
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA 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.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	
2.	REQUERIMIENTOS.....	
3.	SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	
4.	OPERACIÓN MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN.....	
4.1.	Acceso al Módulo de Administración SIVIGILA D.C.....	
4.2.	Administración 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.	Administración de Formularios y Permisos por Rol.....	
4.3.1.	Creación de Formularios.....	
4.3.2.	Modificar Formularios	
4.4.	Administrador de Usuarios.....	
4.4.1.	Creación de Usuarios	
4.5.	Usuarios Por Roles.....	
4.5.1.	Asociar Usuario a un Rol	
4.5.2.	Modificar Usuario a un Rol.....	
4.6.	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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

4.6.1. Modificar Subsistemas Asociados a Usuario

4.7. Bitácora de Actividades en Sivigila D.C

4.7.1. Seguimiento Actividades en Sivigila D.C

4.8. Administración 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. Administración 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. Administración Subredes

4.10.1. Agregar Nueva Subred.....

4.10.2. Modificar una Subred

4.10.3. Activar o inactivar Subred

4.10.4. Eliminar Subred

4.11. Administración Entidades UPGD.....



4.11.1. Agregar Nueva Entidad.....

4.11.2. Modificar una Entidad

4.11.3. Activar o inactivar Entidad.....



4.11.4. Eliminar Entidad.....

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



4.12.	Administrar 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.	Administración 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.	Administración 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.	Administración parámetros.....
4.15.1.	Crear Nuevo Parámetro
4.15.2.	Modificar Parámetro.....
4.15.3.	Activar o Inactivar Parámetro
4.15.4.	Eliminar Parámetro

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



4.16.	Administración 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.	Administración 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.	Administración de Localidades Asociadas a Entidades	
4.18.1.	Asociar localidades a una Entidad	
4.19.	Administración 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.	Administración 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.	Administración Tabla Intervenciones Delegadas	

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



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.	Administración 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.	Administración 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.	Administración Tabla Configuración Componentes 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



- 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. Administración 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. Administración Tabla Autorizar Acceso Meses Abiertos.....
- 4.27. Administración 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. Administración 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.....

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



4.28.8.	Eliminar un subproducto del SPP	
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	

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



4.33.	Administración 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.	Administración 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.	Administración 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.	Administración de Dependencias
4.36.1.	Agregar Dependencias
4.36.2.	Modificar Dependencias.....
4.36.3.	Activar o Inactivar 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

4.36.4.	Borrar Dependencias	
4.37.	Administración 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.	Administración de Formatos	
4.38.1.	Agregar Formato	
4.38.2.	Modificar Formato	
4.38.3.	Borrar Formato	
4.39.	Administración 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.	Administración 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.	Administración de Reportes	
4.41.1.	Agregar Nuevo Reporte	

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 4.41.2. Modificar Reporte.....
- 4.41.3. Visualizar Reporte.....
- 4.41.4. Opciones de visualización de un Reporte.....
- 4.42. Mantener 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. Relacionar 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. Mantener 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. Mantener 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.....

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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.....

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.....

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

Figura 31: Ventana Listado de Roles.

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.....



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

Figura 77: Pasos Eliminar un día Festivo

Figura 78: Ventana Administración de Listas

Figura 79: Pasos Crear una Lista.....

Figura 80: Ventana Abreviaturas Subsistemas.....

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

Figura 101: Pasos Activar o Inactivar Localidad

Figura 102: Pasos Eliminar Localidad

Figura 103: Ventana Administración de Localidades Asociadas a Entidades.

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 Intervenido.
.....

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.

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 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.....

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 CIU.....

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

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.....

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.....

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

Figura 219: Pasos Agregar Dependencias

Figura 220: Pasos Modificar Dependencias

Figura 221: Pasos Activar o Inactivar Dependencias.....

Figura 222: Pasos Borrar Dependencias.....



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.....

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.....

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

Figura 267: Pasos Modificar Formulario ARR.....

Figura 268: Pasos Activar o Inactivar Formulario ARR

Figura 269: Pasos Borrar Formulario ARR

Figura 270: Ventana Mantener Preguntas ARR

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.....

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



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.....

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Reacciones Adversas a Medicamentos	RAM	Vigilancia de Servicios de Salud
Sistema de información perinatal	SIP	Vigilancia de Servicios de Salud
Sistema de vigilancia epidemiológica de consumo de sustancias psicoactivas	VESPA	Vigilancia de eventos relacionados con salud mental
Sistema de vigilancia	SIVIM	Vigilancia de eventos relacionados

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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



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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:
<http://appb.saludcapital.gov.co/sivigiladc/Login.aspx>

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”.



La información que se ingresa en este formulario debe ser la misma que la que se ingresó en el momento de la inscripción, salvo que haya sido actualizada por el usuario. La información que se ingresa en este formulario debe ser la misma que la que se ingresó en el momento de la inscripción, salvo que haya sido actualizada por el usuario.

que esta corresponda a la versión vigente, d de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); excepto en los requisitos de ley.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 alimentaria 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:

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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.

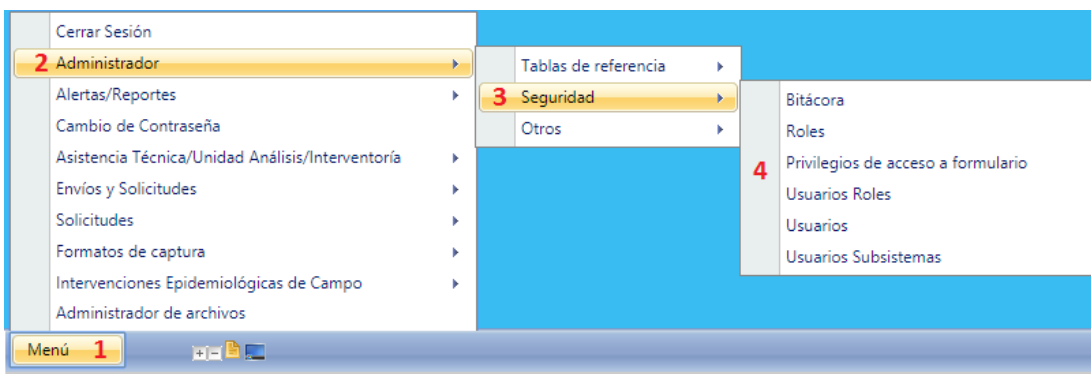


Figura 5: Ruta de Ingreso Opciones Seguridad.

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- Búsqueda de Roles: se utilizan los diferentes filtros que se muestran en la ventana

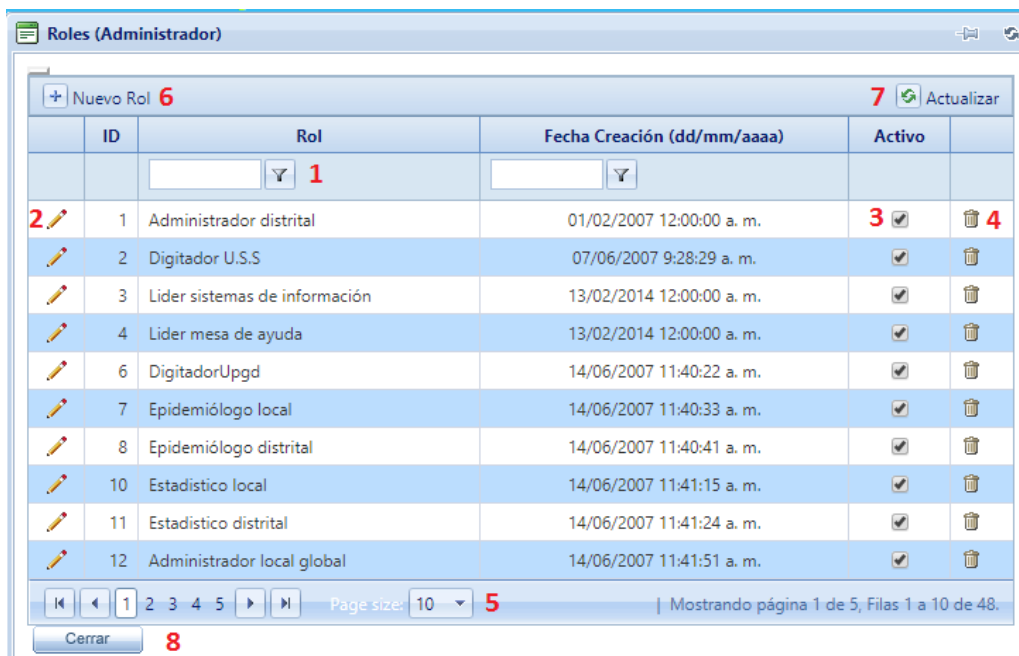
La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

para la búsqueda de roles existentes en el sistema.

- 2- Modificación de Roles: Al hacer click en el botón con el icono de un lápiz se puede acceder a la información 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 Paginación: Mediante los elementos de esta sección es posible realizar la cantidad de roles que se desea ver en la ventana y seleccionar la página que se desea visualizar en caso de que existan muchos roles creados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---




ID	Rol	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo
1	Administrador distrital	01/02/2007 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Digitador U.S.S	07/06/2007 9:28:29 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Lider sistemas de información	13/02/2014 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Lider mesa de ayuda	13/02/2014 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	DigitadorUpgd	14/06/2007 11:40:22 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Epidemiólogo local	14/06/2007 11:40:33 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Epidemiólogo distrital	14/06/2007 11:40:41 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Estadístico local	14/06/2007 11:41:15 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Estadístico distrital	14/06/2007 11:41:24 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Administrador local global	14/06/2007 11:41:51 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>



Figura 6: ventana Administración de Roles.

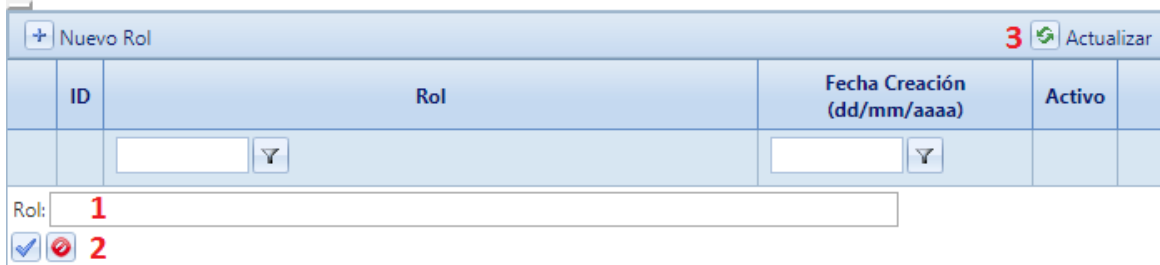
4.2.1. Creacion de Roles

Para la creacion de un rol nuevo es nesecrio 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.
- 2- Al hacer click en el simbolo de la seleccion Aprobado se graba el Rol, de lo contrario se hace click sobre el icono de prohibion para cerrar el cuadro de texto.
- 3- Se hace click en el icono de actualizar para refrescar  el listado de los roles.

La impresion 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



+ Nuevo Rol 3 Actualizar

ID	Rol	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Rol:

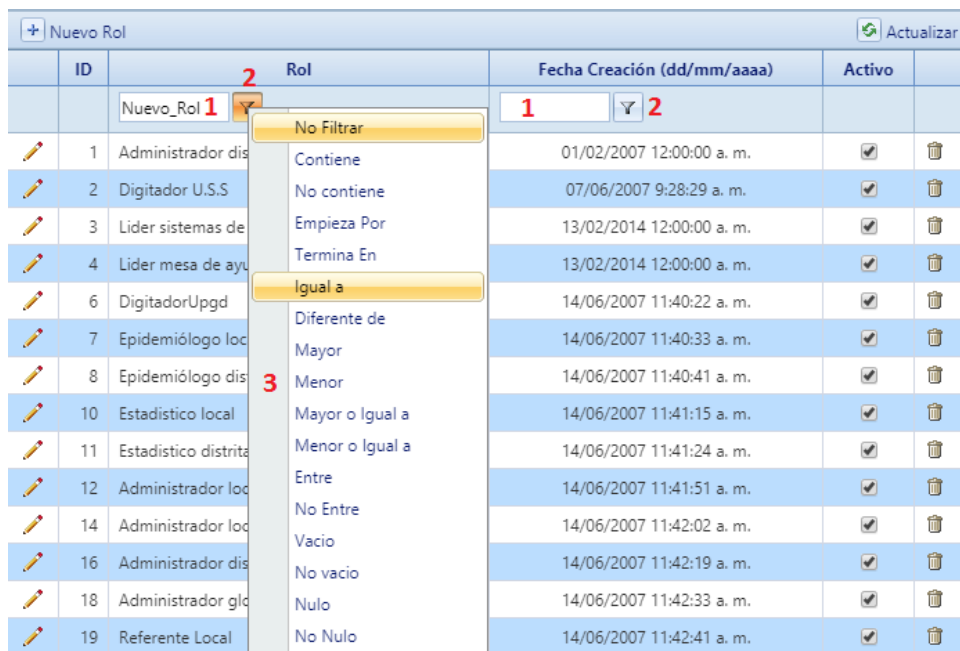
2

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.



