario actualizar el listado mediante icono:

Nuevo Grupo	+ Nue	evo Producto				6 🧐 Actualizació
Clasificación Productos		Id	Nombre		Activo	
E 🕼 1 - LECHE, DERIVADOS LACTEOS Y PRODU			MANJAR	T		
1 - LECHE Y DERIVADOS LACTEOS BEBIBLE 2 - LECHE EVAPORADA, LECHE CONDENS	1	2348	MANJAR BL	ANCO	ø	4 🗊
🗐 🗍 3 - CREMA (NATA), ACEITE (MANTECA) DE		E	Eliminar	x		
🖶 📄 4 - LECHES EN POLVO, CREMA DE LECHE E				1		
🗐 🗍 5 - QUESOS			registro?	o que desea eliminar el		
🕸 🗐 6 - MANTEQUILLA			5 OK	Cancel		
2 🗐 🗇 - OTROS DERIVADOS LÁCTEOS DIFEREN						
🔲 1 - AREQUIPE / DULCE DE LECHE / CAF						

Figura 136: Pasos Eliminar Productos de una Subcategoría.

4.23. Administración Tabla Modelo Actas IVC



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Mediante esta sección es posible agregar, modificar activar o inactivar y eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia Modelo Actas IVC.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Vigilancia Ambiental IVC->Modelo Actas IVC

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Búsqueda de Actas IVC: Permite realizar la búsqueda de Actas IVC utilizando los diferentes filtros.
- 2- Modificar Acta IVC: Permite modificar un Acta IVC.
- 3- Activar o inactivar Actas IVC: Permite activar o inactivar Actas IVC del listado.
- 4- Eliminar Acta IVC: Permite realizar la eliminación de una Acta IVC.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Actas IVC.
- 7- Crear Nuevo Modelo de Acta IVC: Permite la creación de un nuevo modelo de Acta IVC.
- 8- Botón de cierre.

Editar	id	Nombre Modelo Acta	Solo Datos Propietario	Fecha creación	Activar	Elimin
		1 7	Y			
2 🖉	1	Formato operativos de alin		05/09/2011 12:00:00 a.m.	3 🗹	4 🗊
1	2	Formato operativos de beb 📃		05/09/2011 12:00:00 a.m.	•	Û
1	3	Bajo Riesgo		05/09/2011 12:00:00 a.m.		Û
1	4	Bajo Riesgo Expendio y dej 📃		05/09/2011 12:00:00 a.m.		Û
1	5	carritos y triciclos expender 🖉		05/09/2011 12:00:00 a.m.		Û
1	6	comedores y cocinas comu 📃		05/09/2011 12:00:00 a.m.		Û
1	7	Expendio y depositos de al		05/09/2011 12:00:00 a.m.		Û
1	8	Expendios de carne		05/09/2011 12:00:00 a.m.		Û
1	9	fábricas de bebidas alcoho		05/09/2011 12:00:00 a.m.		Û
1	10	Hipermercados, supermerc 📃		05/09/2011 12:00:00 a.m.		Û

corresponda a la versión vigente, cretaría Distrital de Salud (SDS);

está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



Figura 137: Ventana Administración Tabla Modelo Actas IVC.

4.23.1. Agregar Nuevo modelo de Acta IVC

Para agregar un nuevo modelo de Acta IVC es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre el icono: 庄 "Nuevo Modelo" en la parte superior de la ventana.
- 2- Se agrega el nombre del Modelo de Acta.
- 3- Se puede marcar la casilla: 🗹 "Solo Datos Propietario".
- 4- Permite agregar el Nuevo Modelo de Acta IVC mediante el icono: ✓ o por el contrario cancelar la creación mediante el icono: ⊘



- 5- Tan pronto se ha agregado el Nuevo Modelo de Acta IVC es necesario actualizar
 - el listado mediante icono: 🙆

🗐 Modelos Actas IVC (Administración)			-11 5	1
+ Nuevo Modelo 1			5 🕫	Actualiza
Add new item	×	Fecha creación	Activar	Eliminar
Add new item				
Nombre Modelo Acta: 2	11	16/02/2017 12:00:00 a.m.		Û
Solo Datos Propietario: 3		16/02/2017 12:00:00 a.m.		Û
		16/02/2017 12:00:00 a.m.	•	Û
		16/02/2017 12:00:00 a.m.		Û

Figura 138: Pasos Agregar Nuevo modelo de Acta IVC

4.23.2. Modificar Acta IVC

Para modificar una Acta IVC es necesario seguir los siguientes pasos:

- Se realiza la búsqueda del Acta IVC utilizando los filtros disponibles en la parte superior de la ventana en el marco derecho de la ventana
- 2- Se hace click sobre el icono del lápiz: 🖊
- 3- Se abre una nueva ventana donde es posible modificar el nombre del Modelo de Acta.
- 4- Se puede marcar □ o desmarcar la casilla: 🗹 "Solo Datos Propietario".
- 5- Se permite modificar el Modelo de Acta IVC mediante el icono: o por el contrario cancelar la modificación mediante el icono:
- 6- Tan pronto se ha realizado la modificación del Modelo de Acta IVC es necesario actualizar el listado mediante icono:
- 7- Para finalizar se pulsa el botón: "Cierre".



Modelos A	ctas IVC (Administración)				-1= S	- 0
+ Nuevo I	Modelo				6 🖗 Ac	tualizar
Editar	id	Nombre Modelo Acta	Solo Datos Propietario	Fecha creación	Activar	Elimina
		Peluquería 🍸 1	Y			
2 /	53	Acta de Inspección Vigilano salas de belleza y afines		05/09/2011 12:00:00 a.m.		Û
Editando M	odeloID: 53		×	28/08/2014 6:27:57 p.m.		Û
Editando Mo	deloID: 53			04/09/2017 12:00:00 a.m.		Û
Nombre Moo	delo Acta: Acta de Inspección Sanitaria a Peluque	/igilancia y Control rías, salas de bellez	higiénico <mark>3</mark> a y afines 3			
Solo Datos Pi	ropietario: 🔲 4					
Cerrar	7					

Figura 139: Pasos Modificar Acta IVC

4.23.3. Activar o Inactivar Acta IVC

Para activar o inactivar una Acta IVC es necesario seguir los siguientes pasos:

- Se realiza la búsqueda del Acta IVC utilizando los filtros disponibles en la parte superior de la ventana en el marco derecho de la ventana
- 2- Se marca 🗆 o desmarca la casilla: 🗹
- 3- Tan pronto se ha realizado la actividad es necesario actualizar el listado mediante icono:
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Cierre".

Nuev	o Modelo				3 🐼 Ad	tualizar
Editar	id	Nombre Modelo Acta	Solo Datos Propietario	Fecha creación	Activar	Eliminar
		comedores T	V			
1	6	comedores y cocinas comu		05/09/2011 12:00:00 a.m.	2 🗹	Û

está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



Figura 140: Pasos Activar o Inactivar Acta IVC

4.23.4. Eliminar Acta IVC

Para eliminar una Acta IVC es necesario seguir los siguientes pasos:

- Se realiza la búsqueda del Acta IVC utilizando los filtros disponibles en la parte superior de la ventana en el marco derecho de la ventana
- Se hace click sobre el icono de la caneca:
- 3- Tan pronto se ha realizado la actividad es necesario actualizar el listado mediante icono:
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Cierre".

E	N	Aodelos A	Actas IVC (Administración)				(ii) (ii)	- 0
		+ Nuevo	Modelo				3 🐼 Ad	ctualizar
		Editar	id	Nombre Modelo Acta	Solo Datos Propietario	Fecha creación	Activar	Eliminar
				reglamentos Y 1				
		1	136	formato diagnóstico, cump reglamentos técnicos comp productos cárnicos comest		14/07/2017 1:04:03 p. m.	•	2 🗊
		1	137	Formato diagnóstico, cump reglamentos técnicos comp distribución carne y produc		14/07/2017 1:04:03 p. m.		Û
		Cerrar	1					

Figura 141: Pasos Eliminar Acta IVC

4.24. Administración Tabla Configuración Componentes IVC

Mediante esta sección es posible realizar la configuración de componentes IVC a través de la administración de puntos críticos, los cuales se pueden agregar, modificar activar o inactivar y eliminar.





Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Vigilancia Ambiental IVC->Configuración Componentes IVC

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Seleccionar Vigencia: Permite elegir la vigencia desde una lista desplegable.
- 2- Seleccionar Proyecto: Permite elegir un proyecto desde una lista desplegable.
- 3- Seleccionar Línea de Intervención: Permite elegir una línea de intervención desde una lista desplegable.
- 4- Buscar Puntos Críticos: Permite realizar la búsqueda de un punto crítico por medio de la aplicación de filtros.
- 5- Modificar Puntos Críticos: Permite realizar la modificación de un punto crítico.
- 6- Activar o inactivar Puntos Críticos: Permite activar o inactivar Puntos Críticos del listado.
- 7- Eliminar Puntos Críticos: Permite realizar la eliminación de un Punto Crítico.
- 8- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 9- Crear Nuevo Punto Crítico: Permite la creación de un nuevo Punto Crítico.
- 10- Botón de cierre.

_							
Vige	ncia:	Adición Marzo - Diciembre 2019	1 -				
ргоу	ecto:	(7523) Fortalecimiento de la autori	dad Sanitaria 🛛 🖌				
.inea	a intervención:	Línea Cambio Climático	3 💌				
A	gregar Punto crítico	9					
	ID	Nombre	Descripcion	Vigente	Fecha Creacion	Activo	Eliminar
	1	T 4	T		T	T	
0	1016	Posicionar a nivel local las tematicas relacionadas con la línea de cambio climático a través de componentes y procesos transversales del PIC - Epidemiologo	Posicionar a nivel local las tematicas relacionadas con la línea de cambio climático a través de componentes y procesos transversales del PIC - Epidemiologo	4	21/07/2017	6 🗷	7 î
ø	1017	Aplicación y digitacion de encuesta de percepción acerca de factores de riesgo asociados e eventos climáticos extremos y/o radiación ultravioleta y/o ecourbanismo y/o GEI.	Aplicación y digitacion de encuesta de percepción acerca de factores de riesgo asociados a eventos climáticos extremos y/o radiación ultravioleta y/o ecourbanismo y/o GEI.	9	21/07/2017		Û
1	1030	Vigilancia de los efectos en salud relacionados con islas de calor - Epidemiologo	Vigilancia de los efectos en salud relacionados con islas de calor - Epidemiologo	4	21/07/2017		Û

Cerrar 10

Figura 142: Ventana Administración Tabla Configuración Componentes IVC.

4.24.1. Agregar Nuevo Punto Crítico



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Para realizar la creación de un nuevo punto crítico es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige la vigencia de la lista desplegable.
- 2- Se elige el Proyecto de la lista deselección.
- 3- Se elige la Línea de Intervención de la lista de selección.
- 4- Se hace click sobre el icono: 🕒 "Agregar Punto Crítico"

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD	DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C. CÓDIGO - SDS-IVC-MN- 016. V.1	Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.	
Administrador Puntos o	ríticos		

Vigencia: 1	Abril 2017 - Febrero 2018	-	
Proyecto: 2	(1186) Atención Integral en Salud	-	
Linea intervención: 3	GESTIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE INTERES EN SALUD PÚBLIC	-	
Agregar Punto crítico 4			

Figura 143: Pasos Agregar Nuevo Punto Crítico

A continuación se despliega una nueva ventana donde se muestran las pestañas: "Intervención y Tipos de establecimiento".

4.24.1.1. Pestaña Intervención para la creación de un punto crítico

Para el diligenciamiento de la pestaña es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se agrega el nombre del punto crítico.
- 2- Se agrega la descripción del punto crítico.
- 3- Se elige un Producto SSP de la lista de selección
- 4- Se elige un subproducto SSP de la lista de selección
- 5- Se elige la Acción Integradora de la lista de selección
- 6- Para la opción: "Intervención aplica en:" se marcan o desmarcan las casillas de "Inspección Vigilancia y Control" y/o "Seguimiento Programático y Presupuestal".
- 7- Para la opción: "Intervención corresponde a:" se marcan *I* o desmarcan *I* las casillas de: "Vigilancia Intensificada", "Sistematizada" y/o "Costo estándarmanual".
- 8- Se elige: "Desagregar Intervención para Seguimiento programático por:" de la lista de selección
- 9- Se marca I o desmarca I la casilla de: "VIGENTE".
- 10-Se marca I o desmarca I la casilla de: "ACTIVO".
- 11-Para agregar el nuevo registro se pulsa el botón: "Insertar".
- 12-Para cancelar la creación del nuevo registro se pulsa el botón: "Cancelar".

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÒN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C. CÓDIGO - SDS-IVC-MN- 016. V.1	Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.	e contraction de la contractio
🗐 Nuevo Punto crítico			

	PUNTO CRÍTICO	
ÍNEA AMBIENTE:	VIVIENDA (URBANO)	
PUNTO CRÍTICO:	1	
DESCRIPCIÓN:	2	
PRODUCTO SSP:	Seleccione 3 🔻	
SUBPRODUCTO SSP:	Seleccione 4	
Acción integradora:	Seleccione 5	
Actividad en meta Distrital:		
ntervención aplica en:	🗧 🗆 Inspección Vigilancia y Control 🛛 🗎 Seguimiento Programático y Presupuestal	
ntervención corresponde a:	7 🗆 Vigilancia intensificada 🛛 Sistematizada 💭 Costo estándar manual	
Desagregar Intervención para Seguimiento programático por:	Seleccione 8	
9		
1(

Figura 144: Pestaña Intervención para la creación de un punto crítico.

4.24.2. Modificar un Punto Crítico

Para modificar un punto crítico es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige la vigencia de la lista desplegable.
- 2- Se elige el Proyecto de la lista deselección.
- 3- Se elige la Línea de Intervención de la lista de selección.
- 4- Se hace click sobre el icono: 🕒 "Agregar Punto Crítico".
- 5- Se hace click sobre el icono dellápiz: 🥒

Administrador Puntos críticos						-[=]	1
	1						
vigencia:	Abril 2017 - Febrero 2018						
Proyecto:	(1186) Atención Integral en Salud	· ·					
Linea intervención:	GESTION DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE INTERE	S EN SALUD PUBLIC					
Agregar Punto crítico			N.C. 1		A. 17		.,
	Nombre	Descripcion	Vigente	Fecha Creacion	Activo	Eliminar	sion
T IPS	4 T	T		T	T	T	Salu
5 🖍 1507 IPS con	asistencia técnica para la prioridad de primera infancia.			05/06/2018		Û	<i>'</i> .



Figura 145: Pasos Modificar un Punto Crítico

A continuación se despliega una nueva ventana donde se muestran las pestañas: "Intervención y Tipos de establecimiento".

4.24.2.1. Pestaña Intervención para la Modificación de un Punto Crítico.

Para el diligenciamiento de la pestaña es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se puede modificar el nombre del punto crítico.
- 2- Se puede modificar la descripción del punto crítico.
- 3- Se permite seleccionar valores de un listado para la opción: "CLASIFICACIONES".

En esta sección es posible modificar alguna de las opciones de Clasificaciones para lo cual se siguen los siguientes pasos:

- 3.1- Se hace click sobre el icono del lápiz: 🖉
- 3.2- Se puede modificar el valor de la descripción.
- 3.3- Se elige la Intervención SPP de la lista de selección
- 3.4- Se marca 🗹 o desmarca 🔲 la casilla: "Seleccionado".

3.5- Se agrega el cambio mediante el icono: 🗹 o por el contrario cancelar el

cambio se hace mediante el icono: 🖄

		Descripción		Intervencion SPP	Seleccionado
3.1	1	No aplica		9999	
3.2	Descr	ipción:	No aplica		
3.3	Interv	encion SPP:	Seleccione		-
3.4	Seleco	ionado:			
3.5	VX				

Figura 146: Pestaña Intervención para la Modificación de un Punto Crítico - Clasificaciones

- 4- Se elige un Producto SSP de la lista de selección
- 5- Se elige un subproducto SSP de la lista de selección



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 6- Se elige la Acción Integradora de la lista de selección 💌
- 7- Para la opción: "Actividad en Meta Distrital". Es posible realizar las siguientes opciones:
 - 7.1- Agregar una Meta.
 - 7.2- Modificar una Meta.
 - 7.3- Eliminar una Meta.

7.4- Actualizar Listado de Metas.

7.1	🖹 A	gregar Meta	a			7.4	₽ Actualizar
		ID Meta	Nombre Meta	ld Actividad	Nombre Actividad	% Financiación	
7.2	1	2654	META 4	2678	ACTIVIDAD 3 META 4	100,00	7.3 🗊
					Total Financiación:	100,00	

Figura 147: Pestaña Intervención para la Modificación de un Punto Crítico – Actividad en Meta Distrital

Cuando se desea agregar una nueva meta aparece la ventana: "Asociar servicios" realizando los siguientes pasos:

7.1.1- Se realiza la búsqueda de la Meta utilizando los filtros disponibles en la

parte superior de la ventana en el marco derecho de la ventana

7.1.2- Se selecciona una meta haciendo click en el hipervínculo: "Sel".

7.1.3- Se muestran opciones de paginación para facilitar la búsqueda de metas.

7.1.4- Para guardar los cambios se pulsa el botón: "Actualizar".

7.1.5- Para cancelar la modificación de una meta se pulsa el botón: "Cancelar".

	🗐 Aso	ociar Servicios			×
	Actu	ualizar Cerrar			
		ld Meta	Nombre Meta	ld Actividad	Nombre Actividad
	7.1.	1 7	T		T
	<u>Sel</u>	2651 7.1.2	META 1	2661	ACTIVIDAD 1 META 1
	<u>Sel</u>	2651	META 1	2662	ACTIVIDAD 2 META 1
mpresión	<u>Sel</u>	2651	META 1	2663	ACTIVIDAD 3 META 1
o en los	<u>Sel</u>	2651	META 1	2664	ACTIVIDAD 4 META 1
promota	<u>Sel</u>	2651	META 1	2665	ACTIVIDAD 5 META 1
		H 1 2 3 4	▶ ▶ Page size: 5 ▼ 7.1.3		Mostrando Página 1 de 4, Filas 1 a 5 de 19.
	Actu	ualizar Cerrar			
	7.1	.4 7.1.5			



Figura 148: Pestaña Intervención para la Modificación de un Punto Crítico – Asociar Servicios

Para modificar el porcentaje de financiación de una meta se realizan los siguientes pasos:

7.2.1- Se hace click sobre el icono del lápiz: 🖍



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



7.2.2- Se cambia el valor del porcentaje de Financiación.

7.2.3- Se agrega el cambio haciendo click en el hipervínculo: "Update" de lo contrario se hace click en el hipervínculo: "Cancel".

		ID Meta	Nomb	re Meta	ld Actividad	Nombre Actividad	% Financiación	
7.2.1	1	2659	Meta 04		2690	Meta 04 - Act. 01	10,00	Û
	% Fi	nanciación:	10,00	7.2.2				
	Upd	ate <u>Cancel</u>	7.2.3					

Figura 149: Pestaña Intervención para la Modificación de un Punto Crítico – Porcentaje de Financiación.

Para eliminar una meta se realizan los siguientes pasos:

7.3.1- Se hace click sobre el icono de la caneca: para eliminar el registro del listado.

	ID Meta	Nombre Meta	Id Actividad	Nombre Actividad	% Financiac	ión
1	2665	Meta 10	2704	Meta 10 - Act. 03	10,00	7.3.10

Figura 150: Pestaña Intervención para la Modificación de un Punto Crítico – Eliminar Meta.

- 8- Para la opción: "Intervención aplica en:" se marcan *I* o desmarcan *I* las casillas de "Inspección Vigilancia y Control" y/o "Seguimiento Programático y Presupuestal".
- 9- Para la opción: "Intervención corresponde a:" se marcan *I* o desmarcan *I* las casillas de: "Vigilancia Intensificada", "Sistematizada" y/o "Costo estándar manual".
- 10-Se elige: "Desagregar Intervención para Seguimiento programático por:" de la lista de selección 💌
- 11-Se marca 🗹 o desmarca 🔲 la casilla de: "VIGENTE".
- 12-Se marca 🗹 o desmarca 🔲 la casilla de: "ACTIVO".
- 13-Para modificar el registro se pulsa el botón: "Actualizar".
- 14-Para cancelar la modificación del registro se pulsa el botón: "Cancelar".



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Intervención Tip	oos de est	ablecimiento				
		PUNTO CRÍTICO				
LÍNEA AMBIENTE:	Lí	nea Seguridad química				
PUNTO CRÍTICO:	1	VC A INDUSTRIA DE FUNDICIÓN, TRATAMIENTO Y REVES	TIMIENTO DEL METAL			
DESCRIPCIÓN:	2	ESTABLECIMIENTOS QUE LLEVEN A CABO PROCESOS DE FUNDICIÓN, TRATAMIENTO TÉRMICO, REVESTIMIENTO METÁLICO Y NO METÁLICO, FORJA, PRENSADO, ESTAMPADO, LAMINADO O				
		Descripción	Intervencion SPP	Seleccionado		
	2	no aplica	9999			
		Menos de 20 trabajadores	9999			
		20 o más trabajadores	9999			
	2	* Educativos Ing. Sanitario	9999			
	3	Educativos Medico veterinario	9999			
CLASIFICACIONES:		Clubes con <= a 4 servicios	9999			
		Clubes con >= a 5 servicios	9999			
	2	Universidades con <= a 4 servicios	9999			
	2	Universidades con >= a 5 servicios	9999			
		Universidades sin servicios adicionales	9999			

Figura 151: Pestaña Intervención para la Modificación de un Punto Crítico – Pasos 1 al 3.

PRODUCTO SSP:	4	Establecimiente	o vigilado y control	ado	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
SUBPRODUCTO SSP:	5	Visitas IVC			•		
Acción integradora:	6	Intervenciones	individuales y cole	ctivas para la vig	ilancia en salud 💌		
		🗎 Agregar Me	eta				2 Actualizar
Activided as mate District		ID Meta	Nombre Meta	Id Actividad	Nombre Actividad	% Financiación	
Actividad en meta Distrital.	7	2654	META 4	2678	ACTIVIDAD 3 META 4	100,00	Û
					Total Financiación:	100,00	
	9		gilancia y Control 🛛 🗹	Seguimiento Progr	amático y Presupuestal		
Intervención aplica en:	0	- inspection vig					
Intervención aplica en: Intervención corresponde a:	9	Vigilancia inte	nsificada 🛛 🗹 Sistema	tizada 🔲 Costo	ståndar manual		
Intervención aplica en: Intervención corresponde a: Desagregar Intervención para Seguimiento programático po	9 10	Vigilancia inte	nsificada 🗹 Sistema	tizada 🔲 Costo	ståndar manual		
Intervención aplica en: Intervención corresponde a: Desagregar Intervención para Seguimiento programático po	9 10 11	Vigilancia inte No aplica	nsificada 🗹 Sistema	tizada 🔲 Costo	ståndar manual		



Figura 152: Pestaña Intervención para la Modificación de un Punto Crítico – Pasos 4 al 14



4.24.2.2. Pestaña Tipos de Establecimiento para Edición de Punto Critico

Para el diligenciamiento de la pestaña se pueden realizar los siguientes pasos:

- 1- Se hace click en el icono: 🕒 "Agregar Tipo de Establecimiento".
- 2- Se agrega el tipo de establecimiento.
- 3- Se agrega el código del CIIU, para lo que se hace click sobre el icono *, a continuación se muestra una nueva ventana donde se puede realizar la búsqueda del CIIU:

E	Asistente para buscar CIIU	
	Escriba los criterios de búsqueda:	
	Aceptar S Cancelar	

Figura 153: Ventana Asistente para Buscar CIIU

- 4- Se elige el modelo del Acta IVC de la lista de selección
- 5- Se elige el Modelo Anterior Acta IVC
- 6- Se agrega: "Fecha vigencia Modelo Acta IVC:" haciendo click en el icono del calendario
- 7- Se agrega el "Código formulario".
- 8- Se agrega el "Código Formulario Diagnóstico".
- 9- Se agrega la "Intervención en Seguimiento Programático y Presupuestal" de las opciones de la lista de selección
- 10-Se marca I la casilla de: "ACTIVO".
- 11- Para agregar el nuevo establecimiento se pulsa el botón: "Insertar" o de lo contrarios se pulsa el botón: "Cancelar"

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.



📄 Editar Punto crítico: Resultad	os de la	incidencia a través del posi	cionamiento	de la agenda estratégica loca	I (Consejo loc							
Intervención Tipos de e	stableci	miento										
	TIPOS DE ESTABLECIMIENTOS											
1 B Agregar Tipo de establecimiento 💈 Actualizar 12												
ID Nom	ID Nombre tipo establecimiento CIIU Fecha Creacion Activo Eliminar											
No hay datos para mostrar.	No hay datos para mostrar.											
Tino de establecimiento												
= Tipo de establecimiento												
Tipo Establecimiento	Grupos	de preguntas										
		TIPO DI	E ESTABLEC	IMIENTO								
Punto Crítico:	Resulta	ados de la incidencia a través del	posicionamie	nto de la agenda estratégica local (C	Consejo local de G	iobierno,						
	(espace	os de coordinación de ponticas y	on os de deci	sion local).								
Tipo Establecimiento:	2											
Código CIIU:	3	*										
Modelo Acta IVC:	4	Seleccione			•							
Modelo anterior Acta IVC:	5	Seleccione			•							
Fecha vigencia Modelo Acta IVC:	6											
Código formulario:	7											
Código Formulario Diagnóstico:	8											
Intervención en Seguimiento Programático y Presupuestal:	Selec	cione			9 -							
		стіvo 10										
		11 Inserta	ar Cai	icelar								

Figura 154: Pasos Pestaña Tipos de Establecimiento para Edición de Punto Critico

4.24.3. Activar o inactivar un Punto Crítico

Para Activar o inactivar un punto crítico es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige la vigencia de la lista desplegable.
- 2- Se elige el Proyecto de la lista deselección.
- 3- Se elige la Línea de Intervención de la lista de selección.
- 4- Se realiza la búsqueda del punto crítico utilizando los filtros disponibles en la parte superior de la ventana en el marco derecho de la ventana

	Administrador Puntos cr	íticos							(i) () - 1	
	-									
	Vigencia:	1	Marzo 2019 - Diciembre 2019	-						
	Proyecto:	2	(1186) Atención Integral en Salud	-						
La	Linea intervención:	3	VIVIENDA (URBANO)	-						ión vigente,
sal	🖹 Agregar Punto crítico									alud (SDS);
est	ID		Nombre		Descripcion	Vigente	Fecha Creacion	Activo	Eliminar	
	T habitante T 4				T		T	T	T	199
	1607	gestión del		A.	05/06/2018	5 💌	Û			
	Cerrar 6									



Figura 155: Pasos Activar o inactivar un Punto Crítico

4.24.4. Eliminar un Punto Crítico

Para eliminar un punto crítico es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige la vigencia de la lista desplegable.
- 2- Se elige el Proyecto de la lista de selección.
- 3- Se elige la Línea de Intervención de la lista de selección.
- 4- Se realiza la búsqueda del punto crítico utilizando los filtros disponibles en la parte superior de la ventana en el marco derecho de la ventana
- 5- Se hace click sobre el icono de la caneca:
- 6- Se finaliza la actividad pulsando el botón: "Cerrar".