+ Nuevo Rol Actualizar

ID	Rol	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo
<input type="text" value="Nuevo_Rol"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>
1	Administrador dis	01/02/2007 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Digitador U.S.S	07/06/2007 9:28:29 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Lider sistemas de	13/02/2014 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Lider mesa de ayu	13/02/2014 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	DigitadorUpgd	14/06/2007 11:40:22 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Epidemiólogo loc	14/06/2007 11:40:33 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Epidemiólogo dis	14/06/2007 11:40:41 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Estadístico local	14/06/2007 11:41:15 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Estadístico distri	14/06/2007 11:41:24 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Administrador loc	14/06/2007 11:41:51 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Administrador loc	14/06/2007 11:42:02 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Administrador dis	14/06/2007 11:42:19 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Administrador glo	14/06/2007 11:42:33 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Referente Local	14/06/2007 11:42:41 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>

2

3

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

3 - Se selecciona el filtro a utilizar:

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:

+ Nuevo Rol		Actualizar		
ID	Rol	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
	Administrador <input type="text"/>	<input type="text"/>		
	1 Administrador distrital	01/02/2007 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	12 Administrador local global	14/06/2007 11:41:51 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	14 Administrador local de subsistema	14/06/2007 11:42:02 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	16 Administrador distrital de subsistema	14/06/2007 11:42:19 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	18 Administrador global	14/06/2007 11:42:33 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	62 Administrador módulo solicitudes	15/07/2019 10:35:29 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cerrar

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 prohibicion para cerrar el cuadro de texto

La información está...

	1 Administrador distrital	01/02/2007 12:00:00 a. m.
--	---------------------------	---------------------------

Rol:

...la versión vigente, de Salud (SDS); le ley.




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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







ID	Rol	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo	
	Administrador			
1	Administrador distrital	01/02/2007 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	Administrador local global	14/06/2007 11:41:51 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	Administrador local de subsistema	14/06/2007 11:42:02 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	Administrador distrital de subsistema	14/06/2007 11:42:19 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	Administrador global	14/06/2007 11:42:33 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	
62	Administrador módulo solicitudes	15/07/2019 10:35:29 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---


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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

Formularios (Administrador)

Agregar formulario **6**

ID	Nombre Formulario	Descripción	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2	19 TecnoEvento	Formulario de Acceso a Tecnovigilancia	14/02/2017 12:00:00 a. m.	3 <input checked="" type="checkbox"/> 
	20 PreguntasIVC	Mantenimiento preguntas Actas IVC (Aspectos a verificar)	29/05/2013 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
	21 ResponderQuejas	Responder Quejas de la Comunidad y solicitudes	19/10/2007 7:37:21 p. m.	<input type="checkbox"/>
	22 DiagnosticoZoonosis	FORMATO REPORTE DIAGNOSTICO DE ZONOSIS EN CONSULTA REGULAR	11/03/2014 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
	23 VacunacionAntirrabica	FORMATO REPORTE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA - DIAGNOSTICO DE ZONOSIS Y ESTERILIZACIONES REALIZADAS POR ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS	11/03/2014 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>
	25 AutorizarAccesoMesesAbiertosIVC	Autorizar el acceso de E.S.E. a meses abiertos	05/05/2014 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
	26 Subredes	Formulario para el mantenimiento de la tabla de Subredes tblSubredes	17/11/2016 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
	27 reglasalertasautomaticas	reglasalertas	25/10/2007 10:07:38 a. m.	<input type="checkbox"/>
	28 ProyectosVI	Formulario para el mantenimiento de la tabla proyectos de Vigilancia Intensificada tblProyectosVI	17/11/2016 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>



Page size: 10 **5**

Mostrando Página 1 de 12, Filas 1 a 10 de 120.

Cerrar **7**


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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

4.3.1. Creación de Formularios

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

- 1- Se hace click en el icono:  "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".

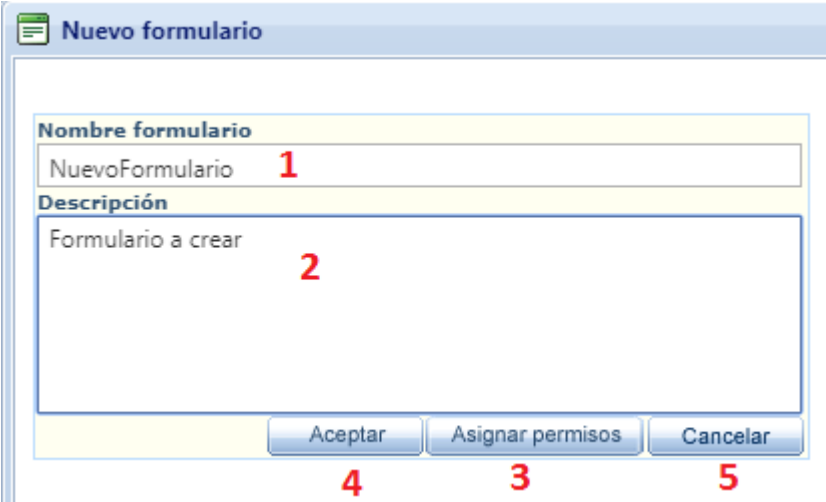
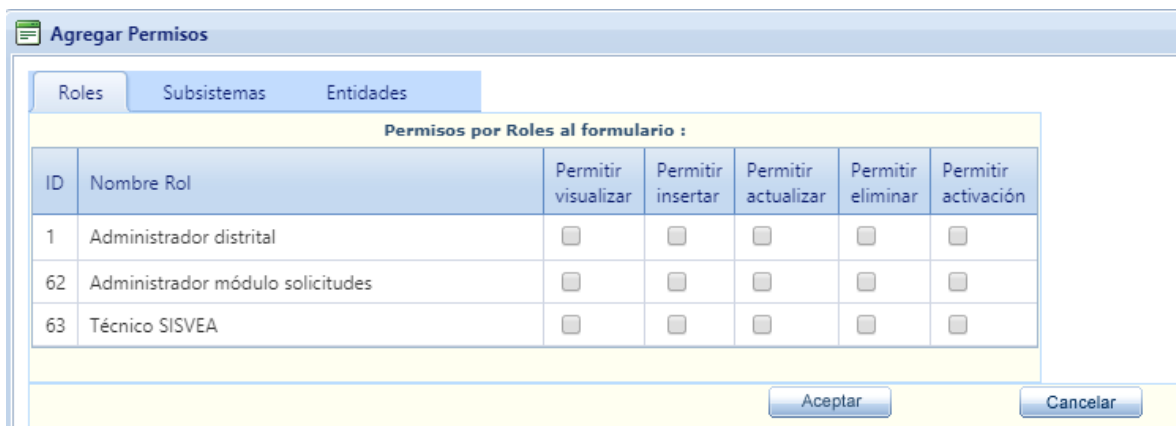


Figura 13: Pasos Creación Formulario.

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".



The screenshot shows a window titled "Agregar Permisos" with three tabs: "Roles", "Subsistemas", and "Entidades". The "Roles" tab is selected. Below the tabs, there is a table titled "Permisos por Roles al formulario :". The table has five columns: "ID", "Nombre Rol", "Permitir visualizar", "Permitir insertar", "Permitir actualizar", "Permitir eliminar", and "Permitir activación". There are three rows of data, each with a checkbox in each of the five permission columns.

ID	Nombre Rol	Permitir visualizar	Permitir insertar	Permitir actualizar	Permitir eliminar	Permitir activación
1	Administrador distrital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62	Administrador módulo solicitudes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63	Técnico SISVEA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "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 ventana muestra la pestaña "Subsistemas" seleccionada. El título de la ventana es "Agregar Permisos". El nombre del formulario es "TecnoEvento".

La tabla muestra los permisos por subsistemas:

ID	Nombre Subsistema	<input checked="" type="checkbox"/>
37	Empresas PISA	<input type="checkbox"/>
10	Vigilancia epidemiológica de lesiones de causa externa fatales y no fatales	<input type="checkbox"/>

Los botones "Aceptar" y "Cancelar" están presentes en la parte inferior de la ventana.



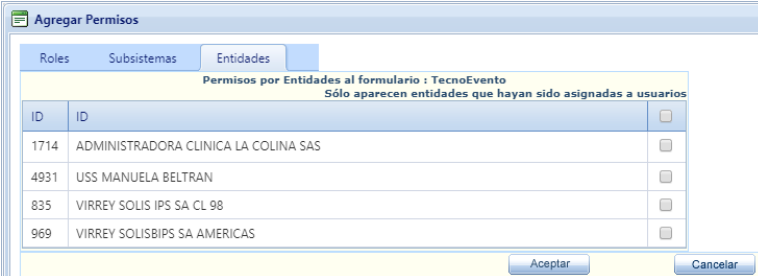
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C. CÓDIGO - SDS-IVC-MN- 016. V.1</p>	<p>Elaborado por: Adriana García.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

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.



ID	ID	<input type="checkbox"/>
1714	ADMINISTRADORA CLINICA LA COLINA SAS	<input type="checkbox"/>
4931	USS MANUELA BELTRAN	<input type="checkbox"/>
835	VIRREY SOLIS IPS SA CL 98	<input type="checkbox"/>
969	VIRREY SOLISBIPS SA AMERICAS	<input type="checkbox"/>



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,

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

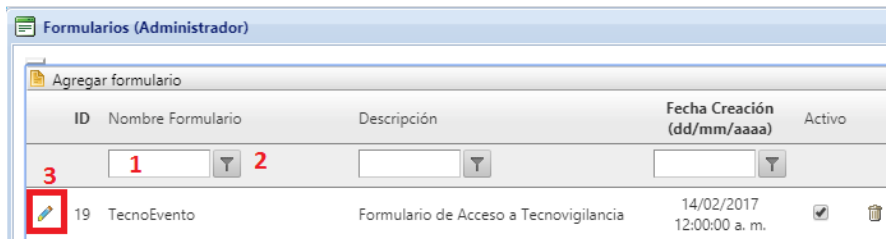




Figura 17: Pasos Modificación Formulario.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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

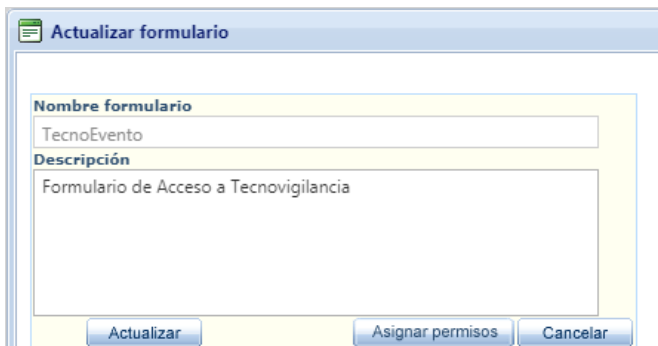


Figura 18: ventana Actualización Formulario

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”.