Administrador Puntos cri	íticos						
-							
Vigencia:	1	Marzo 2019 - Diciembre 2019		-			
Proyecto:	2	(1186) Atención Integral en Salud		-			
Linea intervención:	3	VIVIENDA (URBANO)		-			
🗎 Agregar Punto crítico							
ID		Nombre	Descripcion	Vigente	Fecha Creacion	Activo	Eliminar
T	periurbanas	▼ 4	T		T	T	T
1600	Familias periurb	anas con atención integral en salud y seguimiento		V	05/06/2018		5 🗊
Cerrar							

Figura 156: Pasos Eliminar un Punto Crítico

4.25. Administración Tabla Mantener Preguntas IVC

Mediante esta sección es posible agregar, modificar activar o inactivar y eliminar, registros de la tabla paramétrica Mantener Preguntas IVC.

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Vigilancia Ambiental IVC->mantener Preguntas IVC

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 1- Buscar Preguntas IVC: Permite realizar la búsqueda de Preguntas IVC por medio de la aplicación de filtros.
- 2- Modificar Preguntas IVC: Permite realizar la modificación de preguntas IVC.
- 3- Activar o inactivar Puntos Preguntas IVC: Permite activar o inactivar Preguntas IVC del listado.
- 4- Eliminar Preguntas IVC: Permite realizar la eliminación de una pregunta IVC.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado de Preguntas IVC: Permite actualizar el listado de preguntas IVC.
- 7- Crear Nueva Pregunta IVC: Permite agregar una nueva Pregunta IVC.
- 8- Botón de cierre.

B.	Agregar r	nueva pregur	ita <mark>7</mark>						62 Actuali
		ID	AspectoAVerificar	Tipo de Pregunta	Valor Minimo	Valor Maximo	Fecha Creacion	Activo	Eliminar
		٣	T 1	T	T	T	T	T	
2	1		El almacenamiento de los productos se realiza ordenadamente, en pilas, sobre estibas apropiadas, con adecuada separación de las paredes y del piso.	L T	1	4	06/09/2011	3 🖉	4 1
>	2		Los anaqueles son de superficie inerte, están limpios y en buen estado, sin presencia de oxidación o desprendimiento de partículas.	L	1	4	06/09/2011	۲	Û
2	15		Las aguas de lavado y servido no ocasionan molestias a la comunidad ni contaminación del entorno.	L	1	4	06/09/2011	۲	Î

Figura 157: Ventana Administración Tabla Mantener Preguntas IVC

4.25.1. Crear Nueva Pregunta IVC

Para realizar la creación de una nueva pregunta IVC es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click en el icono: 🕒 "Agregar nueva pregunta".
- 2- Se abre una nueva ventana donde se agrega el Aspecto a Verificar.
- 3- Se elige el tipo de pregunta del listado de selección 💌
- 4- Se registra el valor mínimo.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 5- Se registra el valor máximo.
- 6- Para finalizar la creación de la pregunta se pulsa el botón: "Insertar".
- 7- Para cancelar la creación de la pregunta se pulsa el botón: "Cancelar".

Ē		Administrador Preguntas I	VC
Γ	_	1	
		Agregar nueva pregunta	1 8 2 Actualizar
	E	Nueva Pregunta IVC	
	_		
			MANTENIMIENTO DE PREGUNTA IVC
		ASPECTO A VERIFICAR:	2
		TIPO DE PREGUNTA:	Falso/Verdadero 3 🗸
		VALOR MINIMO:	4
		VALOR MAXIMO:	5
	'		6 Insertar Cancelar 7

Figura 158: Pasos Crear Nueva Pregunta IVC

4.25.2. Modificar Pregunta IVC

Para realizar la modificación de una nueva pregunta IVC es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige la pregunta IVC utilizando los filtros de la parte superior de la ventana
- 2- Se hace click en el icono del lápiz: 🥒
- A continuación se abre una nueva ventana donde se modifica el Aspecto a Verificar.
- 4- Se modifica o agrega el Tipo de Pregunta.
- 5- Se registra o modifica el valor mínimo.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 6- Se registra o modifica el valor máximo.
- 7- Para finalizar la modificación de la pregunta IVC se pulsa el botón: "Actualizar".
- 8- Para cancelar la modificación de la pregunta IVC se pulsa el botón: "Cancelar".

Administrador Preguntas IV	c	
🕒 Agregar nueva pregunta 🖇	9	2 Actualizar
ID	AspectoAVerificar	Tipo d
T dre	enaje T	
2∥ 8 El e ter	stablecimiento está ubicado en sitio seco, no inundable y en reno de fácil drenaje.	L
🗐 Actualizar Pregunta IVC		
	MANTENIMIENTO DE PREGUNTA IVC	
ASPECTO A VERIFICAR:	El establecimiento está ubicado en sitio seco, no inundable y e de fácil drenaje. 3	en terreno
TIPO DE PREGUNTA:	Lista 4 🔽	
VALOR MINIMO: VALOR MAXIMO:	1 5 4 6	
	7 Actualizar Cancelar 8	

Figura 159: Pasos Modificar Pregunta IVC

4.25.3. Activar o Inactivar Pregunta IVC

Para Activar o Inactivar una pregunta IVC es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige la pregunta IVC utilizando los filtros de la parte superior de la ventana
- 2- Se marca la casilla Z para activar la pregunta IVC o se desmarca La casilla para inactivar.

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.



- 3- Para finalizar la modificación de la pregunta IVC se hace click sobre el vínculo: "Actualizar".
- 4- Para finalizar la actividad se pulsa el botón: "Cerrar".

E	Administrador Pregunta	is IVC					-[11	s – D
	🔜 Agregar nueva pregunt	3						3 2 Actualizar
	ID	AspectoAVerificar	Tipo de Pregunta	Valor Minimo	Valor Maximo	Fecha Creacion	Activo	Eliminar
	T	inclinación T 1	T	T	T	T	T	T
	/ 230	Los pisos se encuentran limpios, en buen estado, sin grietas, perforaciones o roturas y cuentan con la inclinación y drenaje adecuado.	L	1	4 1	0/10/2011	2 🗷	Î
	Cerrar 4							

Figura 160: Pasos Activar o Inactivar Pregunta IVC

4.25.4. Eliminar Pregunta IVC

Para Eliminar una pregunta IVC es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige la pregunta IVC utilizando los filtros de la parte superior de la ventana
- 2- Se hace click sobre el icono de la caneca:
- 3- Para actualizar el listado de preguntas IVC se hace click sobre el vínculo: "Actualizar".
- 4- Para finalizar la actividad se pulsa el botón: "Cerrar".

٦	Administrador Pregunta	s IVC					-[4	s – 6
	📙 Agregar nueva pregunta	I						3 🛿 Actualizar
L	ID	AspectoAVerificar	Tipo de Pregunta	Valor Minimo	Valor Maximo	Fecha Creacion	Activo	Eliminar
	T	perforaciones T 1	T	T	T	T	T	T
	ali 230 ali 23	Los pisos se encuentran limpios, en buen estado, sin grietas, perforaciones o roturas y cuentan con la inclinación y drenaje adecuado.	L	1	4	10/10/2011	۷	2 🗊
	Cerrar 4							

Figura 161: Pasos Eliminar Pregunta IVC

4.26. Administración Tabla Autorizar Acceso Meses Abiertos

En esta sección se le define al sistema un periodo de tiempo que se puede abrir para el ingreso y actualización de actas estando ya cerrados. El alcance es para una E.S.E y una

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.



línea de intervención y opcionalmente para uno o más puntos críticos.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Vigilancia Ambiental IVC->Autorizar Acceso Meses Abiertos

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Se elige la Vigencia de las opciones de la lista de selección
- 2- Se elige el Proyecto de las opciones de la lista de selección 💌
- 3- Se elige la E. S. E de las opciones de la lista de selección
- 4- Se selecciona la fecha desde y la fecha hasta haciendo click en el icono del calendario:
- 5- Se elige la Línea de las opciones de la lista de selección
- 6- Se marca 🗹 o se desmarca 🔲 la casilla para "Permitir Adicionar Visitas".
- 7- Se realiza la búsqueda mediante los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana
- 8- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 9- Se marca 🗹 o se desmarca 🔲 la casilla para "Ingreso Autorizado".
- 10-Se marca 🗹 o se desmarca 🔲 la casilla para "Adicionar Visitas".
- 11- Para actualizar un registro respecto a la fecha inicial y fecha final se pulsa el botón: "Actualizar".
- 12-Se puede pulsar cualquiera de los botones que se encuentran en la parte inferior de la ventana para afectar los registros que se muestran en el listado: "Marcar Todo", "Desmarcar Todo", "Marcar toda la E. S. E" y "Desmarcar toda la E. S. E".
- 13-Para finalizar la actividad se pulsa el botón: "Cerrar".

	Administrar acceso a mese	s abiertos IVC			
	Vigencia:	Adición Marzo - Diciembre 2019	× 1		
	Proyecto:	(7523) Fortalecimiento de la autoridad Sanitaria	× 2		
	Seleccione la E.S.E:	SUBRED NORTE	▼ 3	Desde: 🗰 4 Hasta:	
	Seleccione la Linea:	Línea medicamentos seguros	- 5	Permitir adicionar visitas? 🗆 🏼 6	
La	ID	Nombre		Ingreso Adicionar visitas Desde Hasta	ón vigente, alud (SDS):
est	T	Y 7		T T T .	
	64 Vehícu	lo transportador de medicamentos y dispositivos médicos vigi	ilado y controlado	9 🕢 10 🖉 01/12/2019 31/12/2019 11 Actualizar	206
	I € 1 2 3 4	Page:	1 of 4 Go Page size: 15 Cha	nge Mostrando página 1 de 4, filas 1 a 15 de 48.	
	Cerrar 13	12 Marcar Todo Desmarca	ar Todo Marcar toda l	a E.S.E Desmarcar toda la E.S.E	



Figura 162: Ventana Administración Tabla Autorizar Acceso Meses Abiertos

4.27. Administración Tabla Maestro Productos

Mediante esta sección es posible agregar, modificar activar o inactivar y eliminar, elementos de la tabla Maestro de Productos.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Vigilancia Ambiental IVC->Maestro Productos

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Buscar Productos: Permite realizar la búsqueda de un producto por medio de la aplicación de filtros.
- 2- Modificar Productos: Permite realizar la modificación de un producto.
- 3- Activar o inactivar Productos: Permite activar o inactivar Productos del listado.
- 4- Eliminar Productos: Permite realizar la eliminación de un Producto.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de productos.
- 7- Crear Nuevo producto: Permite la creación de un nuevo Producto
- 8- Botón de cierre.

+ N	uevo	o Producto 7								6	🕑 Act	ualizar
I	D	Nombre Generico 🔺	Código Onu	Línea An	ibiente	Estado Físico Solido	Estado Físico Líquido	Estado Físico Gaseoso	Sinonimos	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activ	0
		T 1		T	T					T		
1 7	71	(S)-3-(1-metilpirrolidin-2-il) piridina	9999	Línea Seg Química	uridad	A	I.	1		15/01/2014 12:00:00 a.m.	3 🗹	4 🗊
N 94	49	1-METOXI-2-PROPANOL	3092	Línea Seg Química	uridad					09/03/2018 12:42:03 p. m.	√	Û
	9	2,2-(1,4-NAFTALENIDIL) BIS- BENZOXAZOL	9999	Línea Seg Química	uridad	×.				28/10/2008 8:12:35 a.m.	1	Û



Figura 163: Ventana Administración Tabla Maestro Productos

4.27.1. Crear Producto en tabla Maestro

Para crear un nuevo producto en la tabla maestro de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click en el icono: 庄 "Nuevo Producto".
- 2- Se agrega el Nombre Genérico del producto.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 3- Se agrega el Código Onu para el producto.
- 4- Se Agrega la Línea Ambiente de las opciones de la lista de selección
- 5- Se marca la casilla: ✓ "Estado Físico Solido".
- 6- Se marca la casilla: ✓ "Estado Físico Liquido".
- 7- Se marca la casilla: ✓ "Estado Físico Gaseoso".
- 8- Se agrega un sinónimo para el nombre del producto.
- 9- Se agregan el Nuevo Producto mediante el icono: ^I o por el contrario se cancela mediante el icono: ^I
- 10- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🖄 "Actualizar".
- 11-Para finalizar la actividad se pulsa el botón: "Cierre"

📕 Maestro	de produc	tos (Admi	nistrador)									
_												
+ Nuev	o Producto	1									10	🗘 Actualizar
ID	Nombre G	enerico	Código Onu		Línea Ambiente	Estado Físico Solido	Estado Físico Líquido	Estado Físico Gaseoso	Sinonimos		Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo
		T		T	T					T		
Nombre G	enerico:				2							
Código On	iu:				3							
Línea Amb	iente:	Línea Seg	juridad Química	-	4							
Estado Físi	co Solido:	5										
Estado Físi	co Líquido:	6										
Estado Físi	co Gaseoso:	7										
Sinonimos	:	8										
✓ × 9												
Cerrar	11											

Figura 164: Pasos Crear Producto en tabla Maestro

4.27.2. Modificar un Producto en tabla Maestro

Para modificar un producto en la tabla Maestro de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

1- Se realiza la búsqueda del producto mediante los filtros que se encuentran en la

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



parte superior de la ventana 🔳

- 2- Se hace click en el icono del lápiz: 🖍
- 3- Se modifica el Nombre Genérico del producto.
- 4- Se modifica el Código Onu para el producto.
- 5- Se modifica la Línea Ambiente de las opciones de la lista de selección 🔽
- 6- Se marca I o desmarca I la casilla: "Estado Físico Solido".



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 7- Se marca 🗹 o desmarca 🔲 la casilla: "Estado Físico Liquido".
- 8- Se marca I o desmarca □ la casilla: "Estado Físico Gaseoso".
- 9- Se agrega o modifica un sinónimo para el nombre del producto.
- 10-Se agregan los cambios al Producto mediante el icono: 🗹 o por el contrario se

cancela la modificación mediante el icono: 🖄

- 11-Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".
- 12-Para finalizar la actividad se pulsa el botón: "Cierre"

6	M	aestro	de produ	tos (Admi	nistrador)										
	+	Nuevo	o Producto										11	🕫 Actua	lizar
		ID	Nombre (Generico	Código Onu		Línea Ambiente	Estado Físico Solido	Estado Físico Líquido	Estado Físico Gaseoso	Sinonimos		Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
		1	PROPAN	OL T		T	T					T			
1	2 /	949	1-METOX PROPANO	1-2- DL	3092		Línea Seguridad Química						09/03/2018 12:42:03 p. m.		Û
	Non	nbre Ge	enerico:	1-METO	XI-2-PROPANC)L 3	•								
	Cód	ligo On	u:	3092		4									
	Líne	a Ambi	iente:	Línea Seg	guridad Química	- 5									
	Esta	do Físio	co Solido:	✓ 6											
	Esta	do Físio	co Líquido:	✓ 7											
	Esta	do Físio	co Gaseoso	»: 🔲 8											
	Sinc	nimos:		9											
	\checkmark	× 1(D												
	(Cerrar	12												

Figura 165: Pasos Modificar un Producto en tabla Maestro

4.27.3. Activar o inactivar un Producto en tabla Maestro

Para Activar o inactivar un producto en la tabla Maestro de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

- Se realiza la búsqueda del producto mediante los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana
- 2- Se marca la casilla 🗹 para activar el producto o por el contrario se desmarca la

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.



casilla 🔲 para desactivar el producto.

- 3- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🙆 "Actualizar".
- 4- Para finalizar la actividad se pulsa el botón: "Cierre"

E	M	aestro	de productos (Admi	nistrador)									
	+	Nuevo	o Producto								3	🔄 Actua	lizar
		ID	Nombre Generico	Código Onu	Línea Ambiente	Estado Físico Solido	Estado Físico Líquido	Estado Físico Gaseoso	Sinonimos		Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
		1	TARTÁRICO	T	T					T			
	P	88	ÁCIDO TARTÁRICO	9999	Línea Seguridad Química						28/10/2008 8:12:35 a.m.	2 💌	Û
	/	328	ÉSTER GRASO DEL ÁCIDO DIACETIL TARTÁRICO	9999	Línea Seguridad Química						28/10/2008 8:12:35 a.m.		Û
	0	Cerrar	4										

Figura 166: Pasos Activar o inactivar un Producto en tabla Maestro

4.27.4. Eliminar un Producto en tabla Maestro

Para eliminar un producto en la tabla Maestro de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

- Se realiza la búsqueda del producto mediante los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana
- 2- Se hace click sobre el icono de la caneca:
- 3- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".
- 4- Para finalizar la actividad se pulsa el botón: "Cierre"

М	aestro	de productos (Admi	nistrador)								
+	Nuev	o Producto							3	🕫 Actua	lizar
	ID	Nombre Generico	Código Onu	Línea Ambiente	Estado Físico Solido	Estado Físico Líquido	Estado Físico Gaseoso	Sinonimos	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
	1		T	T				T			
/	789	ALANINA	9999	Línea Seguridad Química		V	A		15/01/2014 12:00:00 a.m.		2 🗊
	Cerrar	4									

Figura 167: Pasos Eliminar un Producto en tabla Maestro



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.28. Administración Tabla Mantener Productos/Subproductos

Mediante esta sección es posible configurar las tablas asociadas a los subsistemas del proyecto 1186 diferentes a SISVEA (proyecto 7523) es posible agregar, modificar activar o inactivar y eliminar, elementos de la tabla de Mantenimiento de productos y subproductos.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Administrar Modulo SISPIC->Mantener Productos/Subproductos.

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Desglose del producto: Permite visualizar los diferentes subproductos que tiene asociados un producto >
- 2- Modificar Productos: Permite realizar la modificación de un producto.
- 3- Activar o inactivar Productos: Permite activar o inactivar Productos del listado.
- 4- Eliminar Productos: Permite realizar la eliminación de un Producto.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de productos.
- 7- Crear Nuevo producto: Permite la creación de un nuevo Producto.
- 8- Botón de cierre.

			Seguimier	nto Programático Presupuestal		
			Mantenimier	nto de Productos y subproductos		
	+,	Agregar Producto 7				6 🔗 Actualizar
		Id Producto	Nombre Producto	Unidad de Medida	Activo	
1	> /	2 1	Información y Comunicación	No. de actividades	3 🗹	4 î
I	> /	2	Establecimiento vigilado y controlado	No. Visitas		Û
I	> /	3	Atención de Eventos de Interés en salud pública	Proceso de atención de Eventos de Interés en Salud Pública	✓	Û
	> /	/ 4	Vigilancia intensificada de la Salud Ambiental	N° de Acciones de Vigilancia Intensificada		Û
	> /	5	Vigilancia epidemiológica ambiental	N° de Acciones de Vigilancia Intensificada	✓	Û
ľ	H		1 5 Page: 1 of 3 Go	Page size: 5 Change N	lostrando página 1 de	3, filas 1 a 5 de 13.



Figura 168: Ventana Administración Tabla Mantener Productos/Subproductos

4.28.1. Agregar un Producto al SPP

Para agregar un nuevo producto en la tabla de Mantenimiento de Productos y Subproductos es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click en el icono 🛨 "Agregar Producto".
- 2- Se agrega el nombre del producto.
- 3- Se agrega la unidad de medida.
- 4- Se agrega el nuevo producto a las tabla mediante el icono: ^I o por el contrario se cancela mediante el icono: ^I
- 5- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🖄 "Actualizar".
- 6- Para finalizar la actividad se pulsa el botón: "Salir".

+ Agregar Producto 1			5 🙆 Actualizar
Id Producto	Nombre Producto	Unidad de Medida	Activo
Nombre Producto: 2			
Unidad de Medida: 3			
✓ × 4			
			,

Salir 6

Figura 169: Pasos Agregar un Producto al SPP

4.28.2. Modificar un Producto al SPP

Para modificar un producto en la tabla de Mantenimiento de Productos y Subproductos es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click en el icono del lápiz: 🖊
- 2- Se abre una sección donde se modifica el nombre del producto.
- 3- Se puede modificar la unidad de medida.



4- Se agrega el cambio en el producto a la tabla mediante el icono: o por el

contrario se cancela la modificación mediante el icono:

- 5- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".
- 6- Para finalizar la actividad se pulsa el botón: "Salir".

Agregar Producto							
	ld Prod	ucto Nombre Producto	Unidad de Medida	Activo			
>	11	Control de vectores					
>	1 12	Observación y seguimiento al animal agresor	N° Animales	✓ ¹			
	Nombre Producto: Observación y seguimient 2 Unidad de Medida: 3 3 Image:						
	Salir						

Figura 170: Pasos Modificar un Producto al SPP

6

Activar o Inactivar un Producto al SPP 4.28.3.

Para Activar o inactivar un producto en la tabla de Mantenimiento de Productos y Subproductos es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se ubica el producto en el listado.
- 2- Se marca la casilla 🗹 para activar el producto o por el contrario se desmarca la casilla para desactivar el producto.
- 3- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".
- 4- Para finalizar la actividad se pulsa el botón: "Salir".

Ŀ	+ Agre	egar Producto				3 🐼 Actualizar
		1 Id Producto	Nombre Producto	Unidad de Medida	Activo	
>	1	1	Información y Comunicación	No. de actividades	2 🗷	Û
>	1	2	Establecimiento vigilado y controlado	No. Visitas		Û
>	1	13	Vacunación antirrábica en punto fijo y extramural	Número de animales vacunados		î

Figura 171: Pasos Activar o Inactivar un Producto al SPP



4.28.4. Eliminar un Producto al SPP

Para eliminar un producto en la tabla de Mantenimiento de Productos y Subproductos es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se ubica el producto en el listado.
- Se hace click sobre el icono de la caneca:
- 3- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".
- 4- Para finalizar la actividad se pulsa el botón: "Salir".

+ Agr	egar Producto				3 🙆 Actualizar
	1 Id Producto	Nombre Producto	Unidad de Medida	Activo	
> /	7	Operación del Observatorio de Salud Ambiental			21

Salir

Figura 172: Pasos Eliminar un Producto al SPP

4.28.5. Agregar un subproducto al SPP

Para agregar un nuevo subproducto a un producto en la tabla de Mantenimiento de Productos y Subproductos es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se ubica el producto al cual se le van a agregar subproductos en el listado y se hace click en el icono: > para que se desglose el producto
- 2- Se hace click en el icono 🛨 "Agregar Subproducto".
- 3- Se agrega el nombre del subproducto.
- 4- Se agrega el nuevo subproducto al producto mediante el icono: ^I o por el contrario se cancela mediante el icono: ^I
- 5- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".

- Ag	Id Producto	Nambra Producto	Unidad de Medida	Activo	Actualizar
	la Froducto	Nombre Froducto	Unidad de Medida	Activo	
~ /	1	Información y Comunicación	No. de actividades	1	1
+	Nuevo subproducto 2				5 🤄 Actualizar
	ld	Nombre Subproducto	A	ctivo	
Non	ld nbre Subproducto: 3	Nombre Subproducto	A	ctivo	

está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.


Figura 173: Pasos Agregar un subproducto al SPP

4.28.6. Modificar un subproducto al SPP

Para modificar subproducto perteneciente a un producto en la tabla de Mantenimiento de Productos y Subproductos es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se ubica el producto en el listado y se hace click en el icono: > para que se desglose el producto
- 2- Se hace click en el icono del lápiz: 🖍
- 3- Se modifica el nombre del subproducto.
- 4- Se agrega el cambio al subproducto mediante el icono: ✓ o por el contrario se cancela mediante el icono: 💌
- 5- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÒN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C. CÓDIGO - SDS-IVC-MN- 016. V.1	Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.	
ld Producto	Nombre Producto Unidac	de Medida Activo	

			la Producto	Nombre Producto	Unid	ad de Wedida	Activo	
1	~	1	2	Establecimiento vigilado y controlado	No. Visitas			1
		+	Nuevo subproducto	9				5 🚱 Actualizar
			Id	Nombre Subproducto		Activo		
		12	2 4	Operativos		V	Û	
		Nom	bre Subproducto:	Operativos 3				
		V 2	× 4					

Figura 174: Pasos Modificar un subproducto al SPP

4.28.7. Activar o inactivar un subproducto del SPP

Para Activar o inactivar un subproducto perteneciente a un producto en la tabla de Mantenimiento de Productos y Subproductos es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se ubica el producto en el listado y se hace click en el icono: Para que se desglose el producto
- 2- Se marca la casilla 🗹 para activar el subproducto o por el contrario se desmarca la casilla 🔲 para desactivar el subproducto.
- 3- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".

		Id Producto	Nombre Producto	Unidad de Medida	Activo	
1 ~		3	Atención de Eventos de Interés en salud pública	Proceso de atención de Eventos de Interés en Salud Pública		Û
	÷	Nuevo subproducto				3 🔗 Actualizar
		ld	Nombre Subproducto	Activo		
	1	1	Otros IVC	2 🗹	1	ľ.

Figura 175: Pasos Activar o inactivar un subproducto del SPP

4.28.8. Eliminar un subproducto del SPP

Para Eliminar un subproducto perteneciente a un producto en la tabla de Mantenimiento de Productos y Subproductos es necesario seguir los siguientes pasos:

- 2- Se da click sobre el icono de la caneca: 闻



3- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🖄 "Actualizar".

		Id Producto	Nombre Producto	Unidad de Medida	Activo	
1	1	4	Vigilancia intensificada de la Salud Ambiental	N° de Acciones de Vigilancia Intensificada		Û
	+	Nuevo subproducto				3 🐼 Actualizar
		ld	Nombre Subproducto	Activ	/0	
	1	19	Proyectos	×	2 t	Ì

Figura 176: Pasos Eliminar un subproducto del SPP

4.29. Administración Tabla Mantener Perfiles

Mediante esta sección es posible agregar, modificar activar o inactivar y eliminar, elementos de la tabla de Mantener Perfiles.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Administrar Modulo SISPIC->Mantener Perfiles

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Buscar Perfil: Se permite realizar la búsqueda de un perfil mediante la aplicación de filtros.
- 2- Desglose del producto: Permite visualizar los diferentes perfiles PIC que tiene asociados un perfil
- 3- Modificar Perfil: Permite realizar la modificación de un perfil.
- 4- Activar o inactivar Perfil: Permite activar o inactivar perfiles del listado.
- 5- Eliminar Perfil: Permite realizar la eliminación de un Perfil.
- 6- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 7- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de perfiles.
- 8- Agregar Perfil: Permite la creación de un nuevo Perfil.
- 9- Botón de cierre.



	+	Agre	egar Perfil	8				7 🔄 Actualizar
			ld	l Perfil	Nombre Perfil		Activo	
			1	T	T			
2	>	/ 3	1		ADMINISTRADOR(A) AMBIENTAL		4 🖉	5 🗊
	>	1	2		APOYO ADMINISTRATIVO			Û
	>	P	13		DIGITADOR			1
	K	(1 2 3 4	5 F	6	Page: 1 of 5 Go Page size: 15 Change	Mostrando página 1 de 5,	filas 1 a 15 de 68.

Salir 9

Figura 177: Ventana Administración Tabla Mantener Perfiles

4.29.1. Agregar un Perfil al SPP

Para agregar un nuevo Perfil en la tabla: "Mantener Perfiles" es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click en el icono 🛨 "Agregar Perfil".
- 2- Se agrega el nombre del perfil.
- 3- Se agrega el nuevo perfil mediante el icono: ⊻ o por el contrario se cancela mediante el icono: ×
- 4- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🖄 "Actualizar".

1 + Agregar Perfil	4 📀 Actualizar
Id Perfil Nombre Perfil	Activo
T	
Nombre Perfil: 2	
✓ X 3	

Figura 178: Pasos Agregar un Perfil al SPP

4.29.2. Modificar un Perfil en el SPP

Para Modificar un Perfil en la tabla: "Mantener Perfiles" es necesario seguir los siguientes pasos:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 1- Se hace click en el icono del lápiz: 🖍
- 2- Se modifica el nombre del perfil.
- 3- Se agrega el cambio en perfil mediante el icono: ✓ o por el contrario se cancela mediante el icono: ×



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 4- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🙆 "Actualizar".
- 5- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

+ Agregar Perfil		4 🧐 Actualizar
Id Perfil Nombre Perfil	Activo	
T		
> 1 54 TECNOLOGO EN ALIMENTOS	•	Û
Nombre Perfil: TECNOLOGO EN ALIMENTOS 2		

Figura 179: Pasos Modificar un Perfil en el SPP

4.29.3. Activar o inactivar un Perfil del SPP

Para Activar o inactivar un Perfil en la tabla "Mantener Perfiles" es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se busca el perfil en el listado utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 3- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

+ Agreg	ar Perfil			3 🖗 Actualizar
	Id	Perfil Nombre Perfil	Activo	
	1 15	T		
> /	15	ENFERMERA CON ESPECIALIZACIÓN	2 🖉	Û

Figura 180: Pasos Activar o inactivar un Perfil del SPP

4.29.4. Eliminar un Perfil del SPP

Para Eliminar un Perfil en la tabla "Mantener Perfiles" es necesario seguir los siguientes pasos:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 1- Se busca el perfil en el listado utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Se hace click sobre el icono de la caneca: 節
- 3- Para actualizar el listado de perfiles se pulsa el icono: 🖄 "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

+ Agregar Perfi	il		3	🖉 Actualizar
	ld	Perfil Nombre Perfil	Activo	
	1 17	T		
> /	17	EPIDEMIOLOGO(A)		2 🗊
	_			

Salir 4

Figura 181: Pasos Eliminar un Perfil del SPP

4.29.5. Agregar un Perfil PIC del SPP

Para agregar un nuevo Perfil PIC a un Perfil es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del Perfil mediante la aplicación de los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Se ubica el Perfil al cual se le van a agregar Perfil PIC en el listado y se hace click en el icono: ▶ para que se desglose el producto ♥
- 3- Se hace click en el icono 💾 "Agregar Perfil PIC".
- 4- Se abre una sección en donde se agrega el Nombre del Perfil PIC utilizando los valores de la lista de selección
- 5- Se agrega el nuevo Perfil PIC haciendo click en el vínculo: "Insert" de lo contrario se hace click en el vínculo "Cancel"
- 6- Para actualizar el listado de perfiles PIC se pulsa el icono: 🖄 "Actualizar".

	+ Agre	egar Perfil				😒 Actualizar
		ld Pe	rfil Nombre Perfil		Activo	
		1 22	T			
2	~ /	22	INGENIERO(A) AMBIE	NTAL Y SANITARIO(A)	Ø	Û
	+	Agregar Perfil PIC	3			6 🖸 Actualizar
		ld Perfil	Id Perfil PIC	Nombre Perfil PIC		
a in	Nom	bre Perfil PIC: Prof	esional especializado 4 - Operativ	• 4 •		ić
alvc	5 Insert	t Cancel				Э
stá	1	22	1	Profesional especializado 2 - Referente gestión		Û
	1	22	3	Profesional universitario 1 - Líder		Û
	1	22	4	Profesional universitario 2 - Operativo		1



Figura 182: Pasos Agregar un Perfil PIC del SPP

4.29.6. Modificar un Perfil PIC del SPP

Para modificar Perfil PIC a un Perfil es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del Perfil mediante la aplicación de los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Se ubica el Perfil al cual se le va a modificar el Perfil PIC en el listado y se hace click en el icono: > para que se desglose el producto >>
- 3- Se hace click en el icono del lápiz: 🖍
- 4- Se abre una sección en donde se modifica el Nombre del Perfil PIC utilizando los valores de la lista de selección
- 5- Se agrega el cambio en el Perfil PIC haciendo click en el vínculo: "Insert" de lo contrario se hace click en el vínculo: "Cancel"
- 6- Para actualizar el listado de perfiles PIC se pulsa el icono: 🧖 "Actualizar".

	+ Ag	gregar Perfil				🕗 Actualizar
		ld Perfil	Nombre Perfil		Activo	
		1 30	T			
2	~ /	30	INGENIERO(A) QUÍMICO(A) CO	IN ESPECIALIZACION		Û
	+	+ Agregar Perfil PIC			(5 🤄 Actualizar
		ld Perfil	ld Perfil PIC	Nombre Perfil PIC		
	1	3 30	2	Profesional especializado 4 - Operativo		Û
	Nor	mbre Perfil PIC:		4 -		

Figura 183: Pasos Modificar un Perfil PIC del SPP

4.29.7. Eliminar un Perfil PIC del SPP

Para Eliminar un Perfil PIC de un Perfil es necesario seguir los siguientes pasos:

1- Se realiza la búsqueda del Perfil mediante la aplicación de los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.



- 2- Se ubica el Perfil al cual se le va a eliminar el Perfil PIC en el listado y se hace click en el icono: > para que se desglose el producto >>
- 3- Se hace click en el icono de la caneca: 節
- 4- Para actualizar el listado de perfiles PIC se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".
- 5- Para Finalizar se pulsa el botón: "Salir".

+ A	Agregar Perfil				😒 Actualizar
	Id	Perfil Nombre Perfil		Activo	
	1 26	T			
2 ~ /		INGENIERO(A) DE A	LIMENTOS	Ø	Û
Ŀ	+ Agregar Perfil PIC				4 🤄 Actualizar
	ld Perfil	Id Perfil PIC	Nombre Perfil PIC		
	ld Perfil 26	ld Perfil PIC 1	Nombre Perfil PIC Profesional especializado 2 - Referente gestión		3 🗊
/	ld Perfil 26 26	ld Perfil PIC 1 3	Nombre Perfil PIC Profesional especializado 2 - Referente gestión Profesional universitario 1 - Líder		3 11

Figura 184: Pasos Eliminar un Perfil PIC del SPP

4.30. Administración Tabla Mantener Vigencias

Mediante esta sección es posible agregar, modificar activar o inactivar y eliminar, elementos de la tabla de Mantener Vigencias.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Administrar Modulo SISPIC->Mantener Vigencias

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Agregar Vigencia: Permite crear una nueva Vigencia.
- 2- Modificar Vigencia: Permite realizar la modificación de una Vigencia.
- 3- Activar o inactivar Vigencia: Permite activar o inactivar una Vigencia.



Salir

6

DIRECCIÒN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C. CÓDIGO - SDS-IVC-MN- 016. V.1

Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4- Eliminar Vigencia: Permite realizar la eliminación de una Vigencia.

- 5- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de perfiles.
- 6- Botón de cierre.

·····									5 🔄 Actualizar
Id Producto	Nombre Vigencia	Fecha Inicia	Fecha Termina	Estado Inicial	Estado Adición 1	Estado Adición 2	Estado Adición 3	Activo	
1	Abril 2017 - Febrero 2018	01/04/2017	30/06/2018	Terminada	Terminada	Terminada	Terminada	3 🗹	4 🗊
2	Julio 2018 - Diciembre 2018	01/07/2018	28/02/2019	Terminada	Terminada	Terminada	Terminada		Û
3	Marzo 2019 - Diciembre 2019	01/03/2019	29/02/2020	En ejecución	En ejecución	En ejecución	En ejecución		Î
4	Adición Marzo - Diciembre 2019	01/01/2020	29/02/2020	En ejecución	Abierta	Abierta	Abierta		Û
	Id Producto	Id Producto Nombre Vigencia 1 Abril 2017 - Febrero 2018 2 Julio 2018 - Diciembre 2018 3 Marzo 2019 - Diciembre 2019 4 Adición Marzo - Diciembre 2019	Id Producto Nombre Vigencia Fecha Inicia 1 Abril 2017 - Febrero 2018 01/04/2017 2 Julio 2018 - Diciembre 2018 01/07/2018 3 Marzo 2019 - Diciembre 2019 01/03/2019 4 Adición Marzo - Diciembre 2019 01/01/2020	Id Producto Nombre Vigencia Fecha Inicia Fecha Inici	Id Producto Nombre Vigencia Fecha Inicia Fecha Inicia Fecha Inicia Fecha Inicia Estado Inicia 1 Abril 2017 - Febrero 2018 01/04/2017 30/06/2018 Terminada 2 Julio 2018 - Diciembre 2018 01/07/2018 28/02/2019 Terminada 3 Marzo 2019 - Diciembre 2019 01/03/2019 29/02/202 En ejecución 4 Adición Marzo - Diciembre 2019 01/01/2020 29/02/2020 En ejecución	Id Producto Nombre Vigencia Fecha Inicia Adición I 1 Abril 2017 - Febrero 2018 01/04/2017 30/06/2018 Terminada Terminada 2 Julio 2018 - Diciembre 2019 01/03/2019 29/02/2020 En ejecución En ejecución 3 Adición Marzo - Diciembre 2019 01/01/2020 29/02/2020 En ejecución En ejecución	Id Producto Nombre Vigencia Fecha Inicia Fecha Inicia Fecha Inicia Estado Termina Estado Adición 1 Estado Adición 2 1 Abril 2017 - Febrero 2018 01/04/2017 30/06/2018 Terminada Terminada Terminada 2 Julio 2018 - Diciembre 2018 01/07/2018 28/02/2019 Terminada Terminada Terminada 3 Marzo 2019 - Diciembre 2019 01/03/2019 29/02/2020 En ejecución En ejecución En ejecución En ejecución En ejecución En ejecución Abierta	Id ProductoNombre VigenciaFecha InicialFecha InicialFecha InicialEstado	Id ProductoNombre VigenciaFecha IniciaFecha IniciaEstadoEstadoEstadoEstadoActivo1Abril 2017 - Febrero 201801/04/201730/06/2018Terminada



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 185: Ventana Administración Tabla Mantener Vigencias

4.30.1. Agregar una Vigencia al SPP

Para agregar una nueva Vigencia es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click en el icono 🛨 "Agregar Vigencia".
- 2- Se abre una sección en donde se agrega el Nombre de la Vigencia.
- 3- Se agrega la Fecha Inicia haciendo click en el icono del calendario 🗐
- 4- Se agrega la Fecha Termina haciendo click en el icono del calendario 🗐
- 5- Se agrega el "Estado Inicial" utilizando los valores de la lista de selección 💌
- 6- Se agrega el "Estado Adición 1" utilizando los valores de la lista de selección 💌
- 7- Se agrega el "Estado Adición 2" utilizando los valores de la lista de selección
- 8- Se agrega el "Estado Adición 3" utilizando los valores de la lista de selección 🔳
- 9- Se crea la Vigencia mediante el icono: 🗹 o por el contrario se cancela mediante el icono: 💌
- 10- Para actualizar el listado de Vigencias se pulsa el icono: 🖄 "Actualizar".

	Seguimiento Programático Presupuestal										
Mantenimiento de Vigencias											
+ Agregar Vigencia 1 10										10 🤄 Actualizar	
ld Produc	Fecha Inicia	Fecha Termina	Estado Inicial	Estado Adición 1	Estado Adición 2	Estado Adición 3	Activo				
Nombre Vigencia:		2									
Fecha Inicia:		3									
Fecha Termina:		4									
Estado Inicial:	Seleccione 🔻	5									
Estado Adición 1:	Seleccione 🔻	6									
Estado Adición 2:	Seleccione 🔻	7									
Estado Adición 3:	Seleccione 🔻	8									
✓ × 9											

Figura 186: Pasos Agregar una Vigencia al SPP



4.30.2. Modificar una Vigencia al SPP

Para modificar una Vigencia es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se ubica la vigencia en el listado y se hace click en el icono del lápiz: 🖍
- 2- Se abre una sección en donde se puede modificar el Nombre de la Vigencia.
- 3- Se puede modificar la Fecha Inicia haciendo click en el icono del calendario 🗐
- 4- Se puede modificar la Fecha Termina haciendo click en el icono del calendario 🗐
- 5- Se puede modificar el "Estado Inicial" utilizando los valores de la lista de selección
- 6- Se puede modificar el "Estado Adición 1" utilizando los valores de la lista de selección
- 7- Se puede modificar el "Estado Adición 2" utilizando los valores de la lista de selección
- 8- Se puede modificar el "Estado Adición 3" utilizando los valores de la lista de selección
- 9- Se agregan los cambios a la Vigencia mediante el icono: 🗹 o por el contrario se cancela mediante el icono: 🔀
- 10-Para actualizar el listado de Vigencias se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".

			_									
+ Agregar Vigencia 10 g											10 🔄 Actualizar	
ld Produc	ld Producto Nombre Vigencia			Nombre Vigencia	Fecha Inicia	Fecha Termina	Estado Inicial	Estado Adición 1	Estado Adición 2	Estado Adición 3	Activo	
1 🖍 4	Adición N	/larzo - Di	ciem	bre 2019	01/01/2020	29/02/2020	En ejecución	Abierta	Abierta	Abierta		Û
Nombre Vigencia:	Adición Marzo -	Diciembr		2								
Fecha Inicia:	01/01/2020	(3								
Fecha Termina:	29/02/2020	[4								
Estado Inicial:	En ejecución 🔻	5										
Estado Adición 1:	Abierta 🔻	6										
Estado Adición 2:	Abierta 🔻	7										
Estado Adición 3:	Abierta 🔻	8										
✓ × 9												

Figura 187: Pasos Modificar una Vigencia al SPP



4.30.3. Activar o Inactivar Vigencias del SPP

Para Activar o inactivar una Vigencia es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se ubica la vigencia en el listado y se marca la casilla 🗹 para activar la Vigencia o por el contrario se desmarca la casilla 🔲 para inactivar la Vigencia.
- 2- Para actualizar el listado de Vigencias se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".
- 3- Para Finalizar se pulsa el botón: "Salir".

+	Agregar Vigencia									2 🤄 Actualizar
	Id Producto	Nombre Vigencia	Fecha Inicia	Fecha Termina	Estado Inicial	Estado Adición 1	Estado Adición 2	Estado Adición 3	Activo	
1	2	Julio 2018 - Diciembre 2018	01/07/2018	28/02/2019	Terminada	Terminada	Terminada	Terminada	1 🗹	1
1	3	Marzo 2019 - Diciembre 2019	01/03/2019	29/02/2020	En ejecución	En ejecución	En ejecución	En ejecución	1	Û
1	4	Adición Marzo - Diciembre 2019	01/01/2020	29/02/2020	En ejecución	Abierta	Abierta	Abierta	e	Û

Salir 3

Figura 188: Pasos Activar o Inactivar Vigencias del SPP

4.30.4. Eliminar Vigencias del SPP

Para Eliminar una Vigencia es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se ubica la vigencia en el listado y se hace click en el botón de la caneca: 🗐
- 2- Para actualizar el listado de Vigencias se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".
- 3- Para Finalizar se pulsa el botón: "Salir".

+ 4	Agregar Vigencia									2 🐼 Actualizar
	Id Producto	Nombre Vigencia	Fecha Inicia	Fecha Termina	Estado Inicial	Estado Adición 1	Estado Adición 2	Estado Adición 3	Activo	
1	1	Abril 2017 - Febrero 2018	01/04/2017	30/06/2018	Terminada	Terminada	Terminada	Terminada	•	Û
1	2	Julio 2018 - Diciembre 2018	01/07/2018	28/02/2019	Terminada	Terminada	Terminada	Terminada		Û
	3	Marzo 2019 - Diciembre 2019	01/03/2019	29/02/2020	En ejecución	En ejecución	En ejecución	En ejecución		10
1	4	Adición Marzo - Diciembre 2019	01/01/2020	29/02/2020	En ejecución	Abierta	Abierta	Abierta		Û

Salir

Figura 189: Pasos Eliminar Vigencias del SPP



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.31. Administración Tabla Perfiles por Vigencia

Mediante esta sección es posible agregar, modificar y eliminar, perfiles para una vigencia específica.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Administrar Modulo SISPIC->Perfiles por Vigencia

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Elegir Vigencia: Permite elegir una vigencia creada desde una lista de selección.
- 2- Modificar Perfiles por Vigencia: Permite realizar la modificación de perfiles que fueron asignados a una Vigencia respecto al costo de la hora.
- 3- Eliminar Perfil por Vigencia: Permite realizar la eliminación de un perfil específico de una vigencia seleccionada.
- Agregar Perfiles por Vigencia: Permite agregar varios perfiles a una vigencia seleccionada.
- 5- Agregar todos los perfiles por Vigencia: Permite agregar todos los perfiles disponibles en un listado a la vigencia seleccionada.
- 6- Botón de Cierre.

						ld Tipo	Nombre perfil
	Id	Nombre del perfil	Costo Hora	Costo Hora Rural		4 🖷 9	Tecnólogo (Sistemas)
1	1	Profesional especializado 2 - Referente gestión	36674,00	45843,00	3 🗊		
1	2	Profesional especializado 4 - Operativo	28229,00	35286,00	Û	Insertar Todos	5
1	3	Profesional universitario 1 - Líder	26419,00	33023,00	Û		
1	4	Profesional universitario 2 - Operativo	22904,00	28630,00	Û		
1	5	Técnico 1	11729,00	14662,00	Û		
1	6	Técnico 3	10477,00	13097,00	Û		
1	8	Técnico 2	11729,00	14662,00	Î		

Figura 190: Ventana Administración Tabla Perfiles por Vigencia



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.31.1. Agregar Perfiles a una Vigencia

Para agregar uno o varios perfiles a una vigencia seleccionada es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige la vigencia del listado de selección
- 2- Se pulsa el icono: 🖻 para agregar un perfil a la vigencia.
- 3- Si se desea agregar todos los perfiles disponibles en el listado se pulsa el botón: "Insertar Todos".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

Vigencia:				Perf	iles disponible	95:
Seleccione	1				ld Tipo	Nombre perfil
Id No hav Grupos para mostrar.	Nombre del perfil	Costo Hora	Costo Hora Rural	2 🗉	1	Profesional especializado 2 - Referente gestión
				 ٠	2	Profesional especializado 4 - Operativo
				٠	3	Profesional universitario 1 - Líder
				٠	4	Profesional universitario 2 - Operativo
				٠	5	Técnico 1
				+	6	Técnico 3
				٠	8	Técnico 2
				+	9	Tecnólogo (Sistemas)
				_		
				In	sertar Todos 3	
Salir <mark>4</mark>						

Figura 191: Pasos Agregar Perfiles a una Vigencia

4.31.2. Modificar Valor Hora por Perfil de una Vigencia

Para modificar el valor de una hora de un perfil específico de una vigencia seleccionada es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige la vigencia del listado de selección 👗
- 2- Se pulsa el icono del lápiz: 🖍 del perfil que desea modificar el valor.
- 3- Se agrega o modifica el valor de la hora cuando se trabaja en área urbana.
- 4- Se agrega o modifica el valor de la hora cuando se trabaja en área rural.



- 5- Se guardan los cambios mediante el icono: 🖉 o de lo contrario se pulsa el icono: *
- 6- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

Abril 2017	' - Feb	ero 2018	1 -			
		ld Nombre del	perfil	Costo Hora	Costo Hora Rural	
1		Profesional especializado 2 - Refe	erente gestión	36674,00	45843,00	Û
	ld	Nombre del perfil	Costo Hora		Costo Hora Rural	
⊘ ×5	1	Profesional especializado 2 - Referente gestión	36674,00 3		45843,00 4	Û
1	6	Técnico 3	10477,00		13097,00	Û
/	8	Técnico 2	11729,00		14662,00	Û

Figura 192: Pasos Modificar Valor Hora por Perfil de una Vigencia

Eliminar Perfil de una Vigencia 4.31.3.

Para Eliminar un perfil específico de una vigencia seleccionada es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige la vigencia del listado de selección
- 2- Se pulsa el icono de la caneca: 🛍 del perfil que desea eliminar.
- 3- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

Adición N	1arzo - Dicie	mbre 2019			
	Id	Nombre del perfil	Costo Hora	Costo Hora Rural	
/	1	Profesional especializado 2 - Referente gestión	39994,00	49992,00	2 🗊
1	2	Profesional especializado 4 - Operativo	32010,00	40013,00	Û
/	3	Profesional universitario 1 - Líder	28810,00	36013,00	Û
/	4	Profesional universitario 2 - Operativo	24977,00	31221,00	Û
/	5	Técnico 1	14856,00	18571,00	Û
1	6	Técnico 3	11426,00	14282,00	1
/	8	Técnico 2	14856,00	18571,00	1
1	9	Tecnólogo (Sistemas)	16522,00	20653,00	1

Salir

3



Figura 193: Pasos Eliminar Perfil de una Vigencia

4.32. Administración Tabla Mantener Chips SIGPLAN

Mediante esta sección es posible agregar, modificar y eliminar, CHIPS para un proyecto específico.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Administrar Modulo SISPIC->Mantener Chips SIGPLAN

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 1- Elegir Proyecto: Permite elegir un proyecto desde una lista de selección.
- Modificar Chip de un Proyecto: Permite realizar la modificación de un Chips creado para un proyecto seleccionado.
- 3- Activar o Inactivar Chip de un Proyecto: Permite Activar o Inactivar un Chips asignado a un proyecto seleccionado.
- 4- Eliminar Chip de un Proyecto: Permite realizar la eliminación de un Chip específico de un proyecto seleccionado.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Chips por un proyecto seleccionado.
- 7- Agregar Nuevo Chip: Permite la creación de un nuevo Chip para el proyecto seleccionado.

8-	Botón	de	Cierre.
-			

			Mantenimiento de CHIPs SIGPLAN		
Proyecto	:	(1186) Atención Integral en Salud	1 -		
+ Agr	egar CHIP 7				6 🕫 Ac
	ld	Código CHIP	Nombre CHIP	Activo	
	1	0457	Contratación del Plan de Intervenciones Colectivas con las ESEs - Componente Vacunación	3 🗹	4 🗊
1	2	0836	Inversión destinada a formulación, ejecución y control del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) - Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos.	۲	Û
1	3	0837	Inversión destinada a formulación, ejecución y control del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) - Convivencia Social y Salud Mental.	ø	Û
1	4	0838	Inversión destinada a formulación, ejecución y control del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) - Enfermedades Trasmisibles (Incluye vacunación y enfermedades trasmisibles zoonosis).	Ø	Û
1	5	0839	Inversión destinada a formulación, ejecución y control del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) - Condiciones no Trasmisibles (Incluye Salud Oral).	ø	Û
	1 2 🕨	N 5	Page 1 of 2 Go Page size: 5 Change	L Mostrando página 1	1 de 2 filas 1 a

Figura 194: Ventana Administración Tabla Mantener Chips SIGPLAN



4.32.1. Agregar Chip a un Proyecto

Para agregar un nuevo Chip a un proyecto seleccionado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige un Proyecto del listado de selección 💌
- 2- Se hace click sobre el icono: 🛨 "Agregar CHIP".
- 3- Se agrega el código del Chip.
- 4- Se agrega el nombre del Chip.
- 5- Se agregan el Nuevo Chip mediante el icono: 🗹 o por el contrario se cancela mediante el icono: 🗵
- 7- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

Proyecto:		(7523) Fortale	ecimiento de la autoridad Sanitaria 1 💌			
+ Agregar (CHIP 2					5 🔗 Actualizar
	Id	Código CHIP	Nombre CHIP		Activo	
Código CHIP:	3					
Nombre CHIP	² 4					
< ×						
1	10	0787	Contratación del Plan de Intervenciones Colectivu IVC y demás acciones de salud ambiental en el I	is con las ESE para la operación de la Distrito Capital.	×	Û
Salir	6					

Figura 195: Pasos Agregar Chip a un Proyecto

4.32.2. Modificar Chip de un Proyecto

Para modificar un Chip asignado a un proyecto seleccionado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige un Proyecto del listado de selección
- 2- Se hace click sobre el icono del lápiz: 🖍



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 3- Se modifica el código del Chip.
- 4- Se modifica el nombre del Chip.
- 5- Se realiza la modificación del Chip mediante el icono: 🗹 o por el contrario se cancela mediante el icono: 💌
- 6- Para actualizar el listado de Chips del proyecto seleccionado se pulsa el icono: Salaria el icono:
- 7- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

Ρ	royecto:		(1186) Atención Integral en Salud	1 -		
	+ Agregar (СНІР				6 🐼 Actualizar
		Id	Código CHIP	Nombre CHIP	Activo	
2	1	1	0457	Contratación del Plan de Intervenciones Colectivas con las ESEs - Componente Vacunación	×	Û
	Código CHIP:	0457	3			
	Nombre CHIP	Contrata	ación del Plan de Intervenciones Colectivas cor 4	n las ESEs - Componente Vacunación		
✓ × 5						
	Salir	7				

Figura 196: Pasos Modificar Chip de un Proyecto

4.32.3. Activar o Inactivar un Chip de un Proyecto

Para Activar o inactivar un Chip asignado a un proyecto seleccionado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige un Proyecto del listado de selección 🗾
- 3- Para actualizar el listado de Chips del proyecto seleccionado se pulsa el icono: Marcualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

	Proyecto: (1186) Atención Integral en Salud 1 🔹							
	Agreg	Id	Código CHIP	Nombre CHIP	Activo			
La	1	3	0837	Inversión destinada a formulación, ejecución y control del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) - Convivencia Social y Salud Mental.	2 🗷	Û	ión vigente,	
est	1	4	0838	Inversión destinada a formulación, ejecución y control del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) - Enfermedades Trasmisibles (Incluye vacunación y enfermedades trasmisibles zoonosis).		Û	236	
	1	5	0839	Inversión destinada a formulación, ejecución y control del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) - Condiciones no Trasmisibles (Incluye Salud Oral).	۲	Û		
		1 2 🕨 🕅		Page 1 of 2 Go Page size 5 Change	Mostrando página 1	de 2, filas 1 a 5 de 9.		
	Salir	4						



Figura 197: Pasos Activar o Inactivar un Chip de un Proyecto

4.32.4. Eliminar un Chip de un Proyecto



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Para Eliminar un Chip asignado a un proyecto seleccionado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige un Proyecto del listado de selección 💌
- 2- Se ubica el Chip en el listado y se hace click en icono de la caneca: 1
- Para actualizar el listado de Chips del proyecto seleccionado se pulsa el icono: Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

Proyecto: (7523) Fortalecimiento de la autoridad Sanitaria 1					
+ Agre	+ Agregar CHIP				3 🧐 Actualizar
	Id	Código CHIP	Nombre CHIP	Activo	
1	10	0787	Contratación del Plan de Intervenciones Colectivas con las ESE para la operación de la IVC y demás acciones de salud ambiental en el Distrito Capital.	۲	21
Sal	ir 4				

Figura 198: Pasos Eliminar un Chip de un Proyecto

4.33. Administración Tabla Mantener Metas SIGPLAN

Mediante esta sección es posible agregar, modificar y eliminar, metas de un proyecto específico.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Administrar Modulo SISPIC->Mantener Metas SIGPLAN

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Elegir Proyecto: Permite elegir un proyecto desde una lista de selección.
- 2- Desglose Actividades Meta: Permite desglosar una meta para ver las actividades



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



que tiene relacionadas.