ID	Nombre Rol	Permitir visualizar	Permitir insertar	Permitir actualizar	Permitir eliminar	Permitir activación
1	Administrador distrital	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
63	Técnico SISVEA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 ZONOSIS EN CONSULTA REGULAR
VacunacionAntirrabica	FORMATO REPORTE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA - DIAGNOSTICO DE ZONOSIS 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
QuejasdeComunidad	Quejas de la Comunidad
Solicitudes	Solicitudes
CIUO	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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



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
SPPFacturarVIPlazas	Facturar visitas de Vigilancia Intensificada realizadas en el periodo
Brotos	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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

SEDAAlertas	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, Adición 1, 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
FarmacoAnálisis	Formulario de análisis evento de fármaco vigilancia
RegistroCancer	Registrar la población de pacientes con cáncer en el Distrito
BrotosComunitaria	Formulario para la captura de situaciones



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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

SPPSeguimientoPresupuestaGeneral	Seguimiento Presupuesta 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

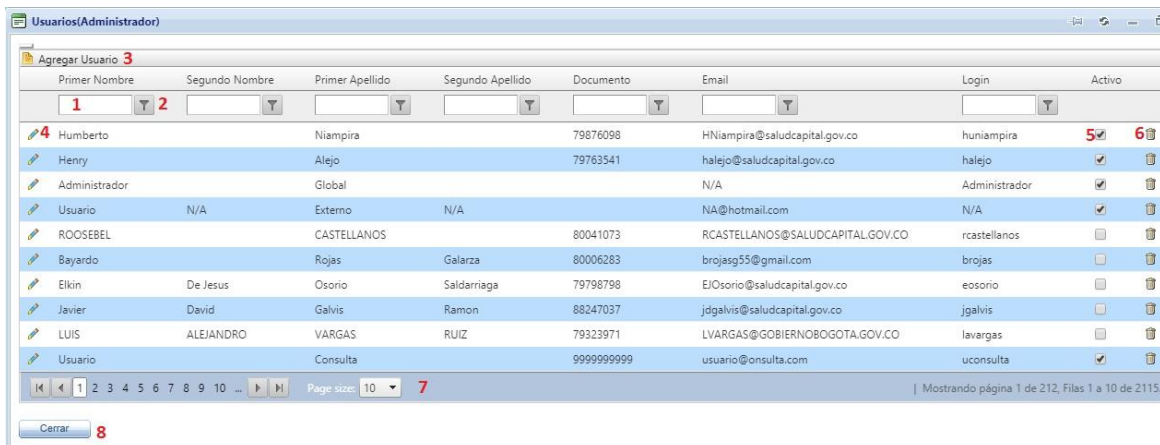
En el administrador de usuarios se puede realizar la creación, modificación y eliminación de usuarios del sistema de información, luego de estar autenticado en el sistema se debe seguir la siguiente ruta en los menús:

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



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

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”

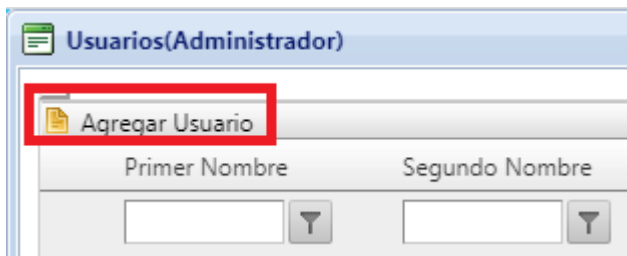




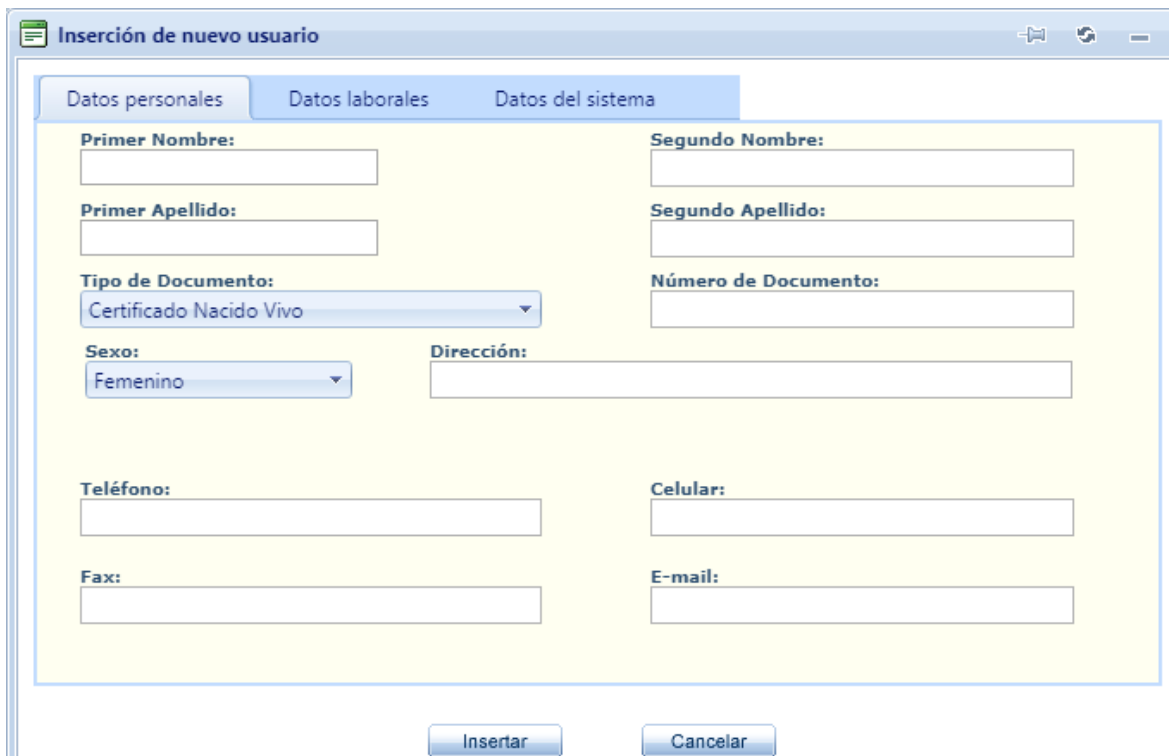
Figura 21: Ventana Creación Usuarios.

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



Inserción de nuevo usuario

Datos personales | Datos laborales | Datos del sistema

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tipo de Documento:

Número de Documento:

Sexo:

Dirección:

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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”.

4.4.1.2. Pestaña Datos Laborales

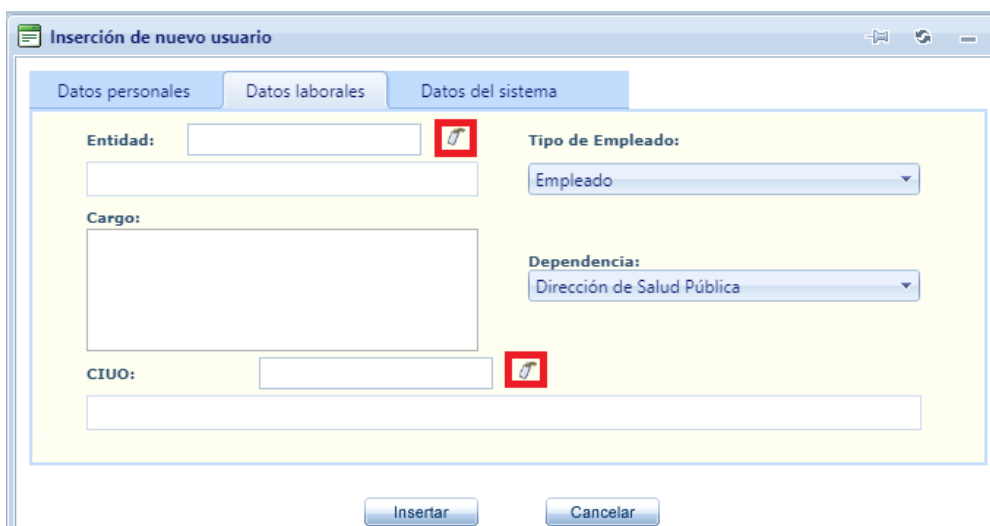

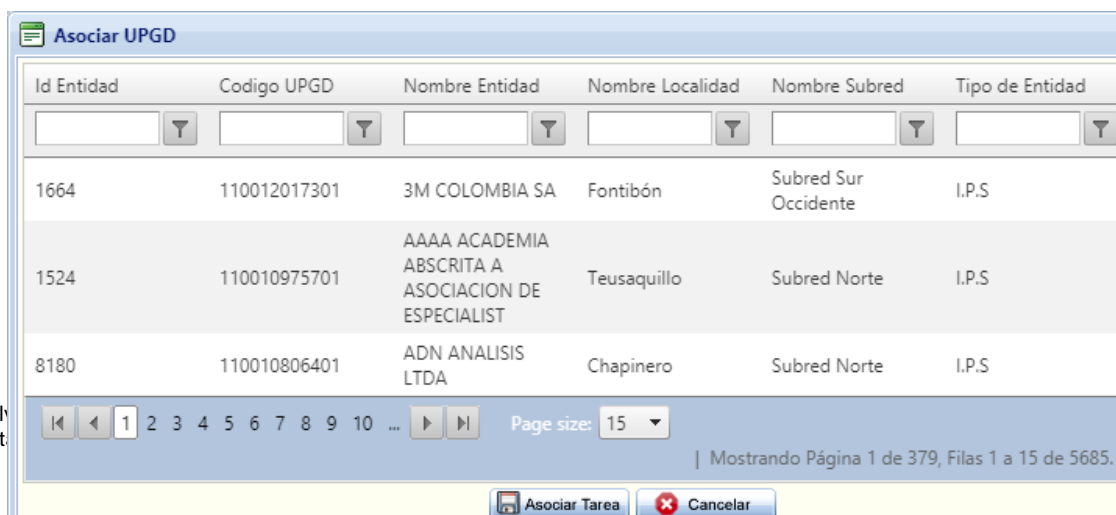


Figura 23: Pestaña Datos laborales.

Se compone de campos como:

Entidad: Se pulsa el botón  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”



Id Entidad	Codigo UPGD	Nombre Entidad	Nombre Localidad	Nombre Subred	Tipo de Entidad
1664	110012017301	3M COLOMBIA SA	Fontibón	Subred Sur Occidente	I.P.S
1524	110010975701	AAAA ACADEMIA ABSCRITA A ASOCIACION DE ESPECIALIST	Teusaquillo	Subred Norte	I.P.S
8180	110010806401	ADN ANALISIS LTDA	Chapinero	Subred Norte	I.P.S

Page size: 15 | Mostrando Página 1 de 379, Filas 1 a 15 de 5685.

La
sal
est

la versión vigente,
de Salud (SDS);
de ley.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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”

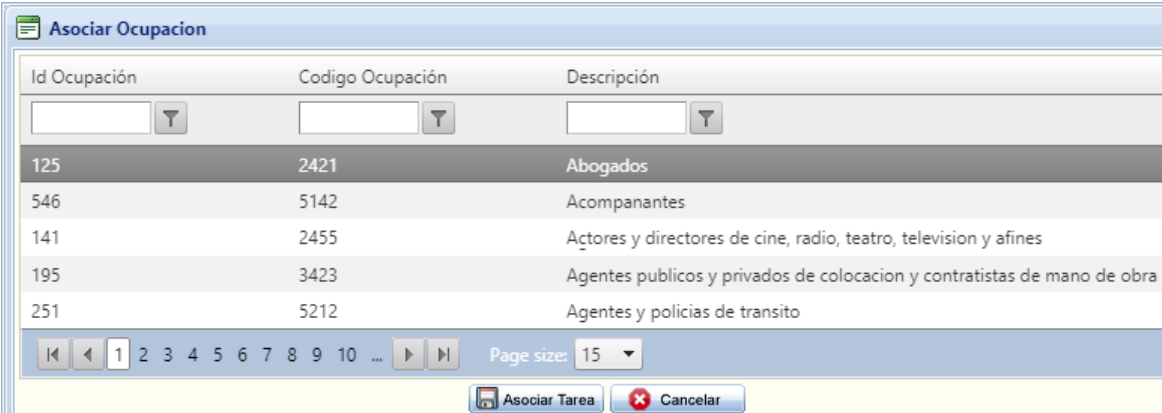
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C. CÓDIGO - SDS-IVC-MN- 016. V.1</p>	<p>Elaborado por: Adriana García.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

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 Pública, Dirección de Planeación y Sistemas, Dirección de Aseguramiento”

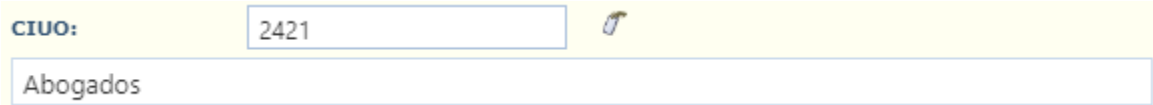
CIUO: Al hacer click sobre el icono  se muestra una ventana donde se muestra un listado de ocupaciones según el código CIUO, al seleccionar una ocupación se pulsa el botón: “Asociar tarea” para agregar a los campos compuestos el valor deseado, si se desea cerrar la ventana se pulsa el botón: “Cancelar”.



Id Ocupación	Codigo Ocupación	Descripción
125	2421	Abogados
546	5142	Acompañantes
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

Figura 25: Ventana Asociar Ocupación.

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






CIUO: 

Figura 26: Resultado Agregar Ocupación.

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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”.

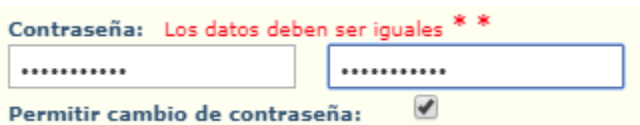


Figura 27: Campo Inserción Contraseña.

Intentos de login: Corresponde a un campo no obligatorio de tipo numérico con un máximo de 1 dígito 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

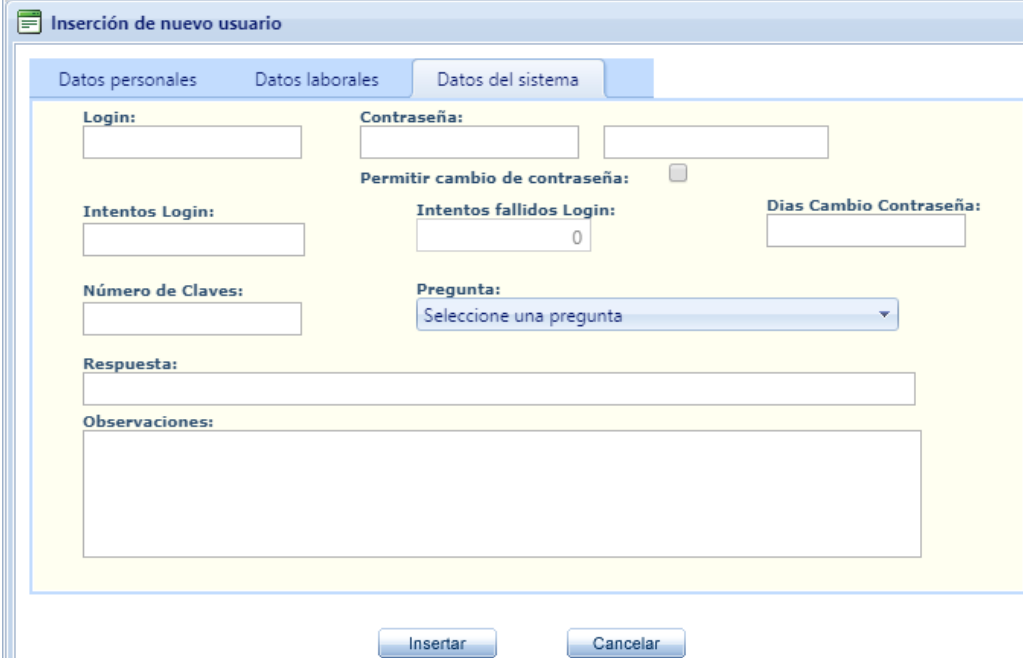
Pregunta: Corresponde a una lista de selección que permite seleccionar entre las siguientes preguntas para aumentar la dificultad de acceso no permitido al sistema: “Cuál es su mascota preferida, Cual es su fecha de nacimiento, Cual es su escritor preferido”.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.



The screenshot shows a web form titled "Inserción de nuevo usuario" with three tabs: "Datos personales", "Datos laborales", and "Datos del sistema". The "Datos del sistema" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Login:** A text input field.
- Contraseña:** A text input field.
- Permitir cambio de contraseña:** A checkbox.
- Intentos Login:** A text input field.
- Intentos fallidos Login:** A text input field with the value "0".
- Dias Cambio Contraseña:** A text input field.
- Número de Claves:** A text input field.
- Pregunta:** A dropdown menu with the text "Seleccione una pregunta".
- Respuesta:** A large text area.
- Observaciones:** A large text area.

At the bottom of the form are two buttons: "Insertar" and "Cancelar".

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

Usuarios por Roles

Filtrar por:
Roles: --- No filtrar --- **1**

Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Login
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
5 Administrador		Global		Administrador
Usuario	N/A	Externo	N/A	N/A
Julio	Roberto	Páez	Torres	pruebasJP
Jakson		Moreno	Rodriguez	jakmoreno
Humberto		Niampira		huniampira
Henry		Alejo		halejo
Diana		Valencia		usaque
Diana		Valencia		usaquen
Cesar		Sanchez		tecusaquen
Liliana		Castro		chapinero

Page size: 10 **4**

| Mostrando Página 1 de 212, Filas 1 a 10 de 2115.

Cerrar **6**

La
sal
est

ón vigente,
alud (SDS);




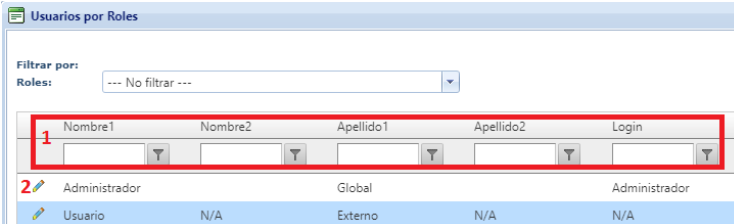
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C. CÓDIGO - SDS-IVC-MN- 016. V.1</p>	<p>Elaborado por: Adriana García.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

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 .



	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Login
1					
2	Administrador		Global		Administrador
	Usuario	N/A	Externo	N/A	N/A

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA 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.



Permisos de usuario

Editar permisos del Usuario: nombre del usuario 1

<input type="checkbox"/> Administrador distrital	<input checked="" type="checkbox"/> Digitador U.S.S
<input type="checkbox"/> Lider sistemas de información	<input type="checkbox"/> Lider mesa de ayuda
<input type="checkbox"/> DigitadorUpgd	<input type="checkbox"/> Epidemiólogo local
<input type="checkbox"/> Epidemiólogo distrital	<input type="checkbox"/> Estadístico local
<input type="checkbox"/> Estadístico distrital	<input type="checkbox"/> Administrador local global
<input type="checkbox"/> Administrador local de subsistema	<input checked="" type="checkbox"/> Administrador distrital de subsistema
<input type="checkbox"/> Administrador global	<input checked="" type="checkbox"/> Referente Local
<input checked="" type="checkbox"/> Referente Distrital	<input type="checkbox"/> Sistema Conectado para consumo
<input type="checkbox"/> Sistema conectado para provisión	<input type="checkbox"/> Sistema desconectado
<input type="checkbox"/> Usuario Externo con privilegios	<input type="checkbox"/> Usuario Externo sin privilegios
<input type="checkbox"/> Interventor Local	<input type="checkbox"/> Interventor Distrital
<input type="checkbox"/> Asesor Jurídico	<input type="checkbox"/> Inspector Sanitario
<input type="checkbox"/> Coordinador de VSP Distrital	<input type="checkbox"/> Coordinador de VSP Local
<input type="checkbox"/> Referente salud ambiental	<input type="checkbox"/> Asesor Administrativo
<input type="checkbox"/> Auxiliar configuración	<input type="checkbox"/> Ingeniero de pruebas
<input type="checkbox"/> Usuarios pruebas	<input type="checkbox"/> Desarrollador
<input type="checkbox"/> Usuario Consultas	<input checked="" type="checkbox"/> Químico Farmaceutico
<input type="checkbox"/> Referente Farmacovigilancia IPS	<input type="checkbox"/> Ingeniero Químico (a)
<input type="checkbox"/> Referente Mapa Industria y Ambiente (MIA)	<input type="checkbox"/> Referente Sisvea Distrital
<input type="checkbox"/> Profesional Línea 106 SDS	<input type="checkbox"/> Referente Mapa Industria y Ambiente MIA Distrital
<input type="checkbox"/> Referente Calidad del Agua y Saneamiento Basico Distrital	<input type="checkbox"/> Digitador Subred
<input type="checkbox"/> Referente Distrital ETOZ	<input type="checkbox"/> Líder Operativo Subred
<input checked="" type="checkbox"/> Profesional en psicología para la línea de aire, ruido y radiación electromagnética	<input type="checkbox"/> Químico Farmacéutico Priorización
<input type="checkbox"/> Administrador módulo solicitudes	<input type="checkbox"/> 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

Usuarios por Roles

Filtrar por:
Roles: --- No filtrar ---

Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Login
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	prueba 1 <input type="text"/>
Julio	Roberto	Páez	Torres	pruebasJP
Alejandro		Rivera		PruebaAR
prueba1 2	pprueba1_2	pruebaape	pruebaape	prueba123

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

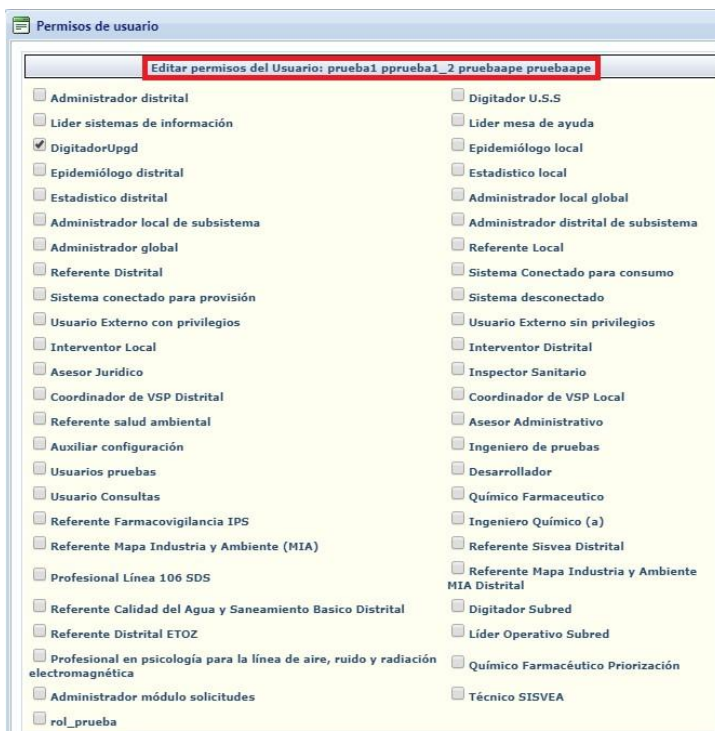




Figura 33: Ventana Listado de Roles por Usuario.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

Figura 34: Ventana Usuarios por Subsistema.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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  , 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:

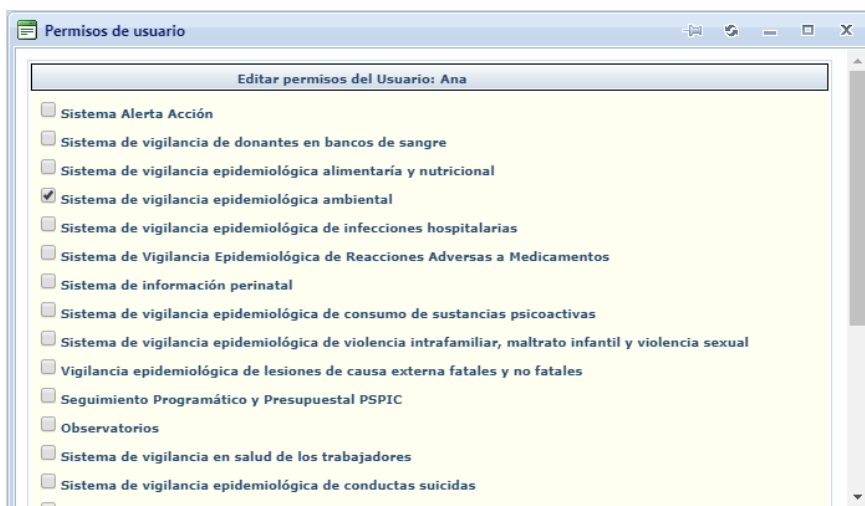




Figura 35: Listado de Subsistemas por Usuario.

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

4.7. 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

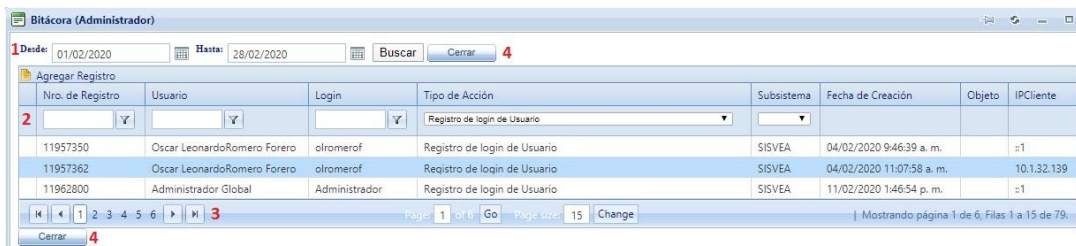
Mediante esta sección es posible hacer seguimiento y monitoreo a las actividades que se realizan en el sistema de información Sivigila D.C.

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.
- 2- 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.



Bitácora (Administrador)

Desde: 01/02/2020 Hasta: 28/02/2020 Buscar Cerrar 4



Agregar Registro							
Nro. de Registro	Usuario	Login	Tipo de Acción	Subsistema	Fecha de Creación	Objeto	IPCliente
2			Registro de login de Usuario				
11957350	Oscar LeonardoRomero Forero	olromerof	Registro de login de Usuario	SISVEA	04/02/2020 9:46:39 a. m.		1
11957362	Oscar LeonardoRomero Forero	olromerof	Registro de login de Usuario	SISVEA	04/02/2020 11:07:58 a. m.		10.1.32.139
11962800	Administrador Global	Administrador	Registro de login de Usuario	SISVEA	11/02/2020 1:46:54 p. m.		1

Página 1 de 1 Go Página 15 de 15 Change | Mostrando página 1 de 6, Filas 1 a 15 de 79.

Cerrar 4



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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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”.