- 3- Modificar Meta de un Proyecto: Permite realizar la modificación de una Meta creada para un proyecto seleccionado.
- 4- Activar o Inactivar Meta de un Proyecto: Permite Activar o Inactivar una o varias Metas asignadas a un proyecto seleccionado.
- 5- Eliminar Meta de un Proyecto: Permite realizar la eliminación de una Meta específica de un proyecto seleccionado.
- 6- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 7- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de metas por un proyecto seleccionado.
- 8- Agregar Nueva Meta: Permite la creación de una nueva Meta o producto para el proyecto seleccionado.
- 9- Botón de Cierre.

Ρ	Proyecto: (1186) Atención Integral en Salu			(1186) Atención Integral en Salu	d 1		
	+	Agrega	r Producto <mark>8</mark>				7 🐼 Actualizar
			Id	Nombre Meta	CHIP	Activo	
2	>	/ 3	2656	Meta 01	0843	4 💌	5 î
	>	1	2657	Meta 02	0839		Û
	>	r	2658	Meta 03	0839	×	Û
	>	1	2659	Meta 04	0839		Û
	>	1	2660	Meta 05	0837		Û
	ŀ	• • 1	23456	7 🕨 🕅 6	Page 1 of 7 Go Page size: 5 Change	Mostrando página 1 de	e 7, filas 1 a 5 de 33.

Figura 199: Ventana Administración Tabla Mantener Metas SIGPLAN

4.33.1. Agregar Meta a un Proyecto

Para agregar una nueva Meta o Producto a un proyecto seleccionado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige un Proyecto del listado de selección 💌
- 2- Se hace click sobre el icono: 🛨 "Agregar Producto".



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 3- Se agrega el nombre de la Meta.
- 4- Se agrega el código del Chip.
- 5- Se agrega la Nueva Meta mediante el icono: ^I o por el contrario se cancela mediante el icono: ^I
- 7- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

F	Proyecto:	(1186) Atención Integral en Salud	1	
				5 o
2	+ Agregar Producto	Nombre Meta	CHIP	O S Actualizar Activo
	Nombre Meta: 3 CHIP: 4			

Figura 200: Pasos Agregar Meta a un Proyecto

4.33.2. Modificar Meta de un Proyecto

Para modificar una Meta de un proyecto seleccionado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige un Proyecto del listado de selección 💌
- 2- Se hace click sobre el icono del lápiz: 🖍
- 3- Se modifica el nombre de la Meta.
- 4- Se modifica el código del Chip.
- 5- Se realiza la modificación de la Meta mediante el icono: ✓ o por el contrario se cancela mediante el icono: 🔀

	Proy	yecto:	(1186) Atención Integral en Salu	d 1		
La		+ Agregar Producto			<mark>6</mark>	ión vigente,
Sai		Id	Nombre Meta	CHIP	Activo	aluu (303),
631	>	2 2686	Meta 31	0836	e 1	240
		Nombre Meta: Meta 3 CHIP: 0836 V × 5	1 3 4			240



Figura 201: Pasos Modificar Meta de un Proyecto

4.33.3. Activar o Inactivar Metas de un Proyecto

Para activar o inactivar una o varias Metas de un proyecto seleccionado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige un Proyecto del listado de selección
- 3- Para actualizar el listado de metas de un proyecto seleccionado se pulsa el icono:

 "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

Proyecto:		(1186) Atención Integral en Salud	1 -		
+ Agregar	Producto				3 🔗 Actualizar
	Id	Nombre Meta	CHIP	Activo	
> /	2687	Meta 32	0843	2 💌	Û
Salir	4				

Figura 202: Pasos Activar o Inactivar Metas de un Proyecto

4.33.4. Eliminar Meta de un Proyecto

Para eliminar una Meta de un proyecto seleccionado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige un Proyecto del listado de selección 🗾
- 2- Se ubica la meta en el listado y se hace click sobre el icono de la caneca: 🗊



- 3- Para actualizar el listado de metas de un proyecto seleccionado se pulsa el icono:
 Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

Proyecto:		(1186) Atención Integral en Salud	1 -		
+ Agree	gar Producto				3 🕑 Actualizar
	Id	Nombre Meta	CHIP	Activo	
> /	2688	Meta 33	0841		2 🗊
Sali	ir 4				

Figura 203: Pasos Eliminar Meta de un Proyecto

4.33.5. Agregar Actividades a una Meta

Para agregar actividades a una Meta de un proyecto seleccionado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige un Proyecto del listado de selección 💌
- 2- Se elige una meta del listado y se hace click sobre el icono: >
- 3- Se hace click sobre el icono: 🛨 "Nueva Actividad".
- 4- Se agrega el nombre de la Actividad.
- 5- Se agrega la descripción de la Actividad.
- 6- Se agrega la Nueva Actividad mediante el icono: ^I o por el contrario se cancela mediante el icono: ^I
- 7- Para actualizar el listado de Actividades se hace click sobre el icono: Salaría.

Proy	/ecto:	(1186) Atención Integral en Salud	1 -	
_				
Ŀ	 Agregar Producto 			🤄 Actualizar
	Id	Nombre Meta	CHIP	Activo
~	2686	Meta 31	0836	e î
	+ Nueva Actividad 3			7 🛇 Actualizar
	Id	Nombre Actividad	Descripción Actividad	Activo
	Nombre Actividad:	4		
	Descripción Actividad:	5		

salvo er los procesos que usan sello. Esta mormación es de caracter connuenciar y propiedad de la Secretaria Distritar de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



Figura 204: Pasos Agregar Actividades a una Meta

4.33.6. Modificar Actividades de una Meta

Para modificar las actividades de una Meta de un proyecto seleccionado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige un Proyecto del listado de selección 💌
- 2- Se elige una meta del listado y se hace click sobre el icono: >>
- 3- Se hace click sobre el icono del lápiz: 🖍
- 4- Se abre una sección donde se puede modificar el nombre de la Actividad.
- 5- Se puede modificar la descripción de la Actividad.
- 6- Se realiza la modificación de la Actividad mediante el icono: ✓ o por el contrario se cancela mediante el icono: 🗵
- 7- Para actualizar el listado de Actividades se hace click sobre el icono: Actualizar".

Ρ	roye	ecto:		(1186) Atención Integral en Salud	1 -		
	+	Agregar	Producto				🔊 Actualizar
			Id	Nombre Meta	CHIP	Activo	
	>	1	2686	Meta 31	0836	v	Û
2	\sim	1	2687	Meta 32	0843		Û
		+ Nue	va Actividad				7 🙆 Actualizar
			ld	Nombre Actividad	Descripción Actividad	Acti	vo
	3	P	2743	Meta 32 - Act. 01	Consolidación de la red de vigilancia en salud pública para Bogotá D.C	C. 🖉	Û
		Nombre Descripci	Actividad: ión Actividad <mark>6</mark>	Meta 32 - Act. 01 4 Consolidación de la red d 5			

Figura 205: Pasos Modificar Actividades de una Meta

4.33.7. Activar o inactivar Actividades de una Meta



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Para Activar o inactivar las actividades de una Meta de un proyecto seleccionado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige un Proyecto del listado de selección 🗾
- 2- Se elige una meta del listado y se hace click sobre el icono: >>
- 3- Se ubica la actividad en el listado y se marca la casilla *I* para activar o por el contrario se desmarca la casilla *I* para inactivar la actividad.
- 4- Para actualizar el listado de Actividades se hace click sobre el icono: "Actualizar".

Ρ	Proyecto:		(1186) Atención Integral en Salud	1 💌			
r							
	+	Agregar Producto					🗐 Actualizar
		Id	Nombre Meta	CHIP	Activo		
	>	2686	Meta 31	0836	v		Û
2	~	2687	Meta 32	0843			1
		+ Nueva Actividad				4	🧐 Actualizar
		Id	Nombre Actividad	Descripción Actividad		Activo	
		2745	Meta 32 - Act. 03	Mantenimiento e implementación de los subsistemas de Vigilancia en Salud P incluyendo la vigilancia en salud publica comunitaria	ública,	3 💌	Û

Figura 206: Pasos Activar o inactivar Actividades de una Meta

4.33.8. Eliminar Actividades de una Meta

Para eliminar actividades de una Meta de un proyecto seleccionado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige un Proyecto del listado de selección 💌
- 2- Se elige una meta del listado y se hace click sobre el icono: >>
- 3- Se ubica la actividad en el listado y se hace click sobre el icono de la caneca:
- 4- Para actualizar el listado de Actividades se hace click sobre el icono: Actualizar".



F	Proyecto:			(1186) Atención Integral en Sal	ud 1		
	+	Agrega	ar Producto				S Actualizar
			ld	Nombre Meta	CHIP	Activo	
	>	1	2686	Meta 31	0836	•	1
	>	1	2687	Meta 32	0843		Û
2	~	P	2688	Meta 33	0841	I.	Û
		+ Nu	ueva Actividad				4 🕑 Actualizar
			ld	Nombre Actividad	Descripción Actividad		Activo
		1	2747	Meta 33 - Act. 01	Ejecución de las acciones de gestión de riesgo en salud pública a tra comando en salud pública en los eventos y emergencias notificadas Distrito Capital	vés de las unidades en las localidades del	✓ 3 [†]

Figura 207: Pasos Eliminar Actividades de una Meta

4.34. Administración Tabla Acciones Integradoras

Mediante esta sección es posible agregar, modificar y eliminar, Acciones integradoras de un proyecto en una vigencia específica.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Administrar Modulo SISPIC->Acciones Integradoras

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Elegir Vigencia: Permite elegir una desde una lista de selección.
- 2- Elegir Proyecto: Permite elegir un proyecto desde una lista de selección.
- 3- Modificar Acción Integradora de un Proyecto: Permite realizar la modificación de una Acción Integradora creada para un proyecto de una vigencia seleccionada.
- 4- Activar o Inactivar Acción Integradora de un Proyecto: Permite Activar o Inactivar una o varias Acciones integradoras asignadas a un proyecto seleccionado.
- 5- Eliminar Acción Integradora de un Proyecto: Permite realizar la eliminación de una Acción integradora específica de un proyecto seleccionado.
- 6- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 7- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Acciones integradoras para un proyecto seleccionado.
- 8- Agregar Acción Integradora: Permite la creación de una nueva Acción Integradora para el proyecto seleccionado.
- 9- Botón de Cierre.

	Seguimiento Programático Presupuestal							
					Mantenimiento de Acciones Integrador	as		
				Vigencia:	Abril 2017 - Febrero 2018	1 -		
				Proyecto:	(1186) Atención Integral en Salud	2 -		
+	Agrega	ar Acci	ión <mark>8</mark>					7 🙆 Actualizar
		ld	Nombre de la Acción				Activo	
8	4		Análisis de condiciones, calidad de vid	a, salud y enferm	edad		4 💌	5 🗊
1	8		Análisis y realimentación desde la vigi	lancia en Salud P	ública			1
1	12	2	Atención Psicosocial Diferencial a pers	onas, familias y c	omunidades Victimas - PAPSIVI		×	Û
1	18	3	Comunidades promotoras y protector	as de la salud				1
	11	I	Cuidado para la salud de las personas,	familias y cuidad	lores de las instituciones		V	Û
ŀ	• • 1	1 2	3 4 🕨 🕅 6		Page: 1 of 4 Go Page size: 5 Change		Mostrando página 1 de	4, filas 1 a 5 de 18.

Salir 9

Figura 208: Ventana Administración Tabla Acciones Integradoras



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



5- Para actualizar el listado de Indicadores de Gestión se pulsa el icono:

4.34.1. Agregar Acción Integradora a un Proyecto

Para agregar una nueva Acción integradora de un proyecto para una vigencia seleccionada es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige una Vigencia del listado de selección
- 2- Se elige un Proyecto del listado de selección
- 3- Se hace click sobre el icono: 🛨 "Agregar Acción".
- 4- Se agrega el nombre de la Acción.
- 5- Se agrega la Nueva Acción mediante el icono: 🗹 o por el contrario se cancela mediante el icono: 💌
- 6- Para actualizar el listado de Acciones integradoras de un proyecto seleccionado se pulsa el icono: Image: "Actualizar".
- 7- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

	Vigencia:	Adición Marzo - Diciembre 2019	1 -	
	Proyecto:	(7523) Fortalecimiento de la autoridad Sanitaria	2 💌	
4 Agregar Acción				🗅 🙆 Actualizar
ld Nombre de la Acción				Activo
Nombre de la Acción: 4				
✓× 5				

Salir

Figura 209: Pasos Agregar Acción Integradora a un Proyecto

4.34.2. Modificar Acción Integradora de un Proyecto

Para modificar una Acción integradora de un proyecto para una vigencia seleccionada es necesario seguir los siguientes pasos:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 1- Se elige una Vigencia del listado de selección 🗾
- 5- Para actualizar el listado de Indicadores de C 2- Se elige un Proyecto del listado de selección
- 3- Se hace click sobre el icono del lápiz: 🖊
- 4- Se modifica el Nombre de la Acción.
- 5- Se agrega la modificación mediante el icono: 🗹 o por el contrario se cancela mediante el icono: 🖄
- 6- Para actualizar el listado de Acciones integradoras de un proyecto seleccionado se pulsa el icono: 🖄 "Actualizar".
- 7- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

			Vigencia:	Adición Marzo - Diciembre 2019	1		
			Proyecto:	(7523) Fortalecimiento de la autoridad Sanitaria	2 💌		
Γ							
	+ Agregar Acci	ón					6 🔄 Actualizar
	ld	Nombre de la Acció	ón			Activo	
3	20	Gestión de la inform	ación para la vigilancia en salud	l pública			1
Ī	Nombre de la Aco	ción: Gestión de la infor	mación 4				
	 × 5 						
	✓ × 5						

Figura 210: Pasos Modificar Acción Integradora de un Proyecto

4.34.3. Activar o Inactivar Acción Integradora de un Proyecto

Para Activar o inactivar una Acción integradora de un proyecto para una vigencia seleccionada es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige una Vigencia del listado de selección 💌
- 2- Se elige un Proyecto del listado de selección
- 3- Se ubica la Acción integradora en el listado y se marca la casilla 🕑 para activar o por el contrario se desmarca la casilla 💷 para inactivar la acción.
- 4- Para actualizar el listado de Acciones integradoras de un proyecto seleccionado se



pulsa el icono: Actualizar". 5- Para actualizar el listado de Indicadores de Gestión se pulsa el icono: 5- Para finalizar se pulsa el born: Sall

			Vigencia:	Marzo 2019 - Diciembre 2019	1 -		
			Proyecto:	(1186) Atención Integral en Salud	2 -		
+ Ag	regar Ac	ción					4 🔊 Actualizar
	Id	Nombre de la Acción				Activo	
1	4	Análisis de condiciones, calidad de vic	da, salud y enfern	nedad		3 🗹	Û

Figura 211: Pasos Activar o Inactivar Acción Integradora de un Proyecto

4.34.4. Eliminar una Acción Integradora de un Proyecto

Para Eliminar una Acción integradora de un proyecto para una vigencia seleccionada es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige una Vigencia del listado de selección 💌
- 2- Se elige un Proyecto del listado de selección
- 3- Se ubica la Acción integradora en el listado y se hace click en el icono de la caneca:
- 5- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

			Vigencia:	Marzo 2019 - Diciembre 2019	1 -		
			Proyecto:	(1186) Atención Integral en Salud	2 🔹		
+ Ag	regar Aco	ción					4 🙆 Actualizar
	Id	Nombre de la Acción				Activo	
1	11	Cuidado para la salud de las personas,	, familias y cuida	dores de las instituciones		Ø	31





Figura 212: Pasos Eliminar una Acción Integradora de un Proyecto

5- Para actualizar el listado de Indicadores de Gestión se pulsa el icono:

4.35. Administración Tabla Indicadores de Gestión

Mediante esta sección es posible agregar, modificar y eliminar, Indicadores de Gestión.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Tablas de Referencia->Administrar Modulo SISPIC->Indicadores de Gestión

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Agregar Indicador de Gestión: Permite la creación de un nuevo Indicador de Gestión.
- 2- Modificar Indicador de Gestión: Permite realizar la modificación de un Indicador de Gestión.
- 3- Activar o Inactivar Indicadores de Gestión: Permite Activar o Inactivar uno o varios Indicadores de Gestión.
- 4- Eliminar Indicador de Gestión: Permite realizar la eliminación de un indicador de Gestión.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Indicadores de Gestión.
- 7- Botón de Cierre.

Salir

Seguimiento Programático Presupuestal Mantenimiento de Indicadores de Gestión

Id	Nombre Indicador	Requiere UPZ	Activo		
1	Número de eventos serios por sospecha de reacciones adversas a medicamentos		3 💌	41	
/ 2	Número de animales observados 1 vez			Û	
/ 3	Número de animales observados 2 veces	s.	v	Û	
1 4	Número de animales observados 3 veces			Û	sión vi
1 5	Número de brotes y/o alertas por intoxicación por medicamentos diagnosticadas por laboratorio			1	Salud (



Figura 213: Ventana Administración Tabla Indicadores de Gestión

5- Para actualizar el listado de Indicadores de Gestión se pulsa el icono:

4.35.1. Agregar Indicador de Gestión

Para agregar un nuevo Indicador de Gestión es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre el icono: 🛨 "Agregar Indicador".
- 2- Se agrega el Nombre del Indicador.
- 3- Se marca la casilla 🗹 para la Opción: "Requiere UPZ"
- 4- Se agrega el Indicador de gestión mediante el icono: ^I o por el contrario se cancela mediante el icono: ^I

1 🕂 Agregar Indicador			5 🖸 Actualizar
ld Nombre Indicador	Requiere UPZ	Activo	
Nombre Indicador: 2			
Requiere UPZ: 3			

Figura 214: Pasos Agregar Indicador de Gestión

4.35.2. Modificar Indicador de Gestión

Para Modificar un Indicador de Gestión es necesario seguir los siguientes pasos:

- Se ubica un Indicador de Gestión del listado y se hace click sobre el icono del lápiz:
- 2- Se modifica el Nombre del Indicador.
- 4- Se agrega el cambio en el Indicador de gestión mediante el icono: [™] o por el contrario se cancela mediante el icono: [™]
- 5- Para actualizar el listado de Indicadores de Gestión se pulsa el icono:



5- Para actualizar el listado de Indicadores de Gestión se pulsa el icono:

	+,	Agregar	Indicador			5 🕑 Actualizar
		Id	Nombre Indicador	Requiere UPZ	Activo	
1	1	5	Número de brotes y/o alertas por intoxicación por medicamentos diagnosticadas por laboratorio			Û
	Noml Requi	bre Indi iere UP	icador: Número de brotes y/o ale 2 Z: 3			
	~>	< 4				

Figura 215: Pasos Modificar Indicador de Gestión

4.35.3. Activar o Inactivar un Indicador de Gestión

Para Activar o inactivar un Indicador de Gestión es necesario seguir los siguientes pasos:


3- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

+ Ag	regar Inc	icador			2 🐼 Actualizar
	Id	Nombre Indicador	Requiere UPZ	Activo	
1	16	Número de fallos terapéuticos por medicamentos		1	Û

Salir 3

Figura 216: Pasos Activar o Inactivar un Indicador de Gestión

4.35.4. Eliminar un Indicador de Gestión

Para Eliminar un Indicador de Gestión es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se ubica el Indicador de Gestión en el listado y se hace click en el icono de la caneca:
- 2- Para actualizar el listado de Indicadores de Gestión se pulsa el icono: Marcualizar".
- 3- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

+ Ag	regar Inc	licador			2 🙆 Actualizar
	Id	Nombre Indicador	Requiere UPZ	Activo	
1	19	Número de intoxicaciones por medicamentos en menores de 5 años			10

Salir 3

Figura 217: Pasos Eliminar un Indicador de Gestión

4.36. Administración de Dependencias

Mediante esta sección es posible agregar, modificar, activar o inactivar y eliminar, dependencias de la Secretaria Distrital de Salud.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

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.



Menu->Administrador->Otros->Dependencias

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Búsqueda de Dependencias: Permite la búsqueda de dependencias por medio de la aplicación de diversos filtros.
- 2- Modificación de Dependencias: Permite la modificación de Dependencias.
- 3- Activar o Inactivar Dependencias: Permite realizar la Activación o Inactivación de las dependencias.
- 4- Eliminar Dependencias: Permite borrar dependencias del listado.
- 5- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Dependencias.
- 6- Agregar Dependencias: Permite la creación de nuevas dependencias.
- 7- Botón de Cierre.

De	pend	encias (Administrador)	-0	- S	-	C			
+	Nueva Dependencia 6 5								
	ID	Nombre	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo					
	1	Y	Y						
/	14	Dirección de Salud Pública	02/10/2008 7:10:10 p.m.	3 🗹 🖌	1 🗊				
1	15	Área de Vigilancia en Salud Pública	02/10/2008 7:10:22 p.m.		Û				
1	16	Dirección de Planeación y Sistemas	02/10/2008 7:10:33 p.m.		Û				
1	17	Dirección de Aseguramiento	02/10/2008 7:10:45 p.m.		Û				
С	errar	7							

Figura 218: Ventana Administración de Dependencias

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.36.1. Agregar Dependencias

Para agregar una nueva Dependencia es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre el icono: 🕂 "Nueva Dependencia".
- 2- Se despliega una sección donde se agrega el Nombre de la Dependencia.
- 3- Se agrega la nueva Dependencia mediante el icono: 🧭 o por el contrario cancelar la creación mediante el icono: 🥝
- 4- Para actualizar el listado de Dependencias se pulsa el icono: 🧖 "Actualizar".
- 5- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

Dep	end	encias (Administrador)		-[0	-	[
+ N	luev	a Dependencia <mark>1</mark>		4	🔗 Actua	lizar	
	ID	Nombre	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)		Activo		
		Y	Y				
Nomb	re: 2	2	·				
Ce	rrar	5					

Figura 219: Pasos Agregar Dependencias

4.36.2. Modificar Dependencias

Para modificar una Dependencia es necesario seguir los siguientes pasos:

1- Se busca la dependencia por medio de la aplicación de los filtros que se

encuentran en la parte superior de la ventana

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta correspo la 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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 2- Al ubicar una dependencia del listado se hace click en el icono del lápiz:
- 3- Se despliega una sección donde se modifica el Nombre de la Dependencia.
- 4- Se agrega el cambio realizado en la Dependencia mediante el icono: o por el contrario cancelar la modificación mediante el icono:
- 5- Para actualizar el listado de Dependencias se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".
- 6- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

E	🗐 De	pend	encias (Administrador)	-[a 9	-	
	+	Nuev	ra Dependencia	5	🔗 Actua	lizar	
		ID	Nombre	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo		
			1 Y	Υ			
2	1	14	Dirección de Salud Pública	02/10/2008 7:10:10 p.m.		Û	
	Nom	ibre: [2 4 Cerrar	Dirección de Salud Pública 3	•			

Figura 220: Pasos Modificar Dependencias

4.36.3. Activar o Inactivar Dependencias

Para Activar o Inactivar una Dependencia es necesario seguir los siguientes pasos:

1- Se busca la dependencia por medio de la aplicación de los filtros que se

encuentran en la parte superior de la ventana

- 2- Se ubica la Dependencia en el listado y se marca la casilla *I* para activar o por el contrario se desmarca la casilla *I* para inactivar la Dependencia.
- 3- Para actualizar el listado de Dependencias se pulsa el icono: 🧖 "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".



Ē	De	pend	encias (Administrador)	-6	s (-	
	+	Nuev	va Dependencia	3	🔗 Actua	lizar	
		ID	Nombre	Fecha Creación (dd/mm/aaaa) Activo			
			1 7	Y			
	1	16	Dirección de Planeación y Sistemas	02/10/2008 7:10:33 p.m.	2 🗷	Û	
	С	errar	4				



4.36.4. Borrar Dependencias

Para Borrar una Dependencia es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se busca la dependencia por medio de la aplicación de los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana
- 2- Se ubica la Dependencia en el listado y se hace click en el icono de la caneca: 🗊
- 3- Para actualizar el listado de Dependencias se pulsa el icono: 🧖 "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

E	De	pend	encias (Administrador)	-0	• •	- 0
	+	Nuev	3	3 🐼 Actualizar		
		ID	Nombre	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
			1 7	Y		
	1	17	Dirección de Aseguramiento	02/10/2008 7:10:45 p.m.		2 🗊
Cerrar 4						





Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.37. Administración Diccionario de Nombres

Mediante esta sección es posible agregar, modificar y eliminar, nombres del Diccionario de Nombres.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Otros->Diccionario de Nombres

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Búsqueda de Nombres: Permite la búsqueda de un nombre por medio de la aplicación de diversos filtros.
- 2- Modificación de Nombres: Permite la modificación de un nombre del Diccionario.
- 3- Eliminar Nombre: Permite borrar un nombre del Diccionario.
- 4- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 5- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Nombres.
- 6- Agregar Nombre: Permite agregar nombres al Diccionario de Nombres.



	bres (Adm	inistrador)		- 2				
+ N	uevo Nomb	ore <mark>6</mark>	5 છ	Actualizar				
	ID	Nombre 🔺	Sexo					
	1	Υ.						
/	16971	ABISAI	Masculino	3 🗊				
1	11296	ABISAY	Masculino	Û				
1	6380	ABNEGADO	Masculino	Û				
1	15025	ABNER	Masculino	Û				
1	3369	ABOLI	Femenino	Û				
1	33707	ABONY	Femenino	Û				
1	3370	Abraham	Masculino	Ť.				
1	9858	ABRAHAN	Masculino	Û				
1	40125	ABREDINSON	Masculino	Ť.				
1	32040	ABRHAM	Masculino	Û				
Image size: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Image size: Image size: 10 ✓ 4 Image size: 10 ✓ 4 1 2 8 70 de 28407								
Cer	rar 7	,						

Figura 223: Ventana Administración Diccionario de Nombres

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.



4.37.1. Agregar Nombre al Diccionario

Para agregar un nuevo Nombre al Diccionario es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre el icono: 🛨 "Nuevo Nombre".
- 2- Se despliega una sección donde se agrega el Nombre.
- 3- Se selecciona el sexo desde las opciones de la lista desplegable.
- 4- Se agrega el nuevo nombre mediante el icono: ✓ o por el contrario cancelar la creación mediante el icono: 🗵
- 5- Para actualizar el listado de nombres del Diccionario se pulsa el icono: 19 "Actualizar".