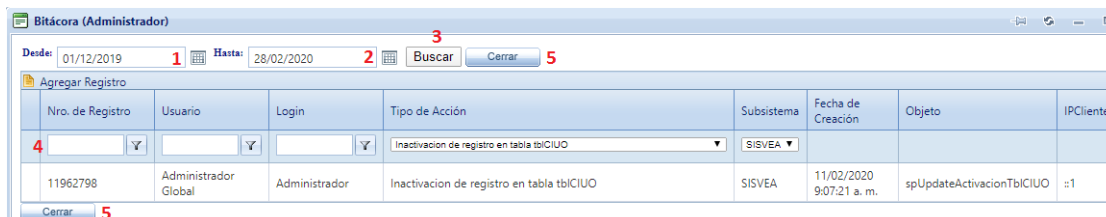




Figura 37: Pasos Seguimiento Actividades en Sivigila D.C

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.




Figura 38: Ventana Administración 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 

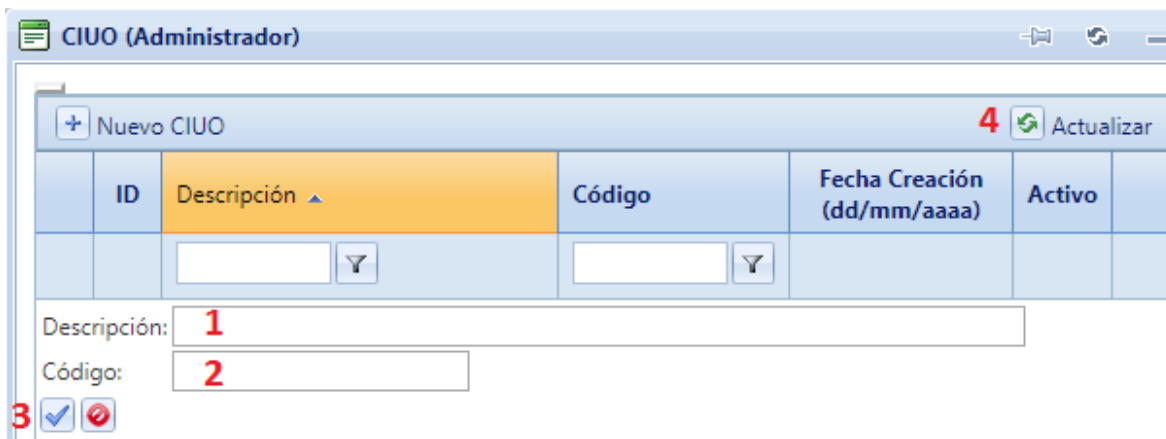







Figura 39: Pasos Agregar Nuevo CIUO.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 

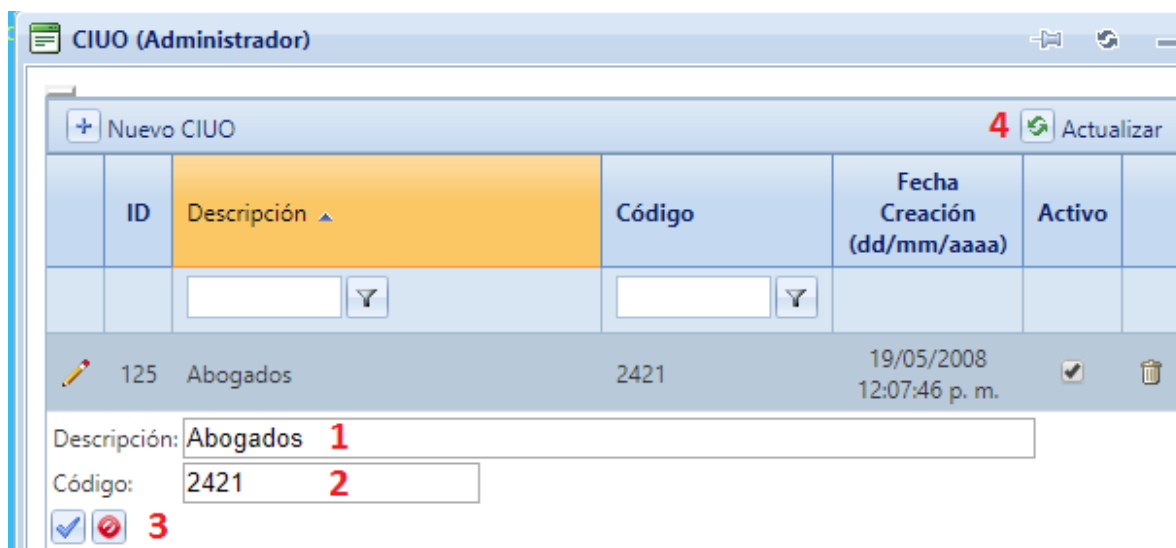





Figura 40: Pasos Modificar CIUO.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 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.

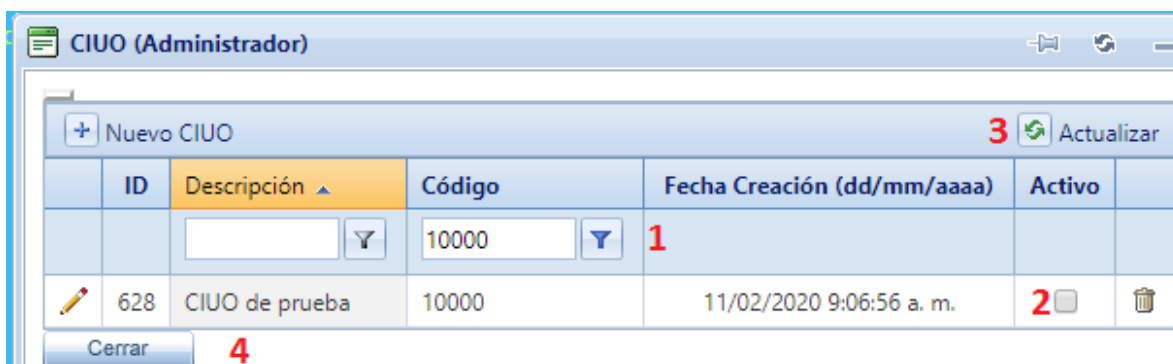






Figura 41: Pasos Activar e Inactivar CIUO.

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:  a continuación se muestra una ventana de confirmación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



- 7- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el icono: 
- 8- Se pulsa el botón: “Cerrar” para finalizar la actividad.



The screenshot shows a web interface for managing CIUOs. At the top, there is a header with a '+ Nuevo CIUO' button and an 'Actualizar' button with a refresh icon, marked with a red '3'. Below this is a table with the following columns: ID, Descripción, Código, Fecha Creación (dd/mm/aaaa), and Activo. The table contains one row with ID 627, Descripción 'CIUO de prueba', Código 10000, Fecha Creación '11/02/2020 9:00:15 a. m.', and Activo checked. A red '1' is next to the 'Fecha Creación' column. Below the table is a 'Cerrar' button marked with a red '4'.

ID	Descripción	Código	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo
627	CIUO de prueba	10000	11/02/2020 9:00:15 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 42: Pasos Eliminar CIUO.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

4.9. Administración CIE10

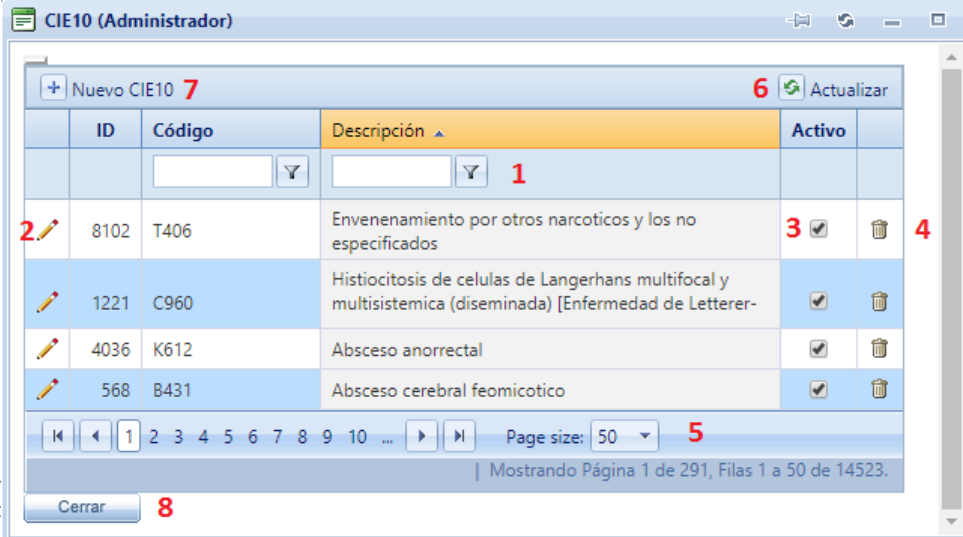
Mediante esta sección es posible agregar, modificar o eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia CIE10 que corresponde a la clasificación Internacional de Enfermedades que se utiliza en varios subsistemas.

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.



La
sal
est

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






 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

Figura 43: Ventana Administración 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.
- 3- Permite agregar el CIE10 creado mediante el icono:  o por el contrario cancelar la creación mediante el icono: 
- 4- Tan pronto se ha agregado un nuevo CIE10 a la tabla es necesario actualizar el listado mediante icono: 

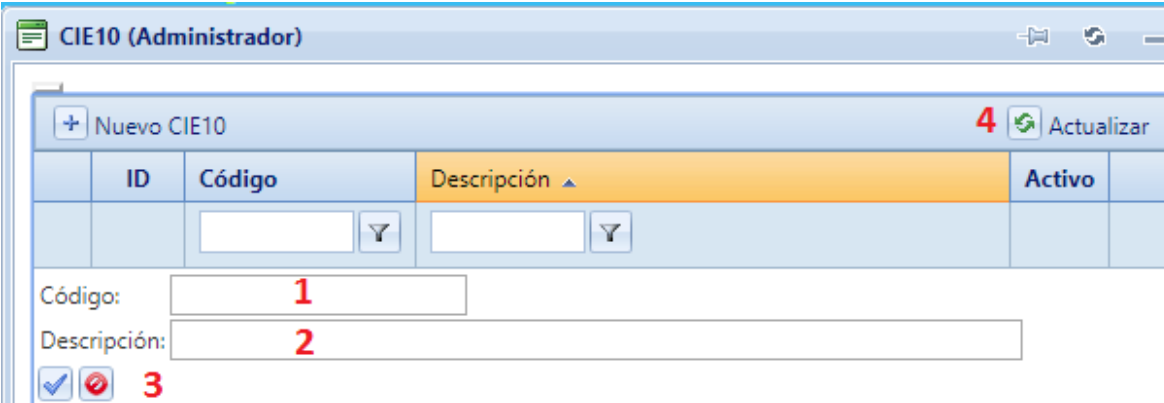





Figura 44: Pasos Agregar CIE10.




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: 

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 

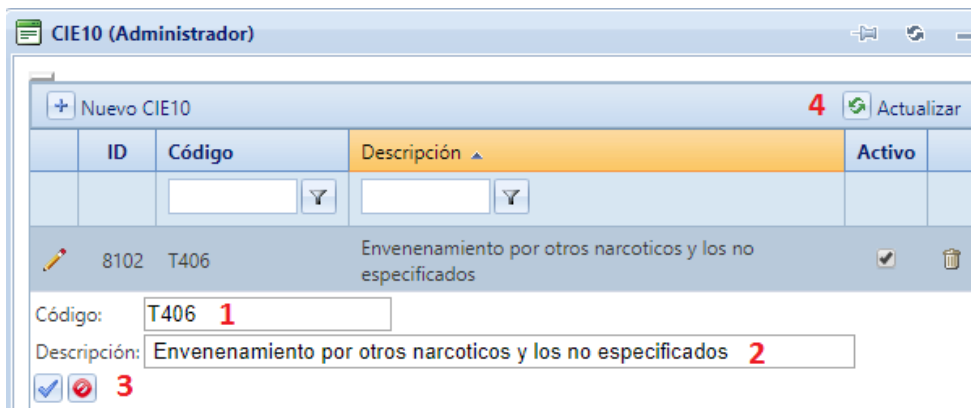

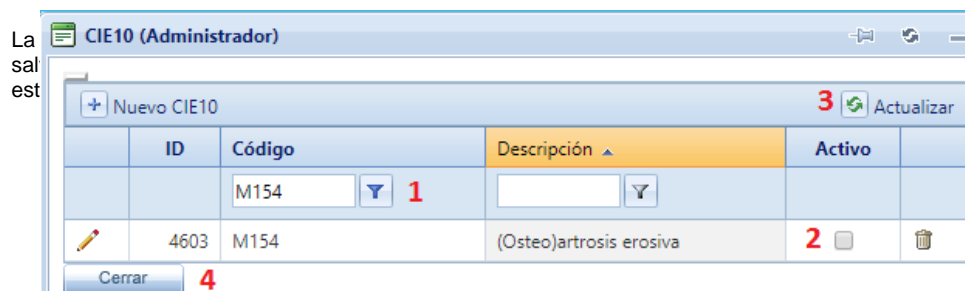


Figura 45: Pasos Modificar CIE10.