📰 Nombres (Adm	inistrador)	-
1 + Nuevo Nomb	5 🚱 Actualizar	
ID	Nombre 🔺	Sexo
	T	
Nombre: 2		
Sexo: Masculir	10 3 -	
✓ × 4		

Figura 224: Pasos Agregar Nombre al Diccionario

Ì

4.37.2. Modificar Nombre en el Diccionario

Para modificar un Nombre del Diccionario es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se busca el nombre utilizando los filtros de la parte superior de la ventana.
- 2- Cuando se ha ubicado el nombre en el listado se hace click en el icono del lápiz:

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 3- Se puede modificar el Nombre.
- 4- Se selecciona el sexo desde las opciones de la lista desplegable.
- 5- Se agrega el cambio mediante el icono: 🗹 o por el contrario cancelar el cambio mediante el icono: 🗵
- 6- Para actualizar el listado de nombres del Diccionario se pulsa el icono: Marcualizar".

E	Nombr	es (Adm	inistrad	or)		-[=]	• –	
	+ Nue	vo Nomi	ore			Actualizar		
		ID		Nombre 🔺		Sexo		
			1	T				
2	1	8131	ZURY			Masculino	Û	
	Nombre:	ZURY	3					
	Sexo:	Masculi	no 4	•				
	✓×5							

Figura 225: Pasos Modificar Nombre en el Diccionario

4.37.3. Borrar Nombre en el Diccionario

Para borrar un Nombre del Diccionario es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se busca el nombre utilizando los filtros de la parte superior de la ventana.
- 2- Cuando se ha ubicado el nombre en el listado se hace click en el icono de la caneca:
- Para actualizar el listado de nombres del Diccionario se pulsa el icono: Marcializar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".



antiza que esta corresponda a la versión vigente, opiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); enera, excepto en los requisitos de ley.

261



Figura 226: Pasos Borrar Nombre en el Diccionario

4.38. Administración de Formatos

Mediante esta sección es posible agregar, modificar ver y eliminar formatos.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Otros->Formatos

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Búsqueda de Formatos: Permite la búsqueda de un formato por medio de la aplicación de diversos filtros.
- 2- Modificación de Formatos: Permite la modificación de un formato en su información básica.
- 3- Visualización Formato: Permite visualizar un Formato.
- 4- Eliminar Formato: Permite borrar unformato.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Agregar Formato: Permite agregar un Formato en la Tabla.
- 7- Botón de Cierre.

E	Form	atos (Administrador)								- (H - S)	- 0	x
	_											
	🖹 Nue	vo Formato <mark>6</mark>										
	Editar	ID Código	Nombre de Formato	Descripción del Formato	Cantidad Máxima	Controla Numeración	Subsistema	Modelo Acta Actual	Modelo Acta Anterior	Vigencia	Ver archivo	
		1	T	T				T	T	T		
2	P	1 SQ01	Acta de IVC higiénico sanitaria a establecimientos con riesgo químico	Acta de inspección vigilancia y control higiénico sanitaria a establecimientos con riesgo químico	999999		Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	101	67	01/03/2017	3.∉ 4	4 🗊
	K.	1 2 3 4 5 6	78910 🕨 🕨	Page size: 3 🔻 5					Mostra	indo Página 1 de 31, F	ilas 1 a 3 de	e 92.
	Cerr	rar 7										

Figura 227: Ventana Administración de Formatos



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.38.1. Agregar Formato

Para agregar un nuevo Formato es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre el icono: 🕒 "Nuevo Formato".
- 2- Se abre una nueva ventana donde se agrega inicialmente el código del formato.
- 3- Se agrega el nombre delformato.
- 4- Se agrega la descripción del formato.
- 5- Se elige el subsistema de las opciones de la lista desplegable.
- 6- Se agrega el valor para la: "Cantidad Máxima".
- 7- Se marca la casilla: ፪ si se desea controlar la numeración.
- 8- Se pulsa el botón: "Select" para realizar la carga del archivo donde se encuentra el formato.
- 9- Se elige un modelo de formato del listado de selección en caso de que se maneje un modelo de acta actual.
- 10-Se elige un modelo de formato del listado de selección en caso de que se maneje un modelo de acta anterior.
- 11- Se hace click en el icono del calendario: III para especificar la vigencia que tendrá el formato.
- 12-Para crear el formato se pulsa el botón: "Guardar".
- 13-Para cancelar la creación se pulsa el botón: "Cancelar".

ſ	F	Formatos (Administrador)					
		4					
	_						
	1	Nuevo Formato					
	Í	🚍 Datos del formato		-H S	_ 0	×	1
		Código	2				
		Nombre	3				2
		Descripción	4				, 1
		Subsistema	Empresas PISA 5	•			
La		Cantidad Máxima	6				nda a la versión vigente,
sar est		Controla Numeración	7				uisitos de ley.
		Ubicacion	8	Select			263
		Modelo acta actual	Seleccione 9		•		
		Modelo acta anterior	Seleccione 10		-		1
		Vigencia modelo actual	11 🔳				
		13 Cancelar	Guardar 12				2



Figura 228: Pasos Agregar Formato



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.38.2. Modificar Formato

Para modificar un Formato es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del formato utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Tan pronto se ha ubicado el formato se hace click sobre el icono del lápiz:
- 3- Se abre una nueva ventana donde se puede modificar inicialmente el código del formato.
- 4- Se puede modificar el nombre del formato.
- 5- Se puede modificar la descripción del formato.
- 6- Se puede modificar el subsistema de las opciones de la lista desplegable.
- 7- Se agrega o modifica el valor para la: "Cantidad Máxima".
- 8- Se marca la casilla: I si se desea controlar la numeración o se desmarca si no se desea hacer: □
- 9- Se pulsa el botón: "Select" para realizar la carga de un nuevo archivo donde se encuentra el formato.
- 10- Se puede modificar un modelo de formato del listado de selección en caso de que se maneje un modelo de acta actual.
- 11-Se puede modificar un modelo de formato del listado de selección en caso de que se maneje un modelo de acta anterior.
- 12- Se hace click en el icono del calendario: IIII para modificar la vigencia que tendrá el formato.
- 13-Para modificar la información del formato se pulsa el botón: "Guardar".
- 14- Para cancelar la modificación se pulsa el botón: "Cancelar".

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Código Formato Descripción del Formato Máxima	10 C/ II-		Nombre de	D. 1. 1/ 115 1	Cantidad	Contr
1 ▼ transportadors ▼ ▼ Acta de IVC higiénico sanitaria a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sanitaria a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos 999999 Datos del formato Image: Código 3 AS1 Image: Código 3 AS1 Nombre 4 Acta de IVC higiénico sanitaria a Vehículos transportad Image: Código 3 AS1 Nombre 4 Acta de IVC higiénico sanitaria a Vehículos transportad Image: Código 3 AS1 Nombre 4 Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sanitaria a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos Image: Código ambiental Image: Código ambiental Descripción 5 Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental Image: Código ambiental Image: Control Numeración Ubicacion 9 Select Image: Código acta actual 10 112 Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sal Image: Código acta actual	ditar ID Codigo		Formato	Descripcion del Formato	Máxima	Numera
Acta de IVC Acta de IVC Acta de Inspección Yigilancia y Control Nombre Acta de IVC higiénico sanitaria a vehículos transportadores de alimentos Acta de Inspección y materias primas para alimentos 999999 Código 3 AS1 Image: Acta de IVC higiénico sanitaria a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos Image: Acta de IVC higiénico sanitaria a Vehículos transportadores Image: Acta de IVC higiénico sanitaria a Vehículos transportad Código 3 AS1 Acta de IVC higiénico sanitaria a Vehículos transportad Image: Acta de IVC higiénico sanitaria a Vehículos transportad Descripción 5 Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sanitaria a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos Image: Acta de IVC higiénico sanitaria a Vehículos transportad Subsistema 6 Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental Image: Acta de IVC higiénico sanitaria a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos Subsistema 6 Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental Image: Acta de INSPECIÓN Vigilancia y Control higiénico sai Ubicacion 9 Select Image: Acta de INSPECIÓN Vigilancia y Control higiénico sai Modelo acta actual 10 112 Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sai	1	T tra	nsportadore T	T		
Datos del formato □ □ □ Código 3 AS1 Nombre 4 Acta de IVC higiénico sanitaria a Vehículos transportad Descripción 5 Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sanitaria a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos Subsistema 6 Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental Cantidad Máxima 7 999.999 Controla Numeración 8 Ubicacion 9 Select 10 112	2 18 AS11	Act hig a V trar alin ma par	a de IVC iénico sanitaria ehículos nsportadores de nentos y terias primas a alimentos	Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sanitaria a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos	999999	8
Código 3 AS1 Nombre 4 Acta de IVC higiénico sanitaria a Vehículos transportad Descripción 5 Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sanitaria a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos Subsistema 6 Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental Cantidad Máxima 7 999.999 Controla Numeración 8 Ubicacion 9 Select 10 112	Datos del formato			-[#]	9 – C	X
Nombre 4 Acta de IVC higiénico sanitaria a Vehículos transportad Descripción 5 Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sanitaria a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos Subsistema 6 Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental Cantidad Máxima 7 999.999 Controla Numeración 8 9 Ubicacion 9 Select Modelo acta actual 10 112 Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sai	Código	3 AS1				
Descripción 5 Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sanitaria a Vehículos transportadores de alimentos y materias primas para alimentos Subsistema 6 Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental Cantidad Máxima 7 999.999 Controla Numeración 8 Ubicacion 9 Select Modelo acta actual 10 112 Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sal	Nombre	4 Acta	a de IVC higiénico	o sanitaria a Vehículos transpo	rtad	
Subsistema 6 Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental Cantidad Máxima 7 999.999 Controla Numeración 8 Ubicacion 9 Modelo acta actual 10 112		Actz	a de Inspección V	igilancia y Control higiénico		
Cantidad Máxima 7 999.999 Controla Numeración 8 9 Ubicacion 9 Select Modelo acta actual 10 112 Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sal v	Descripción	5 sani mat	taria a Vehículos erias primas para	transportadores de alimentos alimentos	у	
Controla Numeración 8 Image: Control Numeración Ubicacion 9 Modelo acta actual 10 112 Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sai Image: Transmission of the sai Image: Transmissi	Descripción Subsistema	5 sani mat	taria a Vehículos erias primas para ma de vigilancia	transportadores de alimentos alimentos epidemiológica ambiental	y •	
Ubicacion 9 Select Modelo acta actual 10 112 Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sal ▼	Descripción Subsistema Cantidad Máxima	5 sani mat 6 Siste 7 999.	taria a Vehículos erias primas para ema de vigilancia 999	transportadores de alimentos alimentos epidemiológica ambiental	y T	
Modelo acta actual 10 112 Acta de Inspección Vigilancia y Control higiénico sa	Descripción Subsistema Cantidad Máxima Controla Numeración	5 sani mat 6 Siste 7 999. 8 🕑	taria a Vehículos erias primas para ema de vigilancia 999	transportadores de alimentos a alimentos epidemiológica ambiental	y •	
	Descripción Subsistema Cantidad Máxima Controla Numeración Ubicacion	5 sani mat 6 Siste 7 999. 8 € 9	taria a Vehículos erias primas para ema de vigilancia 999	transportadores de alimentos alimentos epidemiológica ambiental	y •	
Modelo acta anterior 11 16 Vehículos transportadores de alimentos y materias (Descripción Subsistema Cantidad Máxima Controla Numeración Ubicacion Modelo acta actual	5 sani mat 6 Siste 7 999. 8 € 9 10 112	taria a Vehículos erias primas para ema de vigilancia .999 Acta de Inspe	transportadores de alimentos a alimentos epidemiológica ambiental Select cción Vigilancia y Control higid	y v énico sal v	
Vigencia modelo actual 12 01/03/2017	Descripción Subsistema Cantidad Máxima Controla Numeración Ubicacion Modelo acta actual Modelo acta anterior	5 sani mat 6 Siste 7 999. 8 ♥ 9 10 112 11 16	taria a Vehículos erias primas para ema de vigilancia 999 Acta de Insper	transportadores de alimentos a limentos epidemiológica ambiental Select cción Vigilancia y Control higi nsportadores de alimentos y m	y v énico sal v haterias t	

Figura 229: Pasos Modificar Formato

4.38.3. Borrar Formato

Para borrar un Formato es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se busca el formato utilizando los filtros de la parte superior de la ventana.
- 2- Cuando se ha ubicado el formato en el listado se hace click en el icono de la



caneca: 🗊

3- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

Nuev	o Formato	,										
Editar	ID	Código	Nombre de Formato	Descripción del Formato	Cantidad Máxima	Controla Numeración	Subsistema	Modelo Ac Actual	ta Mode Ant	elo Acta Vigencia terior	a	Ver archivo
	1	T	fin de año 🛛 🝸	T					T	T	T	
•	24 AS1	7	Descripción actividades en operativos de alimentos y bebidas alcoholicas en temporada fin de año	Descripción actividades en operativos de alimentos y bebidas alcoholicas en temporada fin de año	999999	¥	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	24	24	01/03/2017		۲

Figura 230: Pasos Borrar Formato

4.39. Administración de Reglas de Alerta Automático

Mediante esta sección es posible crear, modificar, activar o Inactivar y eliminar reglas de alerta automático.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Otros->Reglas de Alerta Automático

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Búsqueda de Reglas: Permite la búsqueda de Reglas de Alerta Automático por medio de la aplicación de diversos filtros.
- 2- Modificación de Formatos: Permite la modificación de una regla en su información básica.
- 3- Agregar usuarios: Permite agregar usuarios creados en el sistema para recibir notificaciones de las alertas.
- 4- Agregar Eventos: Permite agregar eventos a una regla.
- 5- Activar o Inactivar Reglas: Permite Activar o inactivar una o varias Reglas de Alerta Automático del listado.
- 6- Eliminar Regla: Permite borrar una regla del listado.

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- Agregar Regla: Permite agregar una nueva regla en el listado.
- 8- Botón de Cierre.

Nueva	Regla 7										
ID	Descripción	Regla	Mensaje		Tipo Alerta	Prioridad	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Usuarios	Eventos	Activ	0
	1 7			Y	Y	Y	Y				
/2 1	Existen Actas IVC sin que se haya registrado la medida sanitaria	select 14. NombreEntidad 15. NombreLocalidad 10.1dTBLEstablecimientos 10. RazonSocial, 10. NombreComercial, 10.1dTB/VistasIVC, FechaVista, 10.MS_Establecimiento, 10.MS_Products, 12. NombreOpciona as MedidaEstablecimiento, 13. NombreOpcion as MedidaProducto from tb/VisitasIVC 01 left join apptblActasMS 11 on 10.1dTb/VisitasIVC = 11.1dTb/VisitasIVC (10.1dt), 10.1dt), 10.1dt), 10.1dt), 10.1dt) 10.7MS_Establecimientovulue(N/(NewDataSet/TipoMedidaStablecimiento/id_TipoMedida) 10.7MS_Productovalue(N/(NewDataSet/TipoMedidaStablecimiento/id_TipoMedida) 10.7MS_Productovalue(N/(NewDataSet/TipoMedidaStablecimiento/id_TipoMedida) 10.7MS_Productovalue(N/(NewDataSet/TipoMedidaStablecimientorid_TipoMedida) 10.7MS_Establecimientoval to 10.1dTb/Entidades = st4.idTb/Entidades inner join tb/Localidades 15 on 10.1dTb/Localidades = st4.idTb/Entidades inner (10.MS_Establecimientoval or t0.MS_Productor1) and DATEPART(ty;t0.FechaVisita) >> 2015 and 11.1dTb/LackMS is null	Existen Actas IV sin que se haya registrado la medida sanitari	IC ia	Alerta Uno	Prioridad Uno	21/01/2016 11:48:45 a.m.	3 🏝	4 🖿	5 @	6

Figura 231: Ventana Administración de Reglas de Alerta Automático

4.39.1. Agregar Nueva Regla de Alerta Automática

Para agregar una nueva Regla de Alerta Automática es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre el icono: 🗎 "Nueva Regla".
- 2- Se abre una nueva ventana donde se agrega inicialmente la descripción de la regla.
- 3- Se agrega el mensaje de notificación.
- 4- Se elige el tipo de alerta de la lista de selección: (Alerta Uno, Alerta Dos o Alerta Urgente).
- 5- Se elige el tipo de prioridad de las opciones de la lista de selección: (Prioridad Uno, Prioridad Dos, Alta o Brote).
- 6- Se agrega el valor de la regla (consulta en base de datos).
- 7- Para verificar que la regla del numeral 6 funciona de manera correcta se pulsa el botón: "Validar Regla", si se configura de manera correcta la regla se mostrara el mensaje: "La regla es correcta", si no se configura de manera correcta la regla se mostrara el siguiente mensaje: "Solo son válidas reglas tipo SELECT".
- 8- Para crear la regla se pulsa el botón: "Insertar".
- 9- Para cancelar la creación se pulsa el botón: "Cancelar".



Descripción		Mensaje	
2		3	
Tipo Alerta Alerta Uno	- 4	Tipo Prioridad Prioridad Uno	//
6		Validar Regla 7	

Figura 232: Pasos Agregar Nueva Regla de Alerta Automática

4.39.2. Modificar una Regla de Alerta Automática

Para modificar una nueva Regla de Alerta Automática es necesario seguir los siguientes pasos:

- Se realiza la búsqueda de la regla utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana
- 2- Al ubicar la regla en el listado se hace click en el icono del lápiz: 🧷
- 3- Se abre una nueva ventana donde se puede modificar inicialmente la descripción de la regla.
- 4- Se puede modificar el mensaje de notificación.
- 5- Se elige el tipo de alerta de la lista de selección: (Alerta Uno, Alerta Dos o Alerta Urgente).
- 6- Se elige el tipo de prioridad de las opciones de la lista de selección: (Prioridad Uno, Prioridad Dos, Alta o Brote).
- 7- Se puede modificar el valor de la regla (consulta en base de datos).
- 8- Para verificar que la regla del numeral 6 funciona de manera correcta se pulsa el botón: "Validar Regla", si se configura de manera correcta la regla se mostrara el



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



mensaje: **"La regla es correcta**", si no se configura de manera correcta la regla se mostrara el siguiente mensaje: **"Solo son válidas reglas tipo SELECT**".

- 9- Para agregar los cambios en la regla se pulsa el botón: "Insertar".
- 10- Para cancelar la modificación se pulsa el botón: "Cancelar".
- 11- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

📰 Reg	glas A	ler	rta A	utomátic	ca (Ad	ministrador)	-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i-i	0	-	
	uava I	Rec	ula.							
	ID	D	escri	pción		Regla		Men	saje	
	:	1 s	anita	ria	Y					×
20	1 sanitaria Y 1 Existen Actas IVC sin que se haya registrado la medida sanitaria Editar Reg Descripción Existen A la medida			n Actas I\ ie se haya rado la la sanitar	/C i	select t4.NombreEntidad,t5.NombreLocalidad,t0.ld t0.NombreComercial, t0.ldTblVisitasIVC, FechaVisit t0.MS_Producto, t2.NombreOpcion as MedidaEsta MedidaProducto from tblVisitasIVC t0 left join app	ITBLEstablecimientos,t0.RazonSocial, a, t0.MS_Establecimiento, blecimiento, t3.NombreOpcion as .tblActasMS t1 on t0.IdTblVisitasIVC =			
	sin que se haya registrado la medida sanitaria Editar Reg Descripción Existen A la medida				Regla		-H	G	-	
	 Existen Actas IVC sin que se haya registrado la medida sanitaria Editar Reg Descripciór Existen la medid 				ión		Mensaie			-
	Descripción Existen A la medida			Existe la med	n Ac	tas IVC sin que se haya registrado sanitaria 3	Existen Actas IVC sin que se registrado la medida sanitar: 4	haya ia		
	Cerrar 11 Alerta Uno Regla select t4.NombrecE Establecim t0.NombreC EechaVisit			Tipo Ale Alerta U Regla select t4.Nom Establ t0.Nom EechaV	rta Ino IbreE IbreC IbreC	 ▼ 5 ntidad,t5.NombreLocalidad,t0.IdTBL ientos,t0.RazonSocial, omercial, t0.IdTblVisitasIVC, 7 ▼ MS_Establecimiento 	Tipo Prioridad Prioridad Uno - 6 Validar Regla 8			
						9 Actualizar Cancelar	10			

Figura 233: Pasos Modificar una Regla de Alerta Automática

4.39.3. Agregar Usuarios a una Regla de Alerta Automática

Para agregar usuarios a una nueva Regla de Alerta Automática es necesario seguir los siguientes pasos:

 Se realiza la búsqueda de la regla utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 2- Al ubicar la regla en el listado se hace click en el icono de la persona:
- 3- Como opción de filtrado es posible elegir un rol del listado de selección.
- 4- Como opción de filtrado es posible elegir un subsistema del listado de selección tomando en cuenta la opción elegida del listado del numeral 3.
- 5- Se realiza la búsqueda del usuario utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana
- 6- Para ver los roles que tiene asignados el usuario seleccionado se hace click sobre el icono:
- 7- Para ver los subsistemas que tiene asignados el usuario seleccionado se hace click sobre el icono: T
- 8- Para seleccionar los usuarios que serán agregados a la alerta se debe marcar la casilla: ☑
- 9- Opciones de paginación: En la parte inferior de la ventana se muestran las diferentes opciones para navegar entre ventanas cuando el listado de usuarios es muy extenso.
- 10- Para agregar los usuarios seleccionados en el numeral anterior se pulsa el botón: "Agregar Usuario".
- 11-Se muestran los usuarios receptores de la Alerta.
- 12- Para borrar los usuarios que se muestran como receptores se pulsa el botón: "Borrar usuarios receptores".
- 13-Para agregar los usuarios se pulsa el botón: "Guardar".
- 14-Para cancelar la operación se pulsa el botón: "Cancelar".
- 15- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

	ueva F	Regla								1					
	ID	Des	ripción	Regla	Mensaje		Tipo Alerta		Prioridad	Fecha (dd/n	Creación m/aaaa)	Usuarios	Evento		
			Y			Y		Y	Prioridad Uno 🝸	1	Y				
2	1	Exist sin c	en Actas IVC ue se haya	select t4. t0.Nomb	Noml Existen Actas reCor sin que se ha	IVC ya	Alerta Uno		Prioridad Uno	21/01 11:48:4	/2016 45 a. m.	2å			
		re <u>c</u> me	📰 Selección d	le Usuario	5										
			Filtrar por: Roles:	No fili	rar 3				•						
С	errar		Subsistemas	No filt	rar 4				•						
1	L5		Para agrega	ar usuarios	a la lista, selecció	nelos v l	haga click en agr	egar	usuarios						
			Nombre1		Apellido1	Ape	ellido2	En	nail	En	tidades		Roles	Subsisten	nas 🗌
			5	Y		Y	7	r 🗌	Y			Y			
			Administrad	or	Global			N/	A	Se de	cretaría Distrital Bogotá	de Salud	<mark>6 ह</mark>	7 🐨	8 🗆
			FANNY		HIGUERA			FLI	Higuera@saludcapital.go	v.co Se de	cretaria Distrital Bogotá	de Salud	ъ	5	
			Cambiar pag	jina: < \geq	Mostrando pagina 1	de 118, Fi	ila 1 a 10 de 1171.	9							
											Cance	ar Ag	regar usu	iario A	ceptar
											1/		10		13
			Usuarios re	ceptores							14				
			Usuarios re	ceptores							14	1	2 Borrar	usuarios re	ceptores



Figura 234: Pasos Agregar Usuarios a una Regla de Alerta Automática

4.39.4. Agregar Eventos a una Regla de Alerta Automática

Para agregar Eventos a una nueva Regla de Alerta Automática es necesario seguir los siguientes pasos:

- Se realiza la búsqueda de la regla utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana
- 2- Al ubicar la regla en el listado se hace click en el icono: 🕒
- 3- Se abre una nueva ventana donde inicialmente se realiza la búsqueda del Evento utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana
- 4- Para seleccionar los eventos que serán agregados a la alerta se debe marcar la casilla: ✓
- 5- Opciones de paginación: En la parte inferior de la ventana se muestran las diferentes opciones para navegar entre ventanas cuando el listado de eventos es muy extenso.
- 6- Para agregar los eventos seleccionados en el numeral anterior se pulsa el botón: "Agrega eventos a la regla".

	ueva	Regia				_								-
	ID	Desc	ipc	ión	Regla		Mensaje	Tipo Alerta	Prioridad	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Usuarios	Eventos	Activo	
				Y			Y	Alerta Uno 1 🔻	Y	Y				
1	1	Existe sin qu regist	en A ue s trad	Actas IVC se haya do la	t1.ldTbl\ t0.TMS_I [1]', 'int'	/is Es) =	Existen Actas IVC sin que se haya registrado la	Alerta Uno	Prioridad Uno	21/01/2016 11:48:45 a. m.	۵	2	V	,
		medi		📕 Agregar	eventos					-14 4		x		
				[Colorison		-		
C	erra	r			ID Eve	nto		Nombre I	Evento	Selecciona	rtodos			
	7				3	7		Y						
				1			Morbi	ilidad por EDA		4 🗆				
				2			Morbi	ilidad por IRA						
				4			Cóler	a						
				6			Fiebro	e Tifoidea y Paratifoidea						
				7			Нера	titis A						
			L	8			Nutrie	cional persona mayor						
			L	9			Nutri	cional escolar						
			13 VIH / 5				VIH /	SIDA / Mortalidad por SI	DA					
					4 Chagas									

ión vigente, alud (SDS);

esta promisiua su reproduccion y distribucion sin previa autorizacion del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



Figura 235: Pasos Agregar Eventos a una Regla de Alerta Automática

4.39.5. Activar o inactivar Reglas de Alerta Automática

pasos:

- Se realiza la búsqueda de la regla utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana
- 2- Para seleccionar la regla que será activada se marca la casilla ^I o para inactivar la regla se desmarca la casilla □
- 3- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

Nueva Regla Nueva Regla Mensaje Tipo Alerta Prioridad Fecha Creación (dd/mm/aaaa) Usuarios Eventos Activo 1 V V V Alerta Uno V V V V 1 V V Alerta Uno V V V V V 1 V V Alerta Uno V V V V V 1 Existen Actas IVC t1.IdTbI/Visit Existen Actas IVC Alerta Uno Prioridad Uno 21/01/2016 8 8 2 X	📰 Reg	glas A	lerta Automática (Ad	lministrador)						-(=) -(=)	s –	
ID Descripción Regla Mensaje Tipo Alerta Prioridad Fecha Creación (dd/mm/aaaa) Usuarios Eventos Activo 1 Y Y Alerta Uno Y Y Y Y Y Y 1 Y Y Alerta Uno Y Y Y Y Y Y 1 Y Y Alerta Uno Y Y Y Y Y Y 1 Stisten Actas IVC t1.IdTbl/Visit Existen Actas IVC Alerta Uno Y Y Y Y Y Y 1 registrado la medida sanitaria t0.ITMS_Proc. medida sanitaria Prioridad Uno 21/01/2016 1148.45 a.m. Alerta Uno Y	📄 N	ueva l	Regla									
Image: space		ID	Descripción	Regla	Mensaje	Tipo Alerta	Prioridad	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Usuarios	Eventos	Activo	
Existen Actas IVC t1.IdTbI/Visit Existen Actas IVC ain que se haya t0.TMS_Esta isin que se haya t0.TMS_Esta isin que se haya t0.TMS_Proc. medida sanitaria t0.TMS_Proc. medida sanitaria			1 Y		Y	Alerta Uno 🍸	Y	Y				
	/	1	Existen Actas IVC sin que se haya registrado la medida sanitaria	t1.IdTblVisit t0.TMS_Esta [1]', 'int') = t t0.TMS_Proc	Existen Actas IVC sin que se haya registrado la medida sanitaria	Alerta Uno	Prioridad Uno	21/01/2016 11:48:45 a.m.	۵		<mark>2</mark> ₹	×

Figura 236: Pasos Activar o inactivar Reglas de Alerta Automática

4.39.6. Borrar Reglas de Alerta Automática

Para Borrar Reglas de Alerta Automática es necesario seguir los siguientes pasos:

- Se realiza la búsqueda de la regla utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana
- 2- Al ubicar la regla en el listado se hace click sobre el icono: X
- 3- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

E Reg	ilas A	Ilerta Automàtica (Ad	lministrador)						-12 (× –		
	ID	Descripción	Regla	Mensaje	Tipo Alerta	Prioridad	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Usuarios	Eventos	Activo		
		1 7		sanitaria 🍸	Y	Y	Y					
,	1	Existen Actas IVC sin que se haya registrado la medida sanitaria	t1.IdTblVisit t0.TMS_Esta [1]', 'int') = t t0.TMS_Proc	Existen Actas IVC sin que se haya registrado la medida sanitaria	Alerta Uno	Prioridad Uno	21/01/2016 11:48:45 a.m.	۵			2×	ond: ו Di: juis

nda a la versión vigente, Distrital de Salud (SDS); uisitos de ley.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 237: Pasos Borrar Reglas de Alerta Automática

4.40. Administración de Sitios de Interés

Mediante esta sección es posible crear, modificar, activar o Inactivar y eliminar Sitios de Interés.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Otros->Sitios de Interés

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Búsqueda de Sitios de Interés: Permite la búsqueda de Sitios de Interés por medio de la aplicación de diversos filtros.
- 2- Modificación de Sitios de Interés: Permite la modificación de un sitio de interés.
- 3- Activar o Inactivar Sitios de Interés: Permite Activar o inactivar un Sitio de interés de la lista.
- 4- Eliminar Sitios de Interés: Permite borrar un Sitio de Interés del listado.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Sitios de interés.
- 7- Agregar Sitio de Interés: Permite agregar sitios de interés a la tabla.
- 8- Botón de Cierre.