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: 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

esta corresponda a la versión vigente,
a Secretaría Distrital de Salud (SDS);
to en los requisitos de ley.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



Figura 46: Pasos Activar o Inactivar 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:  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.

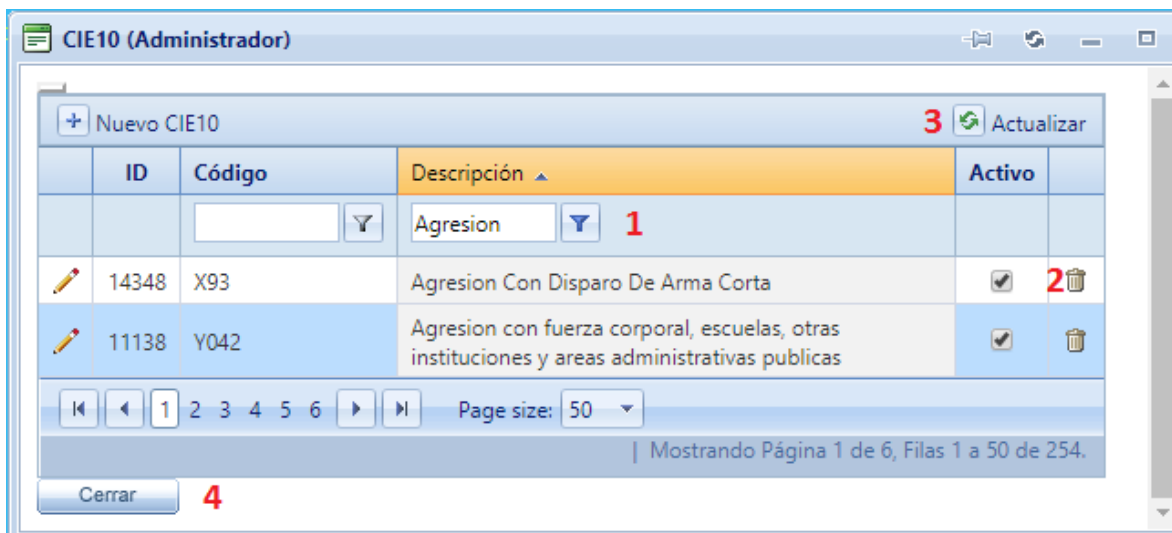




Figura 47: Pasos Eliminar CIE10.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 Secretaría 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---


- 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.



Id	Nombre Subred	Nombre Localidad	UPSS Sede	NombreGerente	Direccion sede	Correo electrónico	Fecha Creación	Activo
1	Subred Norte	Engativá	Hospital Engativá II Nivel E.S.E.	YIDNEY ISABEL GARCÍA RODRIGUEZ	Carrera 6 A 119 B 14	VSASUBREDNORTE@GMAIL.COM	08/11/2016 12:00:00 a. m.	3 4
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.	
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.	
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.	

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 

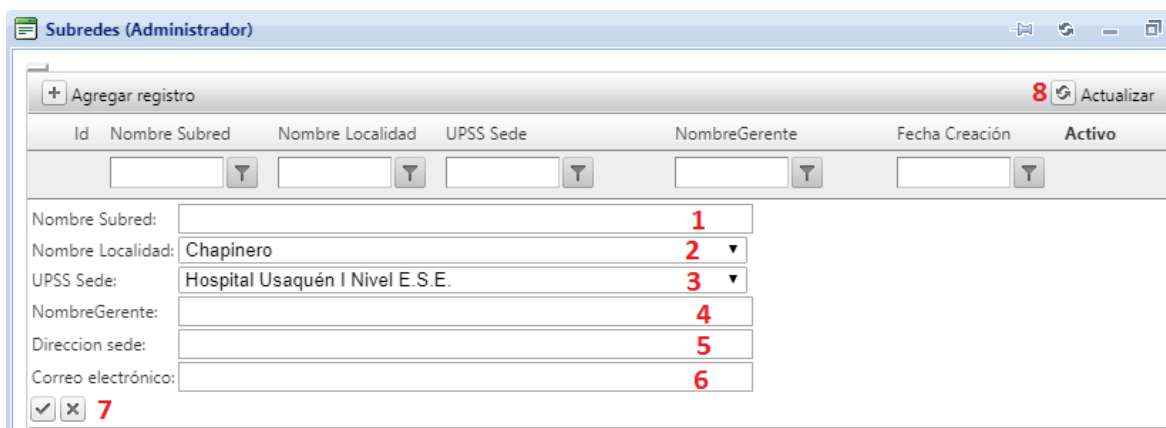






Figura 49: Pasos Agregar Subred.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA 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.	
--	---	---	---

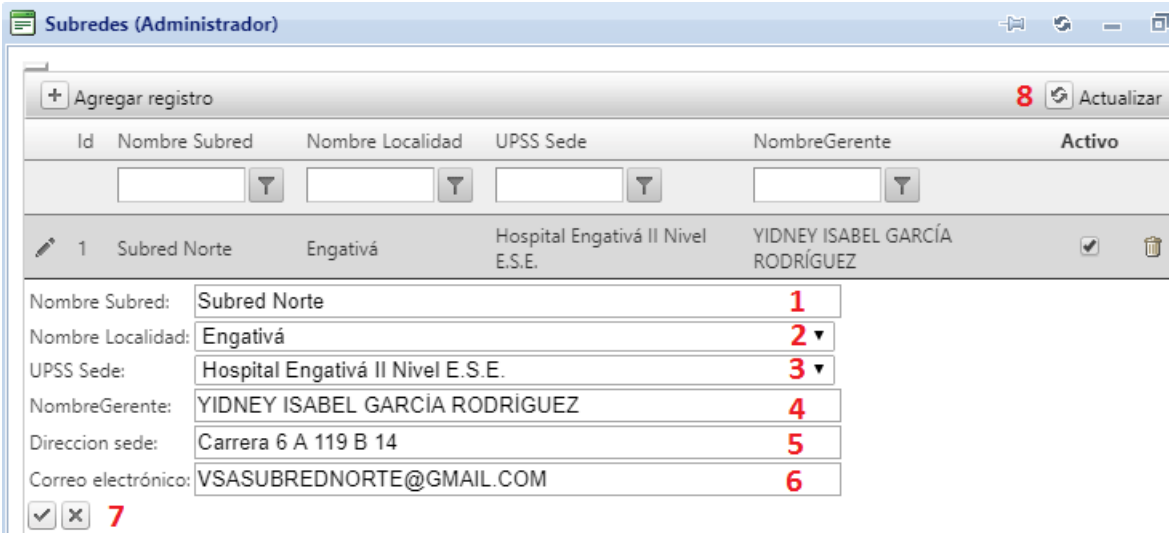



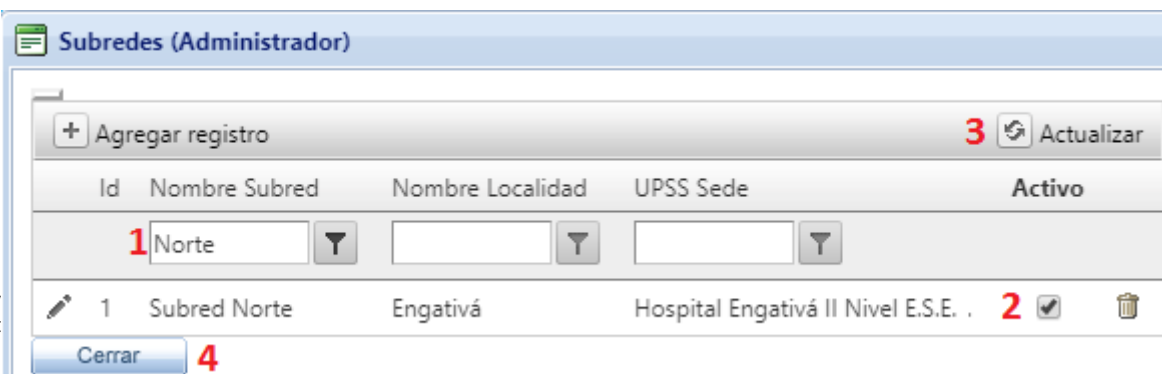
Figura 50: Pasos Modificar Subred.

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.
- 2- Se activa la Subred al marcar la casilla: 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



sión vigente,
Salud (SDS);
/.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



Figura 51: Pasos Activar o inactivar Subred.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:  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.

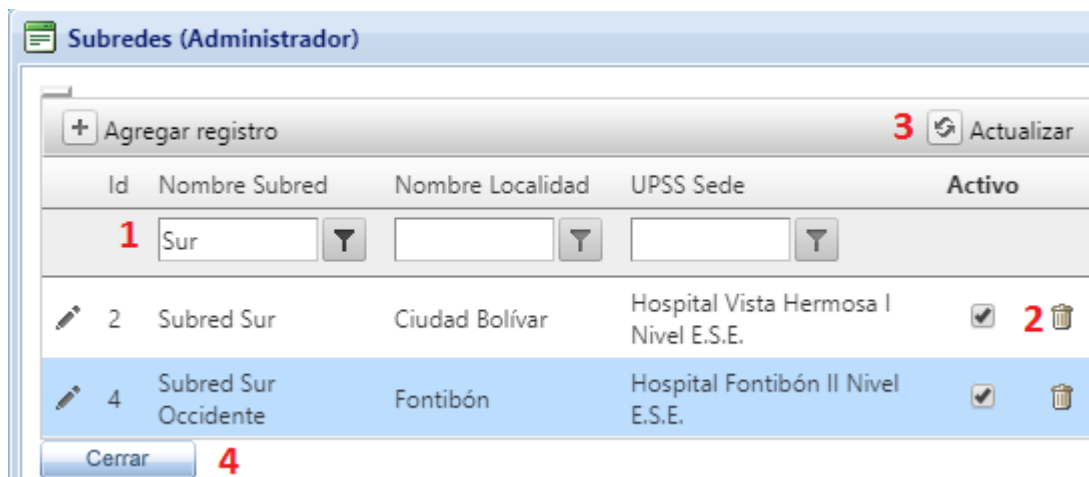




Figura 52: Pasos Eliminar Subred.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

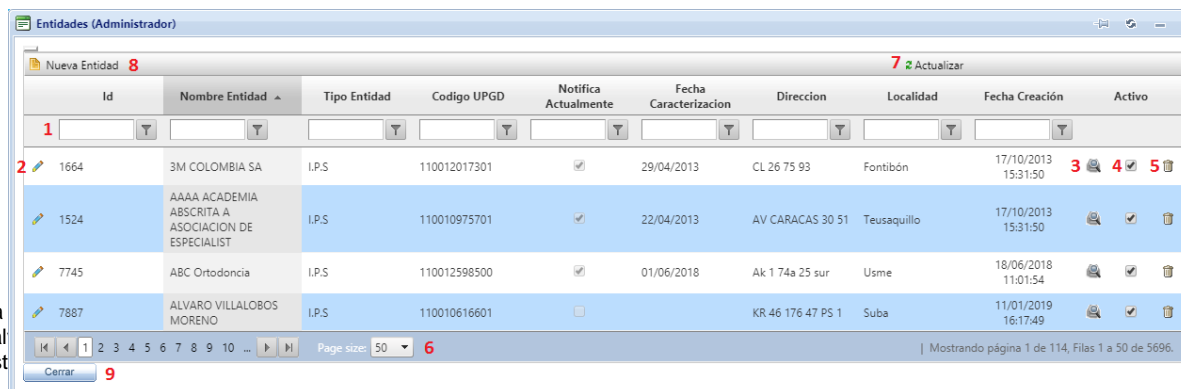
Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

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.

La
sal
est



Id	Nombre Entidad	Tipo Entidad	Codigoo UPGD	Notifica Actualmente	Fecha Caracterizacion	Direccion	Localidad	Fecha Creación	Activo
1664	3M COLOMBIA SA	I.P.S	110012017301	<input checked="" type="checkbox"/>	29/04/2013	CL 26 75 93	Fontibón	17/10/2013 15:31:50	<input checked="" type="checkbox"/>
1524	AAAA ACADEMIA ABSCRITA A ASOCIACION DE ESPECIALIST	I.P.S	110010975701	<input checked="" type="checkbox"/>	22/04/2013	AV CARACAS 30 51	Teusaquillo	17/10/2013 15:31:50	<input checked="" type="checkbox"/>
7745	ABC Ortodoncia	I.P.S	110012598500	<input checked="" type="checkbox"/>	01/06/2018	Ak 1 74a 25 sur	Usme	18/06/2018 11:01:54	<input checked="" type="checkbox"/>
7887	ALVARO VILLALOBOS MORENO	I.P.S	110010616601	<input type="checkbox"/>		KR 46 176 47 PS 1	Suba	11/01/2019 16:17:49	<input checked="" type="checkbox"/>

ón vigente,
alud (SDS);




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---


Figura 53: Ventana Listados de entidades Sivigila DC.