E	Sit	ios d	e interés (Administrador)					-1-1 4	è –
	+	Agre	gar registro 7				6	🔗 Actua	lizar
		ld	Nombre	Dirección	х	γ	Fecha de Creación	Activo	
		1	Y	Y	Y	Y			
2	/	1	Secretaría Distrital del Hábitat	Carrera 13 # 52 - 25, Bogotá D.C.	5	5	18/02/2020 9:20:29 a.m.	3 🖉 🧸	4 🗊
	1	10	Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses	Calle 7A No. 12A-51	5	5	18/02/2020 9:32:50 a.m.		Û
	K	•	1 2 N Page size: 10 - 5			Mostrando	página 1 de 2, Filas	1 a 10 de	: 11.

La cerrar 8 salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de caracter confidencial y propiedad de la Secretaria Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



Figura 238: Ventana Administración de Sitios de Interés

4.40.1. Agregar Sitios de Interés

Para agregar un nuevo Sitio de Interés es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre el icono: 🛨 "Agregar Registro".
- 2- Se despliega una sección donde se agrega el Nombre del sitio.
- 3- Se agrega la información de la dirección.
- 4- Se agrega el nuevo sitio mediante el icono: ✓ o por el contrario cancelar la creación mediante el icono:
- 5- Para actualizar el listado de Sitios de Interés se pulsa el icono: 🖄 "Actualizar".

	Siti	ios de	interés (Administrador)					-(=)	s –
ĺ	+	Agreg	gar registro 1				5	🔊 Actua	alizar
		ld	Nombre	Dirección	х	γ	Fecha de Creación	Activo	
			Y	Y	Y	Y			
	Nom	bre:	Instituto Distrital de Gestión (2						
	Direc	ción:	Diagonal 47 No. 77A-09 Int.1 <mark>3</mark>						
	«	ə 4							
	С	errar	6						

Figura 239: Pasos Agregar Sitios de Interés

4.40.2. Modificar Sitios de Interés

Para agregar un nuevo Sitio de Interés es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se busca el sitio utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Al ubicar el sitio de interés en el listado se hace click sobre el icono del lápiz: 🦯
- 3- Se abre una nueva sección donde es posible modificar la información del nombre



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



del sitio.

- 4- Es posible modificar la información de la dirección.
- 5- Se agrega el cambio mediante el icono: ^I o por el contrario cancelar la modificación mediante el icono: *I I*
- 6- Para actualizar el listado de sitios de interés se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".



	+	Agre	gar registro				6	🙆 Actua	lizar
		ld	Nombre	Dirección	х	Υ	Fecha de Creación	Activo	
		1	Hábitat Y	Υ	Y	Y			
2	1	1	Secretaría Distrital del Hábitat	Carrera 13 # 52 - 25, Bogotá D.C.	5	5	18/02/2020 9:20:29 a.m.	Z	Û
	Nom	ibre:	Secretaría Distrital del Hábita	3					
	Dire	cción:	Carrera 13 # 52 - 25, Bogotá	4					
		05							
	0	Cerrar	7						

Figura 240: Pasos Modificar Sitios de Interés

4.40.3. Activar o Inactivar Sitios de Interés

Para Activar o inactivar Sitios de Interés es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se busca el sitio utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Se marca la casilla ^I para activar el Sitio o se desmarca la casilla para inactivar.
- 3- Para actualizar el listado de sitios de interés se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

ſ	Siti	os de	interés (Administrador)					-[=]	s -				
	_												
	+	+ Agregar registro 3											
		Id	Nombre	Dirección	х	Y	Fecha de Creación	Activo					
		1	Transporte S.A T	Y	Y	Y							
	1	5	Terminal de Transporte S.A.	Diagonal 23 No. 69 - 60	5	5	18/02/2020 9:27:38 a.m.	2 🗹	Û				

Figura 241: Pasos Activar o Inactivar Sitios de Interés



4.40.4. Borrar Sitios de Interés

Para eliminar Sitios de Interés es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se busca el sitio utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Luego de ubicar el sitio en el listado se hace click en el icono de la caneca: 節
- 3- Para actualizar el listado de sitios de interés se pulsa el icono: 🧐 "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

E	🗐 Sitios de interés (Administrador)											
Agregar registro 3												
			Nombre	Dirección	х	γ	Fecha de Creación	Activo				
		1	Forenses	Y	Y	Y						
	1	10	Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses	Calle 7A No. 12A- 51	5	5	18/02/2020 9:32:50 a. m.		<mark>2</mark> 🗊			
	С	errar	4									

Figura 242: Pasos Borrar Sitios de Interés

4.41. Administración de Reportes

Mediante esta sección es posible visualizar reportes y modificar la información básica de los mismos.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Otros->Reportes

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Búsqueda de Reportes: Permite la búsqueda de Reportes por medio de la aplicación de diversos filtros.
- Modificación Reporte: Permite la modificación de la información básica de los reportes creados.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 3- Visualizar Reporte: Permite Visualizar un Reporte.
- 4- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 5- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Reportes.
- 6- Agregar Reporte: Permite agregar un nuevo Reporte a la tabla.
- 7- Botón de Cierre.

						- (H - S
			Reportes SIVIGIL/	4		
+ L Agregar r	egistro nuevo			5 CActuali	zar	
H	1 2 3 4 5	678910 🕨	▶ Registros por pagina 1 ▼		250 items in	n 25 pages
Editar ID						
Edital ID		Reporte	Descripción	Categoría	Fecha de creación	Ver reporte
1	T	Reporte	Descripción	Categoría	Fecha de creación	Ver reporte
1 2 ∕ 113	T	Reporte SIVIM - Frecuencia Mensual de Notificación	Descripción T Contiene la Frecuencia Mensual de Notificación secún localidad v UPGD	Categoría Categoría 1	Fecha de creación ▼ 2/01/2012 2:14:24 p. m.	Ver reporte 3 Q
1 2 / 113 / 122	Ţ	Reporte SIVIM - Frecuencia Mensual de Notificación VESPA - Frecuencia Como acudió al Tratamiento	Descripción Contiene la Frecuencia Mensual de Notificación seoún localidad v UPGD Frecuencia Como acudió al Tratamiento	Categoría 1 Categoría 1	Fecha de creación T T 12/01/2012 2:14:24 D. m. 04/11/2008 9:18:10 a. m.	Ver reporte 3 Q Q
1 2 / 113 / 122	T	Reporte SIVIM - Frecuencia Mensual de Notificación VESPA - Frecuencia Como acudió al Tratamiento i 6 7 8 9 10	Descripción Contiene la Frecuencia Mensual de Notificación seaún localidad v UPGD Frecuencia Como acudió al Tratamiento Registros por pagina 1 • 4	Categoria 1 Categoria 1	Fecha de creación	Ver reporte 3 Q Q n 25 pages

Figura 243: Ventana Administración de Reportes

4.41.1. Agregar Nuevo Reporte

Para Agregar un nuevo reporte al listado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre el icono: +1 "Agregar registro nuevo".
- 2- A continuación se abre una nueva ventana en la pestaña: "Datos Generales" donde inicialmente se registra el nombre del reporte.
- 3- Se agrega la información de la descripción del reporte.
- 4- Se muestra la información del usuario que está creando el reporte.
- 5- Para crear el reporte se pulsa el botón: "Insertar".
- 6- Si se desea cancelar la creación del reporte se pulsa el botón: "Cancelar".



j inserción de nuevo	reporte		
Datos Generales	Otros Datos	Parámetros	
2 Descripción 3			

Figura 244: Pasos 1 al 6 - Agregar Nuevo Reporte

- 7- En la pestaña: "Otros Datos" se registra inicialmente la información de la URL donde se puede consultar el reporte.
- 8- Se selecciona la categoría del reporte de las opciones de la lista de selección.
- 9- Se marca la casilla: si se desea que el reporte figure como confidencial.
- 10-Para agregar las entidades que podrán tener acceso al reporte se pulsa el botón: "Entidades" a continuación se abre una ventana donde se podrá seleccionar las entidades.
- 11-Para agregar los subsistemas que podrán tener acceso al reporte se pulsa el botón: "Subsistemas" a continuación se abre una ventana donde se podrá seleccionar los subsistemas.
- 12-Para agregar los roles que podrán tener acceso al reporte se pulsa el botón: "Roles de Usuario" a continuación se abre una ventana donde se podrá seleccionar los roles.

URL			
7			
	h/- 1	0 -	9
Categoria	tegoria I	8 1	Confidencial 🔲 🥊
Filtrar visualización	n del reporte por: <mark>1</mark>	0 Entidades	11 Subsistemas 12 Roles de Usuario

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.



Figura 245: Pasos 7 al 12 - Agregar Nuevo Reporte

- 13-En la pestaña: "Parámetros" se podrá realizar una búsqueda de los parámetros que tendrá el reporte utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 14-Se podrá agregar parámetros al reporte haciendo click en el icono: a continuación se abrirá una ventana donde se podrá agregar el nombre del parámetro y el tipo de parámetro: fecha, entero, cadena, decimal, boolean, localidad, hospital, subsistema y lista.

tos Genera	les Otros Datos	Parámetros		
-	14			
🗎 Ag	gregar Parametro 14			
	Nro	Nombre		Tipo
	v 13		Y	Y
No ha	ay registros que mostrar.			

Figura 246: Pasos 13 y 14 - Agregar Nuevo Reporte

4.41.2. Modificar Reporte

Para modificar la información básica de un reporte es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se busca el reporte utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Cuando se ha ubicado el reporte en el listado se hace click en el icono del lápiz:

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 3- Se abre una nueva ventana en la pestaña: "Datos generales" donde se podrá inicialmente modificar el nombre del reporte.
- 4- Se podrá modificar la información de la descripción del reporte.
- 5- En la pestaña: "Otros Datos" se podrá modificar la información de la URL del reporte.
- 6- Se podrá modificar la información de la categoría seleccionando un valor de las opciones de la lista de selección.
- 7- Se marca o desmarca la casilla para indicar si el reporte es confidencial.
- 8- Se podrán modificar las entidades que podrán visualizar el reporte pulsando el botón: "Entidades".
- 9- Se podrán modificar los subsistemas que podrán visualizar el reporte pulsando el botón: "Subsistemas".
- 10-Se podrán modificar los roles que podrán visualizar el reporte pulsando el botón: "Roles de usuarios".
- 11-En la pestaña: "Parámetros" se podrá modificar o agregar los parámetros del reporte haciendo búsqueda en el listado por medio de los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 12-Se podrá agregar parámetros al reporte haciendo click en el icono: continuación se abrirá una ventana donde se podrá agregar el nombre del parámetro y el tipo de parámetro: fecha, entero, cadena, decimal, boolean, localidad, hospital, subsistema y lista.
- 13-Para actualizar la información del reporte se pulsa el botón: "Actualizar".
- 14-Si se desea cancelar la modificación del reporte se pulsa el botón: "Cancelar".



+ Agregar registro nuevo				15 CActualiz	ar	
H 4 1 F H	Registros por pagina	5 🔻			32 items	in 1 pages
Editar ID	Reporte	Descripción		Categoría	Fecha de creación	Ver reporte
T	۲	r	T 1	Medidas sanita 🝸	T	
2 231	SISVEA Reporte M1 CONSOLIDADO ME SANITARIAS POR ESTABLECIMIENTO	DIDAS Presenta el conso medidas sanitas p Acción, tipo de es localidad, UPZ en determinado.	idado de or línea de tablecimiento, un periodo	Medidas sanitarias	25/04/2014 3:49:36 p. m.	٩
📄 Edición de datos del reporte						
Datos Generales Otros D	atos Parámetros	Datos Generales Otros D	atos Parámetros			
SISVEA Reporte M1 - CON Descripción Presenta el consolidado de medidas sanitas por línea de Acción, tipo de establecimiento, localidad, UP2 en un periodo determinado.	g 3 4	URL SISVEA Reporte M1 Categoría Medidas sanit Filtrar visualización del report	5 rrias 6 e port 8 Entidades	 Con 9 Subsistemas 	fidencial 7 10 Roles de Usuarios	
Usuario Creador: JORGE ALEJANDRORIVERA DAZ	ΓA					
Datos Generales Otros Dat	os Parámetros					
Agregar Parametro	2					
Nro	Nombre	Тіро				
11 7		7				
No hay registros que mo	strar.					
	13 Actualizar C	ancelar 14				

Figura 247: Pasos Modificar Reporte

4.41.3. Visualizar Reporte

Para visualizar un reporte contando con los correspondientes privilegios es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- Se realiza la búsqueda del reporte utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Tan pronto se ha ubicado el reporte en el listado se hace click en el icono: Q
- 3- Para finalizar la actividad se hace click en el botón: "Salir".



+ Agregar registro nuevo	0	Actualizar							
	▶ Registros por pagina 5 ▼		1 items in 1 pages						
Editar ID	Reporte	Descripción	Categoría	Fecha de creación	Ver reporte				
1 278	T	Ţ	T	T					
278	SISVEA Reporte ETOZ2 - INFORMACIÓN BIOLÓGICO ANTIRRABICO POR RANGO DE FECHA	Reporte con la información del biológico antirrabico	Línea eventos transmisibles de origen zoonótico	30/11/2018 2:15:04 p. m.	<mark>2</mark> Q				
K I F	▶ Registros por pagina 5 ▼			1 items i	n 1 pages				
ۥSalir 3									

Figura 248: Pasos Visualizar Reporte

4.41.4. Opciones de visualización de un Reporte

Cuando se abre un reporte se tienen disponibles las siguientes opciones en la ventana:

- 1- Se busca el reporte utilizando los filtros de la parte superior de la ventana.
- 2- Se hace click en el icono para poder visualizar el reporte.
- 3- En la nueva ventana que se abre se puede seleccionar información como: Entidad, Localidad, fecha desde y fecha hasta. En otro casos se selecciona solamente el año.
- 4- A continuación se pulsa el botón: "View Report".
- 5- En la parte inferior de la ventana es posible visualizar el reporte.
- 6- Se dispone del icono para actualizar la información del reporte.
- 7- Se dispone de opciones de paginación en caso de que el reporte sea muy extenso.
 8- Se puede exportar el reporte en diferentes formatos eligiendo del valor de las opciones del listado de selección, a continuación se hace click en el vínculo: "export"



в перы	e	Descripc	ión		Categor	ría	Fecha de cre	ación	Ver reporte
T	Ŧ		Ŧ		1 Visitas	5		T	
SISVE 25 por Lí Conce	A - Número de Visitas lea de Intervención y pto	Consolid visitas po incluye to	ado por periodo or línea de interv erminados.	del número de ención y concep	oto, Visitas		11/11/2016 p.m.	12:31:38	2 Q
Visor Reporte: SISVEA Reporte1									(m) —
Entidad: SUBRED SUR	▼ Localid	ad: 5-Usme	•	3					View F
Desde: 01/12/2019	PDF	8 Expo	s POR LÍNEA DE IN	ITERVENCIÓN EN	EL DISTRITO CAP	PITAL	Fecha: 18/0	2/2020 10:29 Página	07
Desde: 01/12/2019	PDF NUN Establecimientos Intervenidos	31/12/2019 8 ▼ Expor MERO DE VISITA: E.S.I P(Visitas Realizadas	6 S POR LÍNEA DE IN E: SUBRED SUR eriodo: 01/12/2 Concepto Favorable	ITERVENCIÓN EN LOCALIDAD: 5-1 019 - 31/12/20 Concepto Pendiente	EL DISTRITO CAP Jsme 19 Concepto Desfavorable	PITAL Se Aplaza Emisión Concepto	Fecha: 18/0) No Emite Concepto	2/2020 10:29 Página Establecimier Terminado	07 : 1 tos
Desde: 01/12/2019 I4 4 1 of 1 ▷ ▷I7 Secretaria Distrital de Salud Vigilancia Salud Publica Sistema: SISVEA Linea Intervencion Linea Alimentos Sanos y Seguros	Hasta: PDF NUM Establecimientos Intervenidos 922	8 Excer MERO DE VISITA E.S.I Pe Visitas Realizadas 924	6 S POR LÍNEA DE IN E: SUBRED SUR eriodo: 01/12/2 Concepto Favorable 15	ITERVENCIÓN EN LOCALIDAD: 5-1 019 - 31/12/20 Concepto Pendiente 195	EL DISTRITO CAP Jsme 19 Concepto Desfavorable 2	PITAL Se Aplaza Emisión Concepto 0	Fecha: 18/02 No Emite Concepto 0	2/2020 10:29 Página Establecimier Terminado 178	07 : 1
Desde: 01/12/2019 I I I of 1 P I 7 Secretaria Distrital de Salud Vigilancia Salud Publica Sistema: SISVEA Linea Intervencion Linea Alimentos Sanos y Seguros Linea Calidad de Agua y Saneamien Básico	PDF NUM Establecimientos Intervenidos 922 0 154	S1/12/2019 8 ▼ Except IERO DE VISITA: E.S.I Po Visitas Realizadas 924 156	t B 6 s POR LÍNEA DE IM E: SUBRED SUR eriodo: 01/12/2 Concepto Favorable 15 19	NTERVENCIÓN EN LOCALIDAD: 5- 019 - 31/12/20 Concepto Pendiente 195 0	EL DISTRITO CAP Jsme 19 Concepto Desfavorable 2 6	ATTAL Se Aplaza Emisión Concepto 0 0	Fecha: 18/0 No Emite Concepto 0	2/2020 10:29 Página Establecimier Terminado 178 75	07 : 1 s
Desde: 01/12/2019 I of 1 P PI Secretaria Distrital de Salud Vigilancia Salud Publica Sistema: SISVEA Linea Intervencion Línea Alimentos Sanos y Seguros Línea Calidad de Agua y Saneamien Básico Línea Eventos Transmisibles de Orig Zoonótico	PDF NUM Establecimientos Intervenidos 922 o 154 en 16	S1/12/2019 8 ▼ Expon MERO DE VISITA- E.S.I Po Visitas Realīzadas 924 156 16	t a 6 s POR LÍNEA DE IN : SUBRED SUR rriodo: 01/12/2 Concepto Favorable 15 19 6	ITERVENCIÓN EN LOCALIDAD: 5- 0019 - 31/12/20 Concepto Pendiente 195 0 0	EL DISTRITO CAP Jsme 19 Concepto Desfavorable 2 6 0	ATTAL Se Aplaza Emisión Concepto 0 0 0	Fecha: 18/0 No Emite Concepto 0 0 0	2/2020 10:29 Página Establecimier Terminado 178 75 0	07 : 1 s
Desde: 01/12/2019 I d d i of 1 b b17 Secretaria Distrital de Salud Vigilancia Salud Publica Sistema: SISVEA Linea Intervencion Línea Alimentos Sanos y Seguros Línea Calidad de Agua y Saneamien Básico Línea Eventos Transmisibles de Orig Zoonótico Línea Medicamentos Seguros	PDF NUM Establecimientos Intervenidos 922 0 154 en 16 74	31/12/2019 8 ▼ Except MERO DE VISITA: E.S.I Pro Visita: Visita: Pro Visita: Pro 156 16 74 Pro	t 2 6 s POR LÍNEA DE IN E: SUBRED SUR eriodo: 01/12/2 Concepto Favorable 15 19 6 26	ITERVENCIÓN EN LOCALIDAD: 5- 0019 - 31/12/20 Concepto Pendiente 195 0 0 0	EL DISTRITO CAP Jsme 19 Concepto Desfavorable 2 6 6 0 21	SE Aplaza Emisión Concepto 0 0 0 0	Fecha: 18/0 No Emite Concepto 0 0 0	2/2020 10:29 Página Establecimier Terminada 178 75 0 0 16	07 : 1 tos
Desde: 01/12/2019 I I of 1 P PI7 Secretaria Distrital de Salud Vigilancia Salud Publica Sistema: SISVEA Linea Intervencion Línea Alimentos Sanos y Seguros Línea Calidad de Agua y Saneamien Básico Línea Eventos Transmisibles de Orig Zonótico Línea Medicamentos Seguros Línea Seguridad Química	PDF NUM Establecimientos Intervenidos 922 0 154 en 16 74 298	31/12/2019 8 ▼ Except MERO DE VISITA: E.S.I Pro Visitas 924 156 16 74 298 10	t 3 6 SPOR LÍNEA DE IN E: SUBRED SUR eriodo: 01/12/2 Concepto Favorable 15 19 6 26 121	ITERVENCIÓN EN LOCALIDAD: 5- 019 - 31/12/20 Concepto Pendiente 195 0 0 0 0	EL DISTRITO CAP Jeme 19 Concepto Desfavorable 2 6 0 21 11	ITAL Se Aplaza Emisión Concepto 0 0 0 0 0 0 0	Fecha: 18/02 No Emite Concepto 0 0 0 0	2/2020 10:29 Página Establecimier Terminada 178 75 0 0 16 52	07 : 1 tos

Figura 249: Ventana Opciones de visualización de un Reporte

4.42. Mantener Preguntas IEC

Mediante esta sección es posible agregar, modificar, Activar o inactivar y borrar las preguntas IEC.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Otros->Reportes->Administrar preguntas I.E.C

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Búsqueda de Preguntas IEC: Permite la búsqueda de preguntas IEC por medio de la aplicación de diversos filtros.
- 2- Modificación Pregunta IEC: Permite la modificación de la Pregunta IEC seleccionada.
- 3- Activar o Inactivar Pregunta IEC: permite Activar o inactivar una o varias preguntas



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



IEC del listado.

- 4- Borrar Preguntas IEC: Permite realizar el borrado de una pregunta IEC del listado.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de preguntas IEC.

7- Agregar Nueva Pregunta IEC: Permite agregar una nueva pregunta IEC al listado.8- Botón de Cierre.

	Ac	Iministra	ador Pregunt	as I.E.C					-14	s – –	x
		Agregar	nueva pregun	ta 7						6 ₽ Actualizar	î
			ID	AspectoAVerificar	Tipo de Pregunta	Valor Minimo	Valor Maximo	Fecha Creacion	Activo	Eliminar	
		1	T	T	T	T	T	T	T	T	
2	1	1		OTITIS EN LOS ULTIMOS TRES MESES	BA	1	3	28/07/2016	3 ₪	4 🗊	
	P	14		ANTECEDENTES DE VACUNACION	х	1	50	12/08/2016		Û	
	ø	15		LESIONES EN PIEL EN LOS UTLIMOS 3 MESES	B2	1	3	12/08/2016		Û	
	K € 1 2 3 4 5 ► H 5				Page: 1 of	5 Go Page size:	15 Change	I	Mostrando página 1 de 5,	filas 1 a 15 de 71.	
		Cerrar	8								- -

Figura 250: Ventana Mantener Preguntas IEC

4.42.1. Agregar nueva Pregunta I.E.C

Para agregar una nueva pregunta IEC es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se hace click en el icono: "Agregar nueva pregunta".
- 2- En la casilla: "ASPECTO A VERIFICAR" se registra la pregunta.
- 3- Se selecciona el tipo de pregunta de la lista de selección. Dependiendo del tipo seleccionado se mostraran en la ventana más campos para diligenciar.

Para el tipo: "Numero Decimal" se deben diligenciar campos como: total de dígitos y numero de decimales.

Para el tipo: "entero" se deben diligencias campos con el total de dígitos. Para el tipo: "texto" y "texto largo" se deben diligencias los campos: longitud mínima y longitud máxima.

Para el tipo: "Fecha" se den diligenciar los campos: fecha mínima y fecha máxima. Para el tipo: "Lista multi selección" se pueden crear los valores de la lista.

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 4- Para guardar la pregunta se pulsa el botón: "Insertar".
- 5- Para cancelar la creación de la pregunta se pulsa el botón: "Cancelar".

E	Administrador Preguntas I	.E.C	- e =
	🕒 🕒 Agregar nueva pregunta	1	<mark>6</mark> ≇ Actualizar
	📄 Nueva Pregunta		
		MANTENIMIENTO DE PREGUNTA IEC	
	ASPECTO A VERIFICAR:	2	
	TIPO DE PREGUNTA:	Lista multi selección 🔹 3	
		4 Insertar Cancelar 5	

Figura 251: Pasos Agregar nueva Pregunta I.E.C

4.42.2. Modificar Pregunta I.E.C

Para modificar una pregunta IEC es necesario seguir los siguientes pasos:

- Se realiza la búsqueda de la pregunta utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Cuando se ha ubicado la pregunta en el listado de preguntas se hace click en el icono del lápiz:
- 3- Se abre una ventana, en la casilla: "ASPECTO A VERIFICAR" se modifica la pregunta.
- 4- Se selecciona el tipo de pregunta de la lista de selección. Dependiendo del tipo seleccionado se mostraran en la ventana más campos para diligenciar.

Para el tipo: "Numero Decimal" se deben diligenciar campos como: total de dígitos y numero de decimales.

Para el tipo: "entero" se deben diligencias campos con el total de dígitos. Para el tipo: "texto" y "texto largo" se deben diligencias los campos: longitud

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



mínima y longitud máxima.

Para el tipo: "Fecha" se den diligenciar los campos: fecha mínima y fecha máxima. Para el tipo: "Lista multi selección" se pueden crear los valores de la lista.

- 5- Para guardar los cambios de la pregunta se pulsa el botón: "Actualizar".
- 6- Para cancelar la modificación de la pregunta se pulsa el botón: "Cancelar".
- 7- Para actualizar el listado de preguntas IEC se hace click en el vínculo: "Actualizar".

🗐 Administrador P	regu	intas I.E.C					-[=]	x □ - 0
🕒 📔 Agregar nueva	preg	unta						7 2 Actualizar
ID		AspectoAVerificar	Tipo de Pregun	nta Valor Minimo	Valor Maximo	Fecha Creacion	Activo	Eliminar
				T	T	T	T	T
2 / 7		USO DE MEDICAMENTO HOMEOPATA	D BA	1	3 2	28/07/2016		Û
Cerrar 8		Actualizar Pregunta						
			MANTENIMIENTO	D DE PREGUNTA IEC				
			USO DE MEDICAMEN	ΤΟ ΗΟΜΕΟΡΑΤΑ				
		ASPECTO A VERIFICAR:	3					
		TIPO DE PREGUNTA:	4	~				
			5 Actualizar	Cancelar 6				

Figura 252: Pasos Modificar Pregunta I.E.C

4.42.3. Activar o Inactivar Preguntas I.E.C

Para Activar o inactivar preguntas IEC es necesario seguir los siguientes pasos:

- Se realiza la búsqueda de la pregunta utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 3- Para actualizar el listado de preguntas IEC se hace click en el vínculo: "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

	Agregar nueva pregunta 3 2 Actualizar										
	_		ID	AspectoAVerificar	Tipo de Pregunta	Valor Minimo	Valor Maximo	Fecha Creacion	Activo	Eliminar	
			T		T	Ţ	T	T	T	T	
ı ıl' st	P	11		ANTECEDENTES DE VACUNACION DE LA MADRE	В	1	2	28/07/2016	2 🗹	î	Salud (SDS
	ø	14		ANTECEDENTES DE VACUNACION	Х	1	50	12/08/2016		Û	


Figura 253: Pasos Activar o Inactivar Preguntas I.E.C

4.42.4. Borrar Preguntas I.E.C

Para Borrar preguntas IEC es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda de la pregunta utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- Cuando se ha ubicado la pregunta en el listado se hace click en el icono de la caneca:
- 3- Para actualizar el listado de preguntas IEC se hace click en el vínculo: "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

E	Adm	inistrador Pregunt	as I.E.C					-[4]	s _ □ x
	🕒 Ag	regar nueva pregun	ta						3 ₽ Actualizar
		ID	AspectoAVerificar	Tipo de Pregunta	Valor Minimo	Valor Maximo	Fecha Creacion	Activo	Eliminar
		T	HABITANTE DI	T	T	T	T	T	T
	1	48	PRESENCIA DE FIEBRE O DIARREA EN LOS ULTIMOS TRES MESES DE ALGUN HABITANTE DE LA VIVIENDA	B1	1	3	22/08/2016	۲	2 🗊
	Ce	rrar 4							

Figura 254: Pasos Borrar Preguntas I.E.C

4.43. Relacionar Preguntas a Eventos IEC

Mediante esta sección es posible agregar, modificar y borrar la relación entre eventos y preguntas IEC.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Menu->Administrador->Otros->Administrar Preguntas I.E.C->Relacionar Preguntas a Eventos IEC

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Seleccionar Evento: Permite elegir el evento de las opciones de la lista de selección.
- 2- Filtrar por Evento: Permite realizar el filtrado por evento.
- 3- No filtrar por Evento: Permite evitar el filtrado por evento.
- 4- Modificación relación: Permite la modificación de la relación entre una pregunta IEC y un evento.
- 5- Activar o Inactivar Pregunta IEC: permite Activar o inactivar una o varias preguntas IEC del listado.
- 6- Borrar Preguntas IEC: Permite realizar el borrado de una pregunta IEC del listado.
- 7- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 8- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de preguntas IEC asociadas a un evento.
- 9- Agregar Nueva Pregunta IEC: Permite agregar una nueva pregunta IEC al listado.
- 10- Botón de Cierre.

F	Relacior	ar Tipo de evento con pres	guntas I.E.C						-(=)	\$ - 0
				RELACIÓN DE PREGUNTAS POR EVENT	го					
Ev	ento:			330 - HEPATITIS A	1 -		Filtrar	2		
						N	o filtrar	3		
	Adicio	nar pregunta a la relación 💈	3				7 2 Actualizar			
		Orden Pregunta	ld Pregunta	Pregunta	Orden a	Mostrar	valor Minimo	valor M	láximo	
/	° 4	1	8	VIAJE EN LOS ULTIMOS DOS MESES A ZONA SIN AGUA POTABLE	1					† 5
1	0	2	9	VIAJE A ZONA DONDE REPORTA CASOS DE HEP A	2					Û
~	0	Nuovo 6								

Figura 255: Ventana Relacionar Preguntas a Eventos IEC

4.43.1. Adicionar Preguntas I.E.C a la Relación

Para adicionar preguntas IEC ya creadas a una relación con un evento es necesario seguir los siguientes pasos:



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 1- Se elige el evento de las opciones de la lista de selección.
- 2- Se hace click sobre el Icono: 🕒 "Adicionar pregunta a la Relación".
- 3- Opciones de Paginación: En caso de mostrase en varias páginas es posible navegar a través de ellas con las opciones de la parte inferior de la ventana.
- 4- Cuando se ha ubicado una pregunta en el listado se hace click en el vínculo: "Sel".
- 5- Para relacionar la pregunta seleccionada se pulsa el botón: "Actualizar".
- 6- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".
- 7- Para actualizar todos los listados por opción se hace click en el vínculo: "Actualizar".

Relacionar Tipo de even	to con preguntas I.E.C			E)-
		RELACIÓN DE PREGU	NTAS POR EVENTO	
Evento:		330 - HEPATITIS A	1 -	Filtrar No filtrar
🕒 Adicionar pregunta a la	relación 2			7 2 Actualizar
🚍 Asociar Preguntas	I.E.C			
5 Actualizar Cer	rar 6			
Id Pregunta	a Pregunta			Tipo Pregunta
Sel 4 1	OTITIS EN LOS ULTIMO	S TRES MESES		BA
<u>Sel</u> 2	NEUMONIA EN LOS UL	TIMOS TRES MESES		BA
<u>Sel</u> 15	LESIONES EN PIEL EN L	OS UTLIMOS 3 MESES		B2
K K 1 2	3 4 5 H Page size: 15 •	3		Mostrando Página 1 de 5, Filas 1 a 15 de 71.
Actualizar Cer	rar			

Figura 256: Pasos Adicionar Preguntas I.E.C a la Relación

4.43.2. Agregar Nueva Pregunta I.E.C

Para agregar una nueva pregunta IEC para ser relacionada de manera posterior a un evento es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se selecciona un evento de las opciones de la listade selección.
- 2- Se pulsa el botón: "Nuevo".
- 3- A continuación se abre una nueva ventana donde se agrega inicialmente la pregunta en el campo: "ASPECTO A VERIFICAR".
- 4- Se elige el tipo de pregunta del listado de selección, de acuerdo al tipo se mostraran diversos campos adicionales.
- 5- Para agregar la nueva pregunta IEC se pulsa el botón: "Insertar".
- Para cancelar la creación de la nueva pregunta se hace click en el botón:
 "Cancelar".



- 7- Para actualizar el listado de preguntas IEC asociadas a un evento se hace click en el vínculo: ² "Actualizar".
- 8- Para Finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

	Ev	ento:		330 - HEPATITIS A	1 •		Filtrar
						N	lo filtrar
		Adicionar pregunta a la relación					7 🛿 Actualizar
		Orden Pregunta	Id Pregunta	Pregunta	Orde	en a Mostrar	valor Minimo
	No	hay eventos para mostrar.					
8		Cerrar Nuevo 2					
	C	Pregunta I.E.C					
			MANTENIMIENTO DE PRE	GUNTA IEC			
		ASPECTO A VERIFICAR: 3					
		TIPO DE PREGUNTA: 4		•			
			5 Insertar Cano	elar 6			

Figura 257: Pasos Agregar Nueva Pregunta I.E.C



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.43.3. Modificar Orden de Pregunta I.E.C

Para modificar el orden en que se mostrara una pregunta IEC asociada a un evento es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se selecciona un evento de las opciones de la listade selección.
- 2- Se hace click en el botón: "Filtrar".
- 3- Luego de ubicar la pregunta en el listado se hace click en el icono del lápiz: 🦯
- 4- Se puede modificar el orden de la Pregunta.
- 5- Se puede modificar el orden en que se mostrara la pregunta.
- 6- Se podrá agregar o modificar el valor mínimo.
- 7- Se podrá agregar o modificar el valor máximo.
- 8- Para agregar los cambios a la pregunta se hace click en el vínculo: "Update" de lo contrario se hace click en el vínculo: "Cancel".
- 9- Para actualizar el listado de preguntas IEC asociadas a un evento se hace click en el vínculo: 2 "Actualizar".
- 10-Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

	Evento:			330 - HEPATITIS A	1 -		Filtrar 2
						Ν	lo filtrar
	🗎 Adicio	onar pregunta a la relación					9 🛿 Actualizar
		Orden Pregunta	ld Pregunta	Pregunta	Orde	en a Mostrar	valor Minimo
3	1	2	9	VIAJE A ZONA DONDE REPORTA CASOS DE HEP A	2		
	Orden Pr	regunta: 2	4				
	Orden a	Mostrar: 2	5				
	valor Mir	nimo:	6				
	valor Má	ximo:	7				
	<u>Update</u> C	ancel 8					
10	Cerra	r Nuevo					

Figura 258: Pasos Modificar Orden de Pregunta I.E.C

4.43.4. Borrar Relación Pregunta I.E.C por Evento

Para eliminar una relación entre una pregunta IEC y un evento seleccionado, es necesario



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se selecciona un evento de las opciones de la listade selección.
- 2- Se hace click en el botón: "Filtrar".
- 3- Luego de ubicar la pregunta en el listado se hace click en el icono de la caneca: 🗐
- 4- Para actualizar el listado de preguntas IEC asociadas a un evento se hace click en el vínculo: ² "Actualizar".
- 5- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

E	Relacio	nar Tipo de evento con pre	guntas I.E.C						(iii) (iii)) –	đ
				RELACIÓN DE PREGUNTAS POR EVEN	го						
	Evento:			330 - HEPATITIS A	1 -		Filtrar	2			
						N	lo filtrar				
	🗎 Adicio	onar pregunta a la relación					4 2 Actualizar				
		Orden Pregunta	Id Pregunta	Pregunta	Orde	en a Mostrar	valor Minimo	valor Máxi	mo		
	1	1	8	VIAJE EN LOS ULTIMOS DOS MESES A ZONA SIN AGUA POTABLE	1					3 🗊	

5 Cerrar Nuevo

Figura 259: Pasos Borrar Relación Pregunta I.E.C por Evento

4.44. Mantener Formatos ARR

Mediante esta sección es posible agregar, modificar, Activar o Inactivar y borrar Formatos ARR.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Otros->Administrar Preguntas A.R.R->Mantener Formatos ARR

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Agregar Formato: Permite la creación de un Formato.
- 2- Modificar Formato: Permite realizar la modificación de la información básica de un formato.
- 3- Activar o Inactivar Formato: Permite Activar o inactivar uno o varios formatos del



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



listado.

- 4- Borrar Formato: Permite eliminar un formato del listado.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Formatos ARR.
- 7- Botón de Cierre.

= A	RR Adı	ministración Formatos			-
+	Agrega	ar Formato 1			6 🕑 Actualizar
		id No	nbre Formato Tipo Vie	gilancia Activo	
1	2 1	Unidad Centinela	Ambiental	3 🖉	4 🗊
1	2	Encuestas	Epidemiologica		1
1	3	Queja	Sanitaria		1
1	4	Ficha de caracterización	Ambiental		1
1	5	Monitoreos	Sanitaria		Û
M		1 2 F 5	Page: 1 of 2 Go Page size: 5 Change	Mostrando página 1 d	le 2, filas 1 a 5 de 6.
		Salir <mark>7</mark>			

Figura 260: Ventana Mantener Formatos ARR

4.44.1. Agregar Nuevo Formato ARR

Para agregar un nuevo formato es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se hace click en el icono: 🕂 "Agregar Formato".
- 2- Se abre una sección donde se agrega en primer lugar el Nombre del Formato.
- 3- Se agrega el Tipo de Vigilancia.
- 4- Para realizar la creación del nuevo formato se hace click en el vínculo: "Insert" de lo contrario se hace click en el vínculo: "Cancel".
- 5- Para actualizar el listado de formatos se hace click en el icono: 🧐 "Actualizar".
- 6- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

	🗐 ARR Administr	ación Format	05					
	+ Agregar Form	_{ato} 1				5 0	Actualizar	
	id		Nombre Formato	Tipo Vigilancia	Activo			
	Nombre Formato:	2						
	Tipo Vigilancia:	3						
La	Insert Cancel 4							sión vigente.
sal	Sali	r 6						Salud (SDS);
est.								. '.
								005



Figura 261: Pasos Agregar Nuevo Formato ARR

4.44.2. Modificar Formato ARR

Para Modificar un Formato ARR es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Para iniciar se debe ubicar el formato en el listado de formatos, cuando hay varias páginas es necesario utilizar las opciones de paginación.
- 2- Tan pronto se ha ubicado el formato en el listado se hace click en el icono del lápiz:
- 3- Se abre una sección donde se puede modificar el Nombre del Formato.
- 4- Se agrega o modifica el Tipo de Vigilancia.
- 5- Para realizar la modificación de un formato se hace click en el vínculo: "Update" de lo contrario se hace click en el vínculo: "Cancel".
- 6- Para actualizar el listado de formatos se hace click en el icono: 🧐 "Actualizar".
- 7- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

🗐 ARR Administ	ración Formatos				-6	• • - •
+ Agregar Form	nato				6	Actualizar
id		Nombre Formato		Tipo Vigilancia	Activo	
2 1 I	Unidad Centinela		Ambiental		•	Û
Nombre Formato	Unidad Centinela 3					
Tipo Vigilancia:	Ambiental 4					
Update Cancel 5						
K (1 2	▶ N 1	Page: 1 of 2 Go	Page size: 5 Change		Mostrando página 1 de 2	, filas 1 a 5 de 6.
Sal	ir 7					

Figura 262: Pasos Modificar Formato ARR

4.44.3. Activar o Inactivar Formato ARR



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Para Modificar un Formato ARR es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Para iniciar se debe ubicar el formato en el listado de formatos, cuando hay varias páginas es necesario utilizar las opciones de paginación.
- 3- Se abre una sección donde se puede modificar el Nombre del Formato.
- 4- Se agrega o modifica el Tipo de Vigilancia.
- 5- Para realizar la modificación de un formato se hace click en el vínculo: "Update" de lo contrario se hace click en el vínculo: "Cancel".
- 6- Para actualizar el listado de formatos se hace click en el icono: 🔄 "Actualizar".
- 7- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

E	ARR	Administración	Formatos					- e a
	+ Ag	regar Formato						3 🚱 Actualiza
		id		Nombre Formato		Tipo Vigilancia	Activo	
	1	5	Monitoreos		Sanitaria		2 🗹	Û
	M	1 2 ▶ H	1	Page: 1 of 2 Go	Page size: 5 Change		Mostrando página 1 de	e 2, filas 1 a 5 de 6
Γ		Salir	4					

Figura 263: Pasos Activar o Inactivar Formato ARR

4.44.4. Borrar Formato ARR

Para Borrar un Formato ARR es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Para iniciar se debe ubicar el formato en el listado de formatos, cuando hay varias páginas es necesario utilizar las opciones de paginación.
- 2- Tan pronto se ha ubicado el formato en el listado se hace click en el icono de la caneca: <a>i
- 3- Para actualizar el listado de formatos se hace click en el icono: 🧐 "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

	ARR Administraciór	n Formatos					- o -		
La	+ Agregar Formato						3 🔄 Actualiz	ar	sión vigente,
sal	id		Nombre Formato		Tipo Vigilancia	Activo			Salud (SDS):
est	1 3	Queja		Sanitaria		v	21		
		1	Page: 1 of 2 G	o Page size: 5 Change		Mostrando página 1 de	2, filas 1 a 5 de	6.	297
	Salir	4							



Figura 264: Pasos Borrar Formato ARR

4.45. Mantener Formularios ARR

Mediante esta sección es posible agregar, modificar, Activar o Inactivar y borrar Formularios ARR.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Otros->Administrar Preguntas A.R.R->Mantener Formularios ARR

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Seleccionar Tipo de Formato: Permite elegir un tipo de formato de la lista de selección.
- 2- Agregar Formulario: Permite la creación de un Formulario.
- 3- Modificar Formulario: Permite realizar la modificación de la información básica de un formulario.
- 4- Activar o Inactivar Formulario: Permite Activar o inactivar uno o varios formularios del listado.
- 5- Borrar Formulario: Permite eliminar un formulario del listado.
- 6- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 7- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Formularios ARR.
- 8- Botón de Cierre.

po de formato: Jnidad Centinela 1 + Agregar Formulario 2 7 2 Actualizar Id Formulario Nombre Formulario Código Formulario Temática Línea Código Acta 2 Caracterización sanitaria de jardines e instituciones educativas de ruido VSR-15 Ruido Aire, Ruido y Radiación Electromagnética 4 5 2 Electromagnética 1 de 4, filas 1 a 5 de 16.	ARR Administración Formularios				-[=]	s -	- 🗆
Inidad Centinela I + Agregar Formulario 7 S Actualizar Id Formulario Nombre Formulario Código Formulario Temática Línea Código Activo A 2 Caracterización sanitaria de jardínes e instituciones educativas de ruido VSR-15 Ruido Aire, Ruido y Radiación Electromagnética 4 5 S Image: 1 2 3 4 H 6 Page: 1 of 4 Go Page size: 5 Change Mostrando página 1 de 4, filas 1 a 5 de 16.	ipo de formato:						
+ Agregar Formulario 7 € Actualizar Id Formulario Nombre Formulario Código Formulario Temática Línea Código Actualizar Id Formulario Nombre Formulario Código Formulario Temática Línea Código Actualizar V 2 Caracterización sanitaria de jardínes e instituciones educativas de ruido VSR-15 Ruido Aire, Ruido y Radiación Electromagnética 4 5 € Id 1 2 3 4 P 6 Page: 1 of 4 Go Page size: 5 Change Mostrando página 1 de 4, filas 1 a 5 de 16.	Jnidad Centinela 🔹 1						
Id Formulario Nombre Formulario Código Formulario Temática Línea Código Actav 2 Caracterización sanitaria de jardínes e instituciones educativas de ruido VSR-15 Ruido Aire, Ruido y Radiación Electromagnética 4 5 1 2 3 4 6 Page: 1 of 4 Go Page size: 5 Change 1 Mostrando página 1 de 4, filas 1 a 5 de 16.	+ Agregar Formulario 2				7	🖗 Actu	alizar
2 Caracterización sanitaria de jardines e instituciones educativas de ruido VSR-15 Ruido Aire, Ruido y Radiación Electromagnética 4 5 5 I 1 2 3 4 6 Page: 1 of 4 Go Page size: 5 Change Mostrando página 1 de 4, filas 1 a 5 de 16.	ld Formulario Nombre Formulario	Código Formulario	Temática	Línea	Código Acta	Activo	
M 1 2 3 4 b 6 Page: 1 of 4 Go Page size: 5 Change Mostrando página 1 de 4, filas 1 a 5 de 16.	Caracterización sanitaria de jardines e instituciones educativas de ruido	VSR-15	Ruido	Aire, Ruido y Radiación Electromagnética		4	5 🗊
Qalir 0	K < 1 2 3 4 ▶ ₩ 6	Page: 1 of 4 Go Page size: 5 Change		Mostrando página 1	l de 4, fila	s 1 a 5 d	e 16.
	Salir 0						

está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



Figura 265: Ventana Mantener Formularios ARR

4.45.1. Agregar Formulario ARR

Para agregar un nuevo formulario ARR es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se elige un tipo de formato de las opciones de la lista de selección.
- 2- Se hace click en el icono: + "Agregar Formulario".
- 3- Se abre una sección donde se agrega en primer lugar el Nombre del Formulario.
- 4- Se agrega el Código del Formulario.
- 5- Se agrega la Temática.
- 6- Se agrega la Línea.
- 7- Se agrega el Código del Acta.
- 8- Para realizar la creación del nuevo formulario se hace click en el vínculo: "Insert" de lo contrario se hace click en el vínculo: "Cancel".
- 9- Para actualizar el listado de formularios ARR se hace click en el icono: 🏼 "Actualizar".
- 10-Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

ARR Administración	Formularios				-
Tipo de formato:					
Unidad Centinela	• 1				
+ Agregar Formulario	2				9 🚱 Actualizar
ld Formulario	Nombre Formulario	Código Formulario	Temática	Línea	Código Acta Activo
Nombre Formulario:	3				
Código Formulario:	4				
Temática:	5				
Línea:	6				
Código Acta:	7				
Insert Cancel 8					
Salir	10				

Figura 266: Pasos Agregar Formulario ARR



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



4.45.2. Modificar Formulario ARR

Para modificar un formulario ARR es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se elige un tipo de formato de las opciones de la lista de selección.
- 2- Se ubica el formulario en el listado y se hace click en el icono del Lápiz: 🖍
- 3- Se abre una sección donde se puede modificar en primer lugar el Nombre del Formulario.
- 4- Se agrega o modifica el Código del Formulario.
- 5- Se agrega o modifica la Temática.
- 6- Se agrega o modifica la Línea.
- 7- Se agrega o modifica el Código del Acta.
- 8- Para realizar la modificación del formulario se hace click en el vínculo: "Update" de lo contrario se hace click en el vínculo: "Cancel".
- 9- Para actualizar el listado de formularios ARR se hace click en el icono: Marcualizar".

E ARR Administrac	ión Formularios					-[=]	\$	_ 0
Tipo de formato:								
Unidad Centinela	• <u>1</u>							
+ Agregar Formula	ario					9	🖗 Actu	ualizar
Id Formulario	Nombre Formulario		Código Formulario	Temática	Línea	Código Acta	Activo	,
2 /² 2	Caracterización sanitaria de jardines e instituciones educativas de ruido	VSR-15		Ruido	Aire, Ruido y Radiación Electromagnética			Û
Nombre Formulario	Caracterización sanitaria c 3							
Código Formulario:	VSR-15 4							
Temática:	Ruido 5							
Línea:	Aire, Ruido y Radiación El 6							
Código Acta:	7							
Update Cancel 8								
Salir	10							

10-Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".



Figura 267: Pasos Modificar Formulario ARR

4.45.3. Activar o Inactivar Formulario ARR

Para Activar o Inactivar un formulario ARR es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se elige un tipo de formato de las opciones de la lista de selección.
- 2- Se realiza la búsqueda del formulario utilizando las opciones de paginación.
- 3- Se ubica el formulario en el listado y se marca la casilla: ✓ para Activar o se desmarca la casilla: para Inactivar.
- 4- Para actualizar el listado de formularios ARR se hace click en el icono: Actualizar".
- 5- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

📰 ARR Administraci	ión Formularios					-[=]	0	
Tipo de formato: Queja	• 1							
+ Agregar Formula	rio					4	15 A	tualizar
ld Formulario	Nombre Formulario		Código Formulario	Temática	Línea	Código Acta	Acti	10
₽ 20	Formato de atención de quejas por exposición a contaminación del aire e actividades económicas	n VSA-5		Aire	Aire, Ruido y Radiación Electromagnética	AR08	3 🗹	Û
◀ 1 2 ▶	P 2	Page: 1 of 2 Go	Page size: 5 Change		Mostrando página	a 1 de 2, fi	ilas 1 a	5 de 7.
Salir	5							

Figura 268: Pasos Activar o Inactivar Formulario ARR

4.45.4. Borrar Formulario ARR

Para Borrar un formulario ARR es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

1- Se elige un tipo de formato de las opciones de la lista de selección.

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.





- 2- Se ubica el formulario en el listado y se hace click sobre el icono de la caneca:
- Para actualizar el listado de formularios ARR se hace click en el icono: Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

ARR Administra	ción Formularios					-[=]	0	_ □
Tipo de formato:								
Monitoreos	• 1							
+ Agregar Formul	ario					3	🖗 Act	ualizar
Id Formulario	Nombre Formulario		Código Formulario	Temát	ca Línea	Código Acta	Activ	0
	Formato de caracterizacion para monitoreos intramurales	VEA-18		Aire	Aire, Ruido y Radiación Electromagnética	AR14		2 î
Salir	4							

Figura 269: Pasos Borrar Formulario ARR

4.46. Mantener Preguntas ARR

Mediante esta sección es posible agregar, modificar, Activar o Inactivar y borrar Grupos de Preguntas ARR y Preguntas ARR.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Otros->Administrar Preguntas A.R.R->Mantener Preguntas ARR

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Seleccionar tipo de Formato: Permite elegir un tipo de formato de la lista de selección.
- 2- Seleccionar Formulario: Permite elegir un formulario de la lista de selección.
- 3- Agregar Grupo: Permite la creación de un Grupo.
- 4- Actualizar Grupo: Permite realizar la actualización del listado de Grupos de



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



preguntas ARR.

- 5- Desglosar Grupo: Permite ver las preguntas ARR que forman parte del grupo.
- 6- Modificar Grupo: Permite realizar la modificación de la información básica de un Grupo de preguntas ARR.
- 7- Activar o Inactivar Grupo: Permite Activar o inactivar uno o varios Grupos de Preguntas del listado.
- 8- Borrar Grupo: Permite eliminar un Grupo de Preguntas ARR del listado.
- 9- Botón de Cierre.

AKK Administr	ación Grupos/Preg	juntas					-[=1	· · · ·
lipo de formato	:							
Encuestas	• 1							
ormularios:								
Encuesta de Pre	evalencia Niños I	Menores de 5 años 2						
+ Agregar Grup	3						4	Actualizar
		116				A		
115	lario			0.1	A ~	Ano	A	
ld Formu		ia Grupo	Nombre Grupo	Orden	Año	Fin	Activo	
ld Formu	3	ia Grupo	Nombre Grupo	Orden 1	Año 2.019	Fin 2.020	Activo	Û
Id Formu	3 4	ia Grupo	Nombre Grupo Información General Sintomas respiratorios	Orden 1 2	Año 2.019 2.019	Fin 2.020 2.020	Activo Image: Active state Image: Active state <td>î 8 î</td>	î 8 î

Figura 270: Ventana Mantener Preguntas ARR

4.46.1. Agregar Grupo de Preguntas ARR

Para agregar un nuevo Grupo de Preguntas ARR es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se elige un tipo de formato de las opciones de la lista de selección. 🔳
- 2- Se elige un formulario desde las opciones de la lista de selección.
- 3- Se hace click en el icono: + "Agregar Grupo".
- 4- Se abre una sección donde se agrega en primer lugar el Nombre del Grupo.
- 5- Se agrega el Orden en se mostrara el grupo.
- 6- Se agrega el año.
- 7- Se agrega el año de finalización.