4.11.1. Agregar Nueva Entidad



Para agregar una nueva Entidad es necesario hacer click sobre el icono  “Nueva Entidad” que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana.


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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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: “Sí” o “No”.



CARACTERIZACIÓN UPGD

CARACTERIZACIÓN DE LA UPGD

Información General

Código de prestador de servicios de salud: **1** Fecha de caracterización (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**

Representante legal de la UPGD: **9** Localidad: Seleccione... **8**

Nombre del responsable de la notificación: **11** Correo electrónico: **10**

Fecha de Inicio de actividades: **13** Teléfono de la UPGD: **12**

Nivel de complejidad: Seleccione... **15** Naturaleza Jurídica: Seleccione... **14**

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?

La
sal
est:



RECURSOS DISPONIBLES PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Recursos organizacionales

¿Notifica actualmente?	Seleccione... 1	¿Tiene unidad de análisis?	Seleccione... 8
¿Tiene comité de vigilancia (COVE)?	Seleccione... 2	¿Talento humano disponible?	Seleccione... 9
¿Tecnología disponible?	Seleccione... 3	¿Tienen computador?	Seleccione... 10
¿Tienen fax-módem?	Seleccione... 4	¿Tienen correo electrónico?	Seleccione... 11
¿Tienen internet?	Seleccione... 5	¿Tienen telefax?	Seleccione... 12
¿Tienen radioteléfono?	Seleccione... 6	¿UPGD activa en el sivigila?	Seleccione... 13
¿Unidad notificadora?	Seleccione... 7		

rsión vigente,
Salud (SDS);
y.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 de horas/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 EPIDEMIOLOGICA			
Epidemiólogo(a): Registre el número de horas/día	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	Médico especialista: Registre el número de horas/día
Médico general: Registre el número de horas/día	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	Enfermero(a) ó auxiliar: Registre el número de horas/día
Bacteriólogo(a): Registre el número de horas/día	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	Técnico(a) (Asist. ó admin): Registre el número de horas/día
Promotor(a) de salud: Registre el número de horas/día	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="4"/>	Otro: Registre el número de horas/día
			<input type="text" value="0"/>
			<input type="text" value="5"/>
			<input type="text" value="6"/>
			<input type="text" value="7"/>
			<input type="text" value="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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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 período anual inmediatamente anterior o durante el tiempo de funcionamiento si este es menor a un año.					
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.

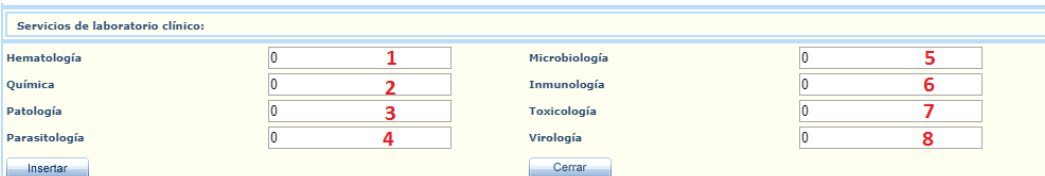
Servicios de Laboratorio Clínico

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, 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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 4- Parasitología.
- 5- Microbiología.
- 6- Inmunología.
- 7- Toxicología.
- 8- Virología.




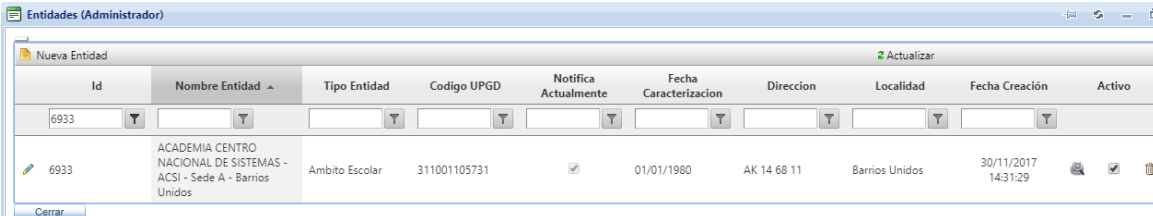
Servicios de laboratorio clínico:					
Hematología	0	1	Microbiología	0	5
Química	0	2	Inmunología	0	6
Patología	0	3	Toxicología	0	7
Parasitología	0	4	Virología	0	8
<input type="button" value="Insertar"/>		<input type="button" value="Cerrar"/>			

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: 



Id	Nombre Entidad	Tipo Entidad	Código UPGD	Notifica Actualmente	Fecha Caracterización	Dirección	Localidad	Fecha Creación	Activo
6933	ACADEMIA CENTRO NACIONAL DE SISTEMAS - ACSJ - Sede A - Barrios Unidos	Ambito Escolar	311001105731	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/1980	AK 14 68 11	Barrios Unidos	30/11/2017 14:31:29	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 60: Ventana Modificar Entidad.

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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

CARACTERIZACIÓN DE LA UPGD			
Información General			
Código de prestador de servicios de salud	311001105731 1	Fecha de caracterización (dd/mm/aaaa)	01/01/1980 2
Razón social de la UPGD	ACADEMIA CENTRO NACI 3		
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
Representante legal de la UPGD	MARTHA INES TORRES CU 9	Localidad	Barrios Unidos 8
Nombre del responsable de la notificación	MARTHA INES TORRES CU 11	Correo electrónico	acsi.edu.co@gmail.com 10
Fecha de Inicio de actividades	01/01/1980 13	Teléfono de la UPGD	2172538 -- 2350146 - 12
Nivel de complejidad	1. 15	Naturaleza Jurídica	1. Privada sin ánimo de lucro 14
		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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 26- ¿Tienen computador?
- 27- ¿Tienen correo electrónico?
- 28- ¿Tienen Telefax?:
- 29- ¿UPGD activa en Sivigila?

RECURSOS DISPONIBLES PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA					
Recursos organizacionales					
¿Notifica actualmente?	No	17	¿Tiene unidad de análisis?	No	24
¿Tiene comité 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 electrónico?	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.

TALENTO HUMANO DISPONIBLE PARA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA					
Epidemiólogo(a): Registre el número de horas/día	0	30	Médico especialista: Registre el número de horas/día	0	34
Médico general: Registre el número de horas/día	0	31	Enfermero(a) ó auxiliar: Registre el número de horas/día	0	35
Bacteriólogo(a): Registre el número de horas/día	0	32	Técnico(a) (Asist. ó admin): Registre el número de horas/día	0	36
Promotor(a) de salud: Registre el número de horas/día	0	33	Otro: Registre el número de horas/día	0	37

La 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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 SERVICIOS DISPONIBLE PARA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA					
Registre la cantidad de actividades realizadas en el período anual inmediatamente anterior o durante el tiempo de funcionamiento si este es menor a un año.					
Servicios ambulatorios:					
Consulta general	<input type="text" value="0"/>	38	Consulta especializada	<input type="text" value="0"/>	40
Urgencias	<input type="text" value="0"/>	39	Vacunación	<input type="text" value="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	<input type="text" value="0"/>	42	Medicina Interna	<input type="text" value="0"/>	45
Pediatría	<input type="text" value="0"/>	43	Neurología	<input type="text" value="0"/>	46
Ginecobstetricia	<input type="text" value="0"/>	44	Cuidados intensivos	<input type="text" value="0"/>	47

La impresión de este documento se considera **CONFIDENTIAL** 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.

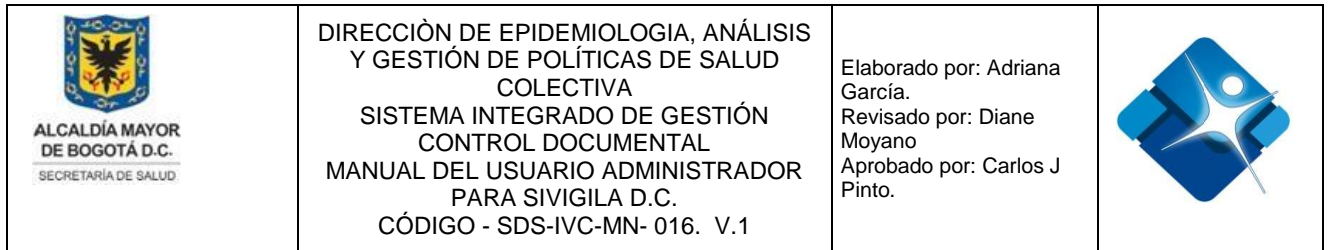


Figura 65: Pasos Modificación Servicios Hospitalarios.

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	<input type="text" value="0"/>	48	Microbiología	<input type="text" value="0"/>	52
Química	<input type="text" value="0"/>	49	Inmunología	<input type="text" value="0"/>	53
Patología	<input type="text" value="0"/>	50	Toxicología	<input type="text" value="0"/>	54
Parasitología	<input type="text" value="0"/>	51	Virología	<input type="text" value="0"/>	55
<input type="button" value="Actualizar"/>		<input type="button" value="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

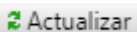
Para realizar la activación o inactivación de una Entidad es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda del mismo en el listado utilizando los filtros que se
- 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: o para inactivar se desmarca la casilla:

3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el hipervínculo: 

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

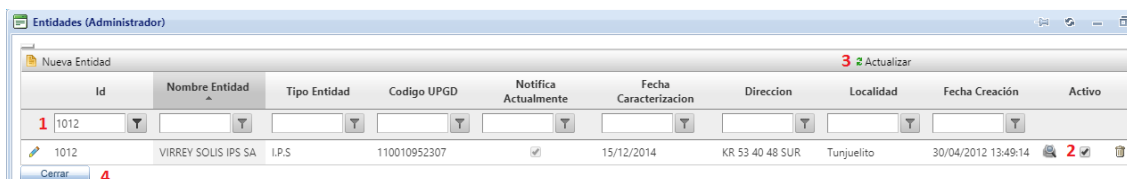



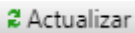


Figura 67: Pasos Activar o Inactivar Entidad.

4.11.4. Eliminar Entidad

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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:  a continuación se muestra una ventana de confirmación.
- 3- Es necesario realizar la actualización del listado mediante el hipervínculo: 
- 4- Se pulsa el botón: “Cerrar” para finalizar la actividad.

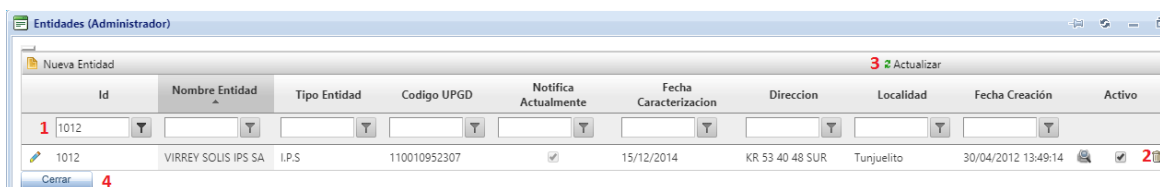


Figura 68: Pasos Eliminar Entidad.

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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.




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---






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: 

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.




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



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.

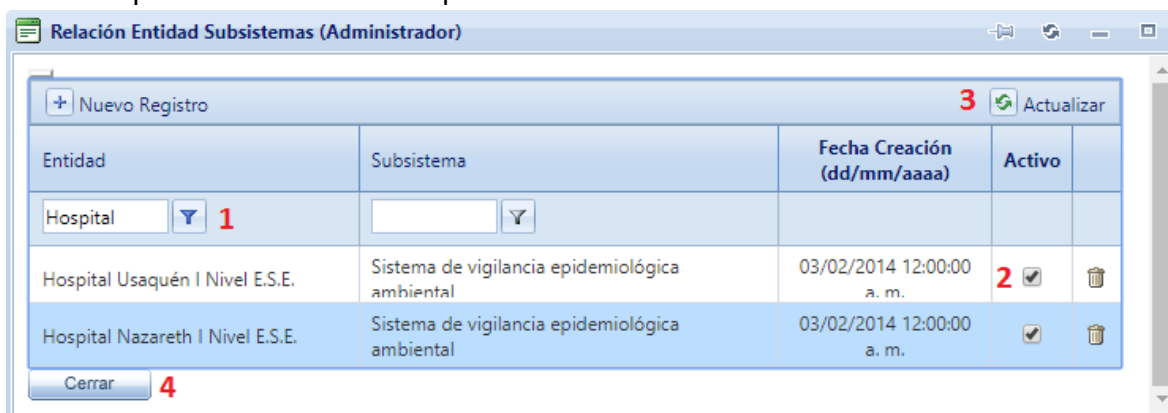






Figura 71: Pasos Inactivar Relación entre Entidades y Subsistemas.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

4.12.3. Eliminar Relación entre Entidades y Subsistemas

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

- 1- 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:  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.