8- Para realizar la creación del nuevo grupo se hace click en el vínculo: "Insert" de lo contrario se hace click en el vínculo: "Cancel".



9- Para actualizar el listado de Grupos de Preguntas ARR se hace click en el icono:
 "Actualizar".

🗐 ARR Administra	ción Grupos	s/Preguntas						-[=]	0	-
Tipo de formato:										
Encuestas	٣	1								
Formularios:										
Encuesta de Pre	valencia Ni	ños Menores o	le 5 años 2							
+ Agregar Grupo	3							9 🕫	Actua	lizar
ld Formul	ario	ic	d Grupo	Nombre Grupo	Orden	Año	Año Fin	Activo		
Nombre Grupo:	4									
Orden:	5									
Año:	6									
Año Fin:	7									
Insert Cancel 8										

Figura 271: Pasos Agregar Grupo de Preguntas ARR

4.46.2. Modificar Grupo de Preguntas ARR

Para modificar un Grupo de Preguntas ARR es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se elige un tipo de formato de las opciones de la lista de selección. 🔳
- 2- Se elige un formulario desde las opciones de la lista de selección. 🔳
- 3- Se ubica un Grupo de Preguntas ARR en el listado y se hace click en el icono del Lápiz:
- 4- Se abre una sección donde se puede modificar en primer lugar el Nombre del Grupo.
- 5- Se modifica el Orden en se mostrara el grupo.
- 6- Se modifica el año.
- 7- Se modifica el año de finalización.
- 8- Para realizar la actualización del Grupo de Preguntas se hace click en el vínculo: "Update" de lo contrario se hace click en el vínculo: "Cancel".
- 9- Para actualizar el listado de Grupos de Preguntas ARR se hace click en el icono:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD	DIRECCIÒN DE E Y GESTIÓN D SISTEMA INT CONTRE MANUAL DEL US PAR/ CÓDIGO - S	EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS E POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA EGRADO DE GESTIÓN OL DOCUMENTAL SUARIO ADMINISTRADOR A SIVIGILA D.C. SDS-IVC-MN- 016. V.1	Elaborado p García. Revisado p Moyano Aprobado p Pinto.	oor: Adri or: Dian or: Carl	iana e os J	
"Actualiz	zar".					
RR Administración Grupos/Preg	juntas					- & H-
Tipo de formato:						
Encuestas • 1						
Formularios:						
Encuesta de Prevalencia Niños N	lenores de 5 años 2					
+ Agregar Grupo					9	Actualizar
ld Formulario	id Grupo	Nombre Grupo	Orden	Año F	ño Activo in	
> ³ √34 5		Enfermedades anteriores	3	2.019 2.0	019 🖉	ti di
Nombre Grupo: Enfermedades ante	eriores 4					
Orden: 3	5					
Ano: 2.019	6					
Ano Fin: 2.019	7					

Figura 272: Pasos Modificar Grupo de Preguntas ARR

4.46.3. Activar o Inactivar Grupo de Preguntas ARR

Para Activar o Inactivar un Grupo de Preguntas ARR es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se elige un tipo de formato de las opciones de la lista de selección.
- 2- Se elige un formulario desde las opciones de la lista de selección.
- 4- Para actualizar el listado de Grupos de Preguntas ARR se hace click en el icono:
 "Actualizar".
- 🚍 ARR Administración Grupos/Preguntas 6 Tipo de formato: Encuestas 1 • Formularios: Encuesta de Prevalencia Adulto Mayor 4 🔗 Actualizar + Agregar Grupo Año Id Formulario id Grupo Nombre Grupo Orden Año Activo Fin sión vigente, La > / 19 Antecedentes en salud 2.019 2.020 3 Û sal Salud (SDS); Salir 5 est 306
- 5- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".



Figura 273: Pasos Activar o Inactivar Grupo de Preguntas ARR

4.46.4. Borrar Grupo de Preguntas ARR

Para Borrar un Grupo de Preguntas ARR es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se elige un tipo de formato de las opciones de la lista de selección.
- 2- Se elige un formulario desde las opciones de la lista de selección.
- 3- Se ubica un Grupo de Preguntas ARR en el listado y se hace click en el icono de la caneca:
- 4- Para actualizar el listado de Grupos de Preguntas ARR se hace click en el icono:

 "Actualizar".
- 5- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

🗐 ARR Admin	istración Grupos/Pre	eguntas					-[=]	s –	
Tipo de forma	ato:								
Encuestas	1 •								
Formularios:									
Encuesta de	Prevalencia Adulto	Mayor 2							
+ Agregar G	rupo						4	😔 Actua	lizar
ld For	mulario	id Grupo	Nombre Grupo	Orden	Año	Año Fin	Activo		
> / 6	61		Extradomiciliario	7	2.020	2.021		31	
	Polir								

Figura 274: Pasos Borrar Grupo de Preguntas ARR

4.46.5. Agregar Preguntas ARR

Para agregar una nueva pregunta ARR a un Grupo es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se elige un tipo de formato de las opciones de la lista de selección.
- 2- Se elige un formulario desde las opciones de la lista de selección.

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.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 3- Se ubica el grupo de preguntas en el listado y se hace click en el icono: ▶ para desplegar las preguntas.
- 4- Se hace click sobre el icono: 🗎 "Agregar nueva pregunta".
- 5- Se abre una sección donde se agrega en primer lugar el Texto de la Pregunta.
- 6- Se agrega el Orden 1.
- 7- Se agrega el Orden 2.
- 8- Se agrega el Orden 3.
- 9- Se elige el tipo de pregunta de las opciones de la lista desplegable, es necesario tomar en cuenta que por cada tipo de pregunta se muestra una serie de campos adicionales.
- 10-Para realizar la creación de la nueva pregunta ARR se pulsa el botón: "Insertar".
- 11-Si se desea cancelar la creación de la pregunta se pulsa el botón: "Cancelar".
- 12- Para actualizar el listado de Preguntas ARR dentro del grupo se hace click en el icono: 🗾 "Actualizar".

🚍 ARR Ad	Iministración Grupos/Pregun	ntas								- i - i	
Tipo de fo	ormato:										
Encuesta	s <u>1</u> •										
Formulari	105										
Encuesta	de Síntomas no Específic	cos por Padiación Elec	tromagnética 🤉								
Encuesta	de ontonias no Especific	cos por readiación Elec									
										10	
+ Agreg	ar Grupo							• ~		⊡ Ac	tualizar
ld	Formulario	id Grupo	Non	bre Grupo		Orden	Año	Ano Fin	Activo		
3 🗸 🖍 13	36		Información básica del e	ncuestado		1	2.019	2.020		1	Ì
🕒 Agre	gar nueva pregunta 4								1	2 2 A	ctualiza
	ld Orden 1 0	Orden 2 Orden 3 Nom	ibre Pregunta		Tipo Pregunta	Valor N	línimo	Valor	Máximo	Activ	D
	Pregunta A.R.R										
		MANTENIMIENTO									
:											
	Texto de la pregunta:	5									
	Orden 1:	6									
-											
	Orden 2:	7									
	Orden 2:	8									
	orden 5.	•									
	TIPO DE PREGUNTA:	9	v								
		10 Insertar	Cancelar 11								
L											

Figura 275: Pasos Agregar Preguntas ARR

4.46.6. Modificar Pregunta ARR



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Para modificar una pregunta ARR de un Grupo es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se elige un tipo de formato de las opciones de la lista de selección.
- 2- Se elige un formulario desde las opciones de la lista de selección.
- 3- Se ubica el grupo de preguntas en el listado y se hace click en el icono: ≥ para desplegar las preguntas.
- 4- Se ubica la pregunta ARR dentro del listado de preguntas del grupo y se hace click en el icono del lápiz: <
- 5- Se abre una sección donde se puede modificar en primer lugar el Texto de la Pregunta.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 6- Se agrega o modifica el Orden 1.
- 7- Se agrega o modifica el Orden 2.
- 8- Se agrega o modifica el Orden 3.
- 9- Se elige el tipo de pregunta de las opciones de la lista desplegable, es necesario tomar en cuenta que por cada tipo de pregunta se muestra una serie de campos adicionales.
- 10-Para realizar la modificación de la pregunta ARR se pulsa el botón: "Actualizar".
- 11-Si se desea cancelar la modificación de la pregunta se pulsa el botón: "Cancelar".
- 12- Para actualizar el listado de Preguntas ARR dentro del grupo se hace click en el icono: *concienta actualizar*.

ipo de fori	nato:													
Encuestas		1 •												
ormulario														
Encuesta d	e Síntomas	no Esp	ecíficos	por Rad	iación Electromagné	ètica 2								
+ Agregar	Grupo												G Act	ualizar
ld F	ormulario			id Grup	00		Nombre Grupo		Orden	Año	Año Fin	Activo		
> 🖍 13		36				Información básic	a del encuestado		1	2.019	2.020		1	T .
🖌 🧪 13		37				Antecedentes de s	alud		2	2.019	2.020		1	J
🕒 Agrega	ir nueva preg	unta										1	22 Ac	tualizar
	ld	Orden 1	Orden 2	Orden 3	Nombre Pregunta				Tipo Pregunta	Valor Mínir	r Y mo I	Valor Máximo	Activo	•
4 🖉	321	4	0	0	¿Algún médico le ha di especifique el tiempo)	liagnosticado alguni	enfermedad? (Si la	respuesta es si,	48	1		999	۲	Û
6	Actualizat	Pregunt	a											
				MANTE	NIMIENTO DE PREGUN	ITA ARR		1						
	Texto de la	a pregunt	a:	Algún mé s si, espec 5	dico le ha diagnosticado ifique el tiempo)	o alguna enfermeda	d? (Si la respuesta							
	Orden 1:		4	6										
	Orden 2:		0	7										
	Orden 3:		0	8										
	TIPO DE P	REGUNTA	. [9		•								
				10	Actualizar Cancelar	11								

Figura 276: Pasos Modificar Pregunta ARR

4.46.7. Activar o Inactivar Preguntas ARR

Para Activar o Inactivar una pregunta ARR de un Grupo es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se elige un tipo de formato de las opciones de la lista de selección.
- 2- Se elige un formulario desde las opciones de la lista de selección.



- Se ubica el grupo de preguntas en el listado y se hace click en el icono: para desplegar las preguntas.
- 5- Para actualizar el listado de Preguntas ARR dentro del grupo se hace click en el icono: **S** "Actualizar".

E	A	RR Adminis	tración G	rupos/Preg	untas							-[=]	S	- 5	1
Т	ipo	de format	to:												
	Que	eja		1 •											
F	orn	nularios:													
3	Sele	eccione						2 •							
															1
	+	Agregar Gru	ipo										Ø A	ctualizar	
		ld Form	ulario		id	Grupo	Nombre Grupo		Orden	Año	Año Fin	Activo			
3 ·	× 1	13	3	36			Información básica del encuestado		1	2.019	2.020			1	
		Agregar nu	ueva pregu	unta									5 😂 ,	Actualizar	
			ld	Orden 1	Orden 2	Orden 3	Nombre Pregunta	Tipo Pregunta	Valor M	línimo	Valor N	/láximo	Activ	0	
		1	318	0	0	0	Número de personas conforman el hogar:	E	1		999		4₹	Û	

Figura 277: Pasos Activar o Inactivar Preguntas ARR

4.46.8. Borrar Preguntas ARR

Para Borrar una pregunta ARR de un Grupo es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se elige un tipo de formato de las opciones de la lista de selección.
- 2- Se elige un formulario desde las opciones de la lista de selección.
- 3- Se ubica el grupo de preguntas en el listado y se hace click en el icono: De para desplegar las preguntas.
- 4- Se ubica la pregunta ARR dentro del listado de preguntas del grupo y se hace click en el icono de la caneca:
- 5- Para actualizar el listado de Preguntas ARR dentro del grupo se hace click en el

icono: 🚅 "Actualizar".



Fo	rmu	larios:												
E	ncue	sta de Prev	/alen	cia Niños M	lenores de	5 años 2								
l	+ Ag	regar Grupo											🧐 Ac	tualizar
		ld Formula	ario		id Gr	upo		Nombre Grupo	Orden	Año	Año Fin	Activo		
3~	1	4		3			Información Genera	al	1	2.019	2.020		1	i
	🖹 A	gregar nuev	a preg	unta								5	i 2 A	ctualiza
			ld	Orden 1	Orden 2	Orden 3	Nombre Pregunta	Tipo Pregunta	Valor Mínimo	Valor	Máximo		Activo	
		P	13	0	1	0	Nombre Completo (Encuestado) X	10	50			-	4 î

Figura 278: Pasos Borrar Preguntas ARR

4.47. Mantener Encuestadores ARR

Mediante esta sección es posible agregar, modificar, Activar o Inactivar y borrar Encuestadores ARR.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Otros->Administrar Preguntas A.R.R->Mantener Encuestadores ARR

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Búsqueda de Encuestador: Se realiza la búsqueda de un encuestador en el listado aplicando los diferentes filtros.
- 2- Modificar Encuestador: Permite realizar la modificación de la información del Encuestador.
- 3- Activar o Inactivar Encuestador: Permite Activar o Inactivar uno o varios Encuestadores del listado.
- 4- Borrar Encuestador: Permite la eliminación de un Encuestador del listado.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.



- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de encuestadores ARR.
- 7- Agregar Encuestador: Permite crear un nuevo Encuestador.
- 8- Botón de Cierre.

Ē	ARR	Admin Enc	uestadores				-(H S) — I
	lnsert	ar nuevo e	ncuestador 7				6 ZA	ctualizar
			id	Subred	Nombre Encuestador	Perfil	Línea de Activ Intervención	10
		1	T	T	T	T	T	
	2 🖉	1		Subred Centro Oriente	Ibeth Milena Serrano Puentes	FONOAUDIÓLOGO(A)	Aire, Ruido y Radiación 3 🗌 Flectromagnética	4 î
	•	1 2 3	4 5 ▶ ▶	5	Page: 1 of 5 Go Page size: 15 Change	Mostra	ando página 1 de 5, filas 1 a 15	de 75.
		Salir	8					

Figura 279: Ventana Mantener Encuestadores ARR

4.47.1. Agregar Encuestador ARR

Para agregar un nuevo Encuestador es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre el icono: 🕒 "Insertar nuevo encuestador".
- 2- Se abre una nueva ventana donde se agrega en primer lugar el Nombre Completo del Encuestador.
- 3- Se elige la subred de las opciones de la lista de selección.
- 4- Se elige el perfil de las opciones de la lista de selección.
- 5- Se elige la Línea de las opciones de la lista de selección.
- 6- Se elige el usuario SIVIGILA de las opciones de la lista de selección.
- 7- Para realizar la creación del nuevo Encuestador se pulsa el botón: "Insertar".
- 8- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE SALUD	DIRECCIÒN Y GESTIC SISTEM CC MANUAL D CÓDIG	DE EPIDEMIOLOGI/ ÓN DE POLÍTICAS D COLECTIVA A INTEGRADO DE G INTROL DOCUMENT EL USUARIO ADMIN PARA SIVIGILA D.C. 60 - SDS-IVC-MN- 01	A, ANÁLISIS E SALUD ESTIÓN AL ISTRADOR 6. V.1	Elaborado García. Revisado p Moyano Aprobado p Pinto.	por: Adriana por: Diane por: Carlos J		
ARR Admin Encuestadores					c	- Ø H	
lnsertar nuevo encuestador 1						9 🔁 Actualizar	
id	Subred	Nombre Encuestador		Perfil	Línea de Intervención	Activo	
T	T	T		T	T		
ARR Gestion Encuestadores							
	Línea	de Aire, Ruido y Radiaci	ón Electromagn	ética			
		Gestión de Encue	stadores				
Nombre completo:				Si	ubred:		
				2	Seleccione	3 •	
Perfil:		Línea:		Usuario SIVIG	ILA:		
Seleccione	4 .	Seleccione	5 🔹	Seleccione		6 •	
Insertar 7			Salir <mark>8</mark>				

Figura 280: Pasos Agregar Encuestador ARR

4.47.2. Modificar Encuestador ARR

Para Modificar la información de un Encuestador es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

1- Se realiza la búsqueda del encuestador utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



- 2- Tan pronto se ha ubicado el encuestador en la lista se hace click en el icono del lápiz:
- 3- Se abre una nueva ventana donde se puede modificar en primer lugar el Nombre Completo del Encuestador.
- 4- Se elige la subred de las opciones de la lista de selección.
- 5- Se elige el perfil de las opciones de la lista de selección.
- 6- Se elige la Línea de las opciones de la lista de selección.
- 7- Se elige el usuario SIVIGILA de las opciones de la lista de selección.
- 8- Para realizar la modificación del Encuestador se pulsa el botón: "Actualizar".
- 9- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

sertar nuevo	encuestador					10	🕽 🛋 Act
	id	Subred	Nombre Encuestador	Perfil		Línea de Intervención	Activo
	T		Andrea T 1	T		T	
2		Subred Norte	Jenny Andrea Sierra Martinez	FONOAUDIÓLOGO	(A)	Aire, Ruido y Radiación Electromagnética	
ARR Gestion	Encuestadores						
ARR Gestion Nombr	Encuestadores				Subred:		
ARR Gestion Nombr Jenny	Encuestadores re completo: Andrea Sierra M	Nartinez		3	Subred:	d Norte	4 •
ARR Gestion Nombr Jenny Perfil:	Encuestadores re completo: ⁷ Andrea Sierra M	Aartinez	Línea:	3 Usuario Si	Subred: Subred	d Norte	4 •

Figura 281: Pasos Modificar Encuestador ARR

4.47.3. Activar o inactivar Encuestador ARR

Para Activar o Inactivar uno o varios Encuestadores es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del encuestador utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Tan pronto se ha ubicado el encuestador en la lista, se marca la casilla: 🗹 para



Activar o se desmarca la casilla: 🔲 para Inactivar.

3- Para actualizar el listado de Preguntas ARR dentro del grupo se hace click en el

icono: 尾 "Actualizar".

4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

ARR Admin Encuestadores								
Insertar	nuevo enc	uestador				3 🔁 Acti	Jalizar	
		id	Subred	Nombre Encuestador	Perfil	Línea de Intervención	Activo	
		T	T	Erika T	T	T		
P	48		Subred Centro Oriente	Erika Stefania Cortés Cortés	TÉCNOLOGO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL	Cambio Climático	2 💌	Û
	Salir	4						

Figura 282: Pasos Activar o inactivar Encuestador ARR

4.47.4. Borrar Encuestador ARR

Para Borrar un Encuestador es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del encuestador utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Tan pronto se ha ubicado el encuestador en la lista, se hace click en el icono de la caneca: <a>im
- Para actualizar el listado de Encuestadores ARR se hace click en el icono: "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".



316



Figura 283: Pasos Borrar Encuestador ARR

4.48. Mantener Supervisores ARR

Mediante esta sección es posible agregar, modificar, Activar o Inactivar y borrar Supervisores ARR.

Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

Menu->Administrador->Otros->Administrar Preguntas A.R.R->Mantener Supervisores ARR

Al ingresar se muestra una ventana con las siguientes características:

- 1- Búsqueda del Supervisor: Se realiza la búsqueda de un supervisor en el listado aplicando los diferentes filtros.
- 2- Modificar Supervisor: Permite realizar la modificación de la información del Supervisor.
- 3- Activar o Inactivar Supervisor: Permite Activar o Inactivar uno o varios Supervisores del listado.
- 4- Borrar Supervisor: Permite la eliminación de un Supervisor del listado.
- 5- Opciones de Paginación: Permite seleccionar la cantidad de elementos y página que se muestra por pantalla.
- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de Supervisores ARR.
- 7- Agregar Supervisor: Permite crear un nuevo Supervisor.
- 8- Botón de Cierre.

nserta	ar nuevo	supervisor 7				6	i 🔁 Ac	tualizar		
		id	Subred	Nombre Supervisor	Perfil	Línea de Intervención	Activo		l	
	1	T	T	T	T	T			L	
P	1		Subred Norte	Erika Milena Castillo Pantoja	EPIDEMIOLOGO(A)	Aire, Ruido y Radiación Electromagnética	3 🗹	4 î	5	on viae
P	2		Subred Norte	Leyder Monica Montaña Osorio	EPIDEMIOLOGO(A)	Aire, Ruido y Radiación Electromagnética		Û	l	lud (S
P	15		Subred Centro Oriente	Laydy Alexandra Caiman Peñarete	BIOLOGO	Cambio Climático	v	Û	l	
((1 2 3	B 🕨 5		Page: 1 of 3 Go Page size: 15 Change	Most	rando página 1 de 3, filas	s 1 a 15 d	de 31.	L	
)))	1 1 2 15 12 12	id 1 1 2 15 12 3 15 5	id Subred 1 T Subred Norte 2 Subred Norte 15 Subred Centro 0 12 3 HH 5	id Subred Nombre Supervisor 1 I I 2 Subred Norte Erika Milena Castillo Pantoja 2 Subred Norte Leyder Monica Montaña Osorio 15 Subred Centro Oriente Laydy Alexandra Caiman Peñarete 1 2 3 I 5 Page: 1 of 3 Go	id Subred Nombre Supervisor Perfil 1 I I I I 1 Subred Norte Erika Milena Castillo Pantoja EPIDEMIOLOGO(A) 2 Subred Norte Leyder Monica Montaña Osorio EPIDEMIOLOGO(A) 1 15 Subred Centro Oriente Laydy Alexandra Caiman Peñarete BIOLOGO 1 2 3 I 5 Page 1 of 3 Go Page size: 15 Change Most	id Subred Nombre Supervisor Perfil Línea de Intervención 1 T T T T T T 1 T T T T T T 1 Subred Norte Erika Milena Castillo Pantoja EPIDEMIOLOGO(A) Aire, Ruido y Radiación Electromagnética 2 Subred Norte Leyder Monica Montaña Osorio EPIDEMIOLOGO(A) Aire, Ruido y Radiación Electromagnética 1 15 Subred Centro Oriente Laydy Alexandra Caiman Peñarete BIOLOGO Cambio Climático 1 2 Page 1 of 3 Go Page sace 15 Change Mostrando página 1 de 3, filat	id Subred Nombre Supervisor Perfil Línea de Intervención Activation 1 I<	id Subred Nombre Supervisor Perfil Línea de Intervención Activo 1 I Image: Subred Norte Image: Subred Norte <td>id Subred Nombre Supervisor Perfil Línea de Intervención Activo 1 I</td>	id Subred Nombre Supervisor Perfil Línea de Intervención Activo 1 I



Figura 284: Ventana Mantener Supervisores ARR

4.48.1. Agregar Nuevo Supervisor ARR

Para agregar un nuevo Supervisor es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se hace click sobre el icono: 🗎 "Insertar nuevo supervisor".
- 2- Se abre una nueva ventana donde se agrega en primer lugar el Nombre Completo del Supervisor.
- 3- Se elige la subred de las opciones de la lista de selección.
- 4- Se elige el perfil de las opciones de la lista de selección.
- 5- Se elige la Línea de las opciones de la lista de selección.
- 6- Para realizar la creación del nuevo Encuestador se pulsa el botón: "Insertar".
- 7- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

E	ARR Admin Supervisores						-
	Insertar nuevo supervisor 1						8 😂 Actualizar
	id	Subred	Nombre Supervisor		Perfil	Línea de Intervención	Activo
	ARR Gestion Supervisores						+ - 0
			Línea de Aire, Ruido y Radiación E Gestión de Superviso	lectromagn:	ética		
	Nombre completo:						
	Subred:		Perfil:		Línea:		
	Seleccione	3 🔹	Seleccione	4 •	Seleccione		5 *
	Insertar <mark>6</mark>		Sali	7			

Figura 285: Pasos Agregar Nuevo Supervisor ARR

4.48.2. Modificar Supervisor ARR



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Para Modificar la información de un Supervisor es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del supervisor utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Tan pronto se ha ubicado el encuestador en la lista se hace click en el icono del lápiz:
- 3- Se abre una nueva ventana donde se puede modificar en primer lugar el Nombre Completo del Supervisor.
- 4- Se elige la subred de las opciones de la lista de selección.
- 5- Se elige el perfil de las opciones de la lista de selección.
- 6- Se elige la Línea de las opciones de la lista de selección.



- 7- Para realizar la modificación del Encuestador se pulsa el botón: "Actualizar".
- 8- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

	id	Subred	Nombre Supervisor		Perfil	Línea de	Activ
	T		T Cadena 1 T		T		
•	13	Subred Sur Occidente	Deisy Marcela Cadena Nieto	EPIDE	MIOLOGO(A)	Aire, Ruido y Radiación Electromagnética	Ø
ARR	Salir 10	5					
ARR	Salir 10 Gestion Supervisore Nombre completo	5					
ARR	Salir 10 Gestion Supervisore Nombre completo Delsy Marcela Cade	s : na Nieto 3					
ARR	Salir 10 Gestion Supervisore Nombre completo Deisy Marcela Cade Subred:	s : na Nieto <mark>3</mark>	Perfil:		Línea:		

4.48.3. Activar o Inactivar Supervisor ARR

Para Activar o Inactivar uno o varios Supervisores es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del encuestador utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Tan pronto se ha ubicado el supervisor en la lista, se marca la casilla: 🗹 para Activar o se desmarca la casilla: Dera Inactivar.
- 3- Para actualizar el listado de Supervisores ARR se hace click en el icono: 尾 "Actualizar".
- 📰 ARR Admin Supervisores ÷ • -3 😂 Actualizar lnsertar nuevo superviso La rsión vigente, Línea de sal Nombre Supervisor Salud (SDS); Subred Perfil Activo Intervenció est ۶V. 1 T Subred Norte Cifuentes T AMBIENTAL Y T INGENIERO(A) AMBIENTAL Y Ì 23 Subred Norte Hernan Dario Cifuentes Cambio Climático 2 🖉 Û SANITARIO(A) Salir

320

4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".



Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.



Figura 287: Pasos Activar o Inactivar Supervisor ARR

4.48.4. Borrar Supervisor ARR

Para Borrar un Supervisor es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del supervisor utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Tan pronto se ha ubicado el supervisor en la lista, se hace click en el icono de la caneca:
- 3- Para actualizar el listado de supervisores ARR se hace click en el icono: "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

2 🗇
Actualizar
il Línea de Activo Intervención
T T
Aire, Ruido y J(A) Radiación ✔ 2 û Electromagnética

Figura 288: Pasos Borrar Supervisor ARR

Salir

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
01	26 de junio 2020	Se crea con el fin de documentar específicamente todos los módulos del SIVIGILA.