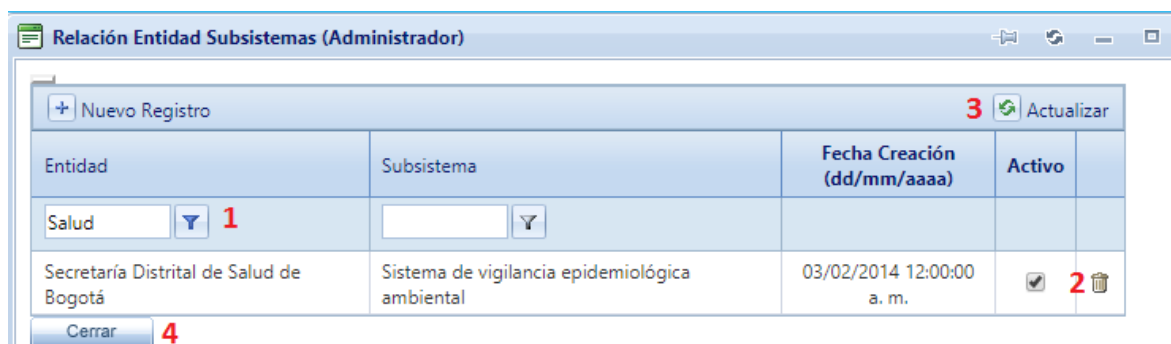




Figura 72: Pasos Eliminar Relación entre Entidades y Subsistemas

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.






Figura 73: Ventana Administración Días Festivos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 

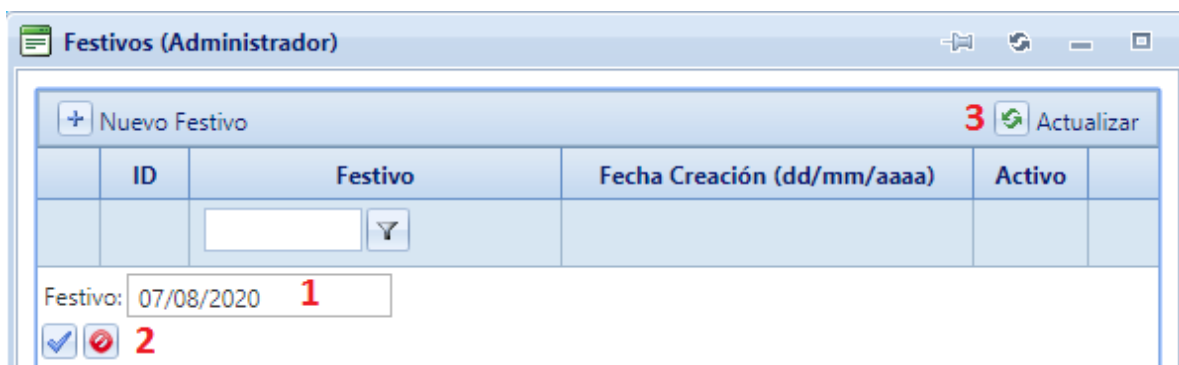





Figura 74: Pasos Agregar Nuevo Festivo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 




Figura 75: Pasos Modificar un Festivo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.
- 2- Se activa el Festivo al marcar la casilla: 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.

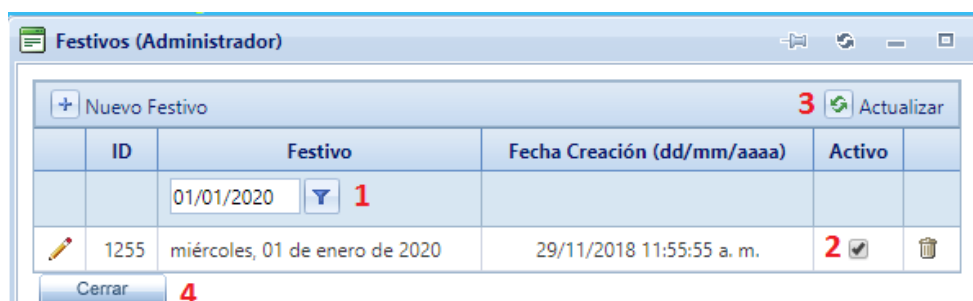




Figura 76: Pasos Activar o inactivar un día Festivo

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:  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.

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

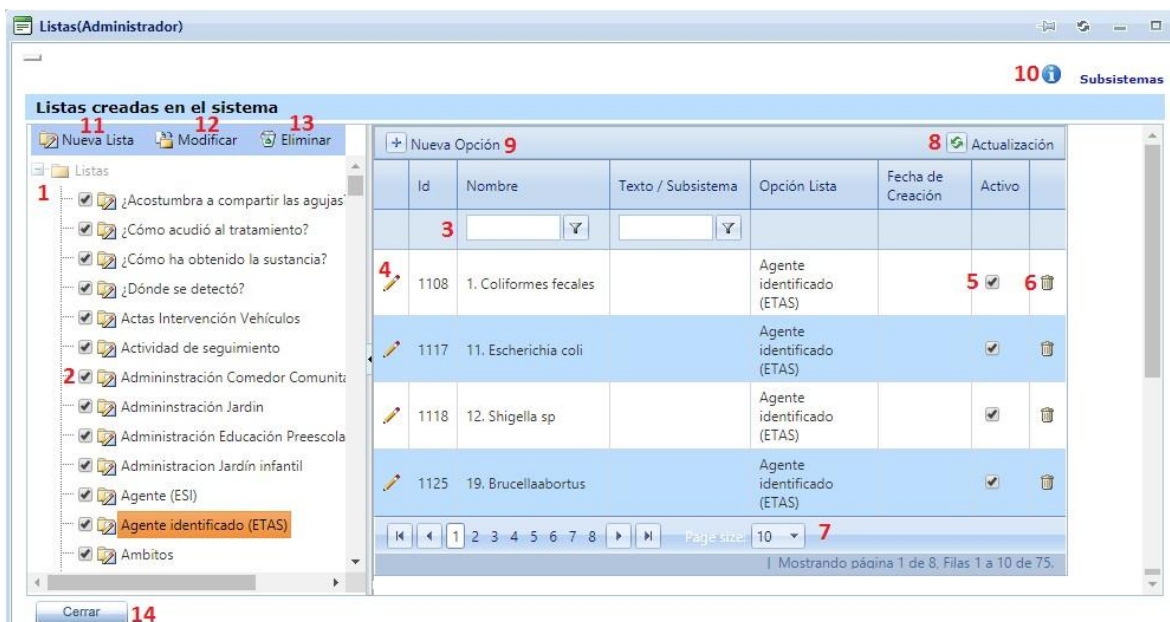




Figura 78: Ventana Administración de Listas

4.14.1. Crear una lista

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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.

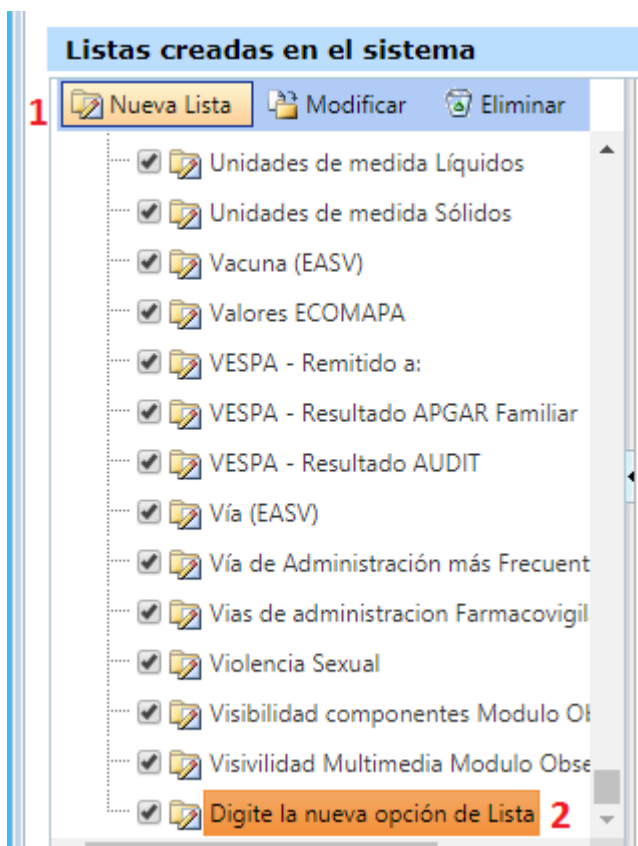






Figura 79: Pasos Crear una Lista

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:  “Subsistemas”, a continuación se abre una ventana con la información de los diferentes subsistemas creados en el sistema con sus correspondientes abreviaturas.

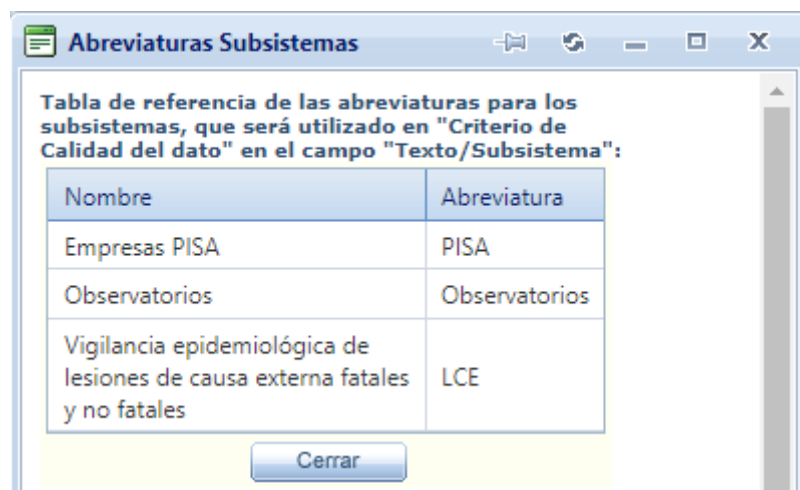






Figura 80: Ventana Abreviaturas Subsistemas.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.



Figura 81: Pasos Agregar Elementos a una lista.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

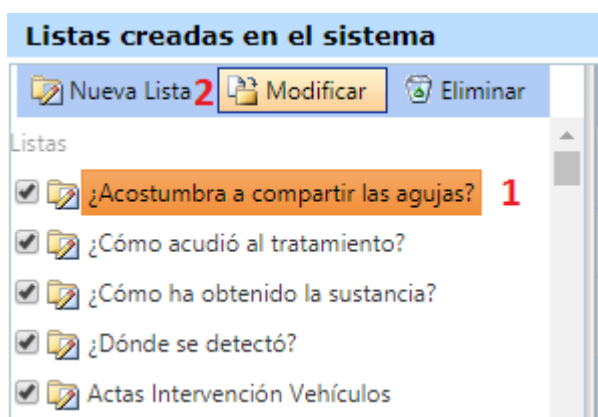




Figura 82: Pasos Modificar una lista.

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---




- 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: o de lo contrario para cancelar la modificación se hace click sobre el icono: 
- 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.



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: o para inactivar se desmarca la casilla:
- 3- Se pulsa el botón: “Cerrar” que se encuentra en la parte inferior de la ventana para finalizar la actividad.



CONTROLADA y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); fin del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

Figura 84: Pasos Activar o Inactivar 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 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.





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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

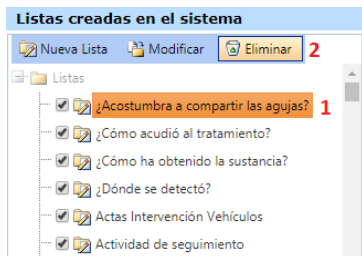


Figura 86: Pasos Eliminar Lista

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:  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.





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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.




Figura 88: Ventana Administración de Parámetros.

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.

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

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.

- 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”.

La
salv
est:


+ Nuevo Parámetro **1** **6**  Actualizar

ID	Nombre Parámetro	Tipo	Valor Entero	Valor Fecha	Valor Decimal	Valor Cadena	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre Parámetro: **2**

Tipo: **3**

Valor Entero:

Valor Fecha: **4** 

Valor Decimal:

Valor Cadena:

5

sión vigente,
Salud (SDS);
,






 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---


- 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: 

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





The screenshot shows a web application window titled 'Parámetros (Administrador)'. It features a table with columns: ID, Nombre Parámetro, Tipo, Valor Entero, Valor Fecha, Valor Decimal, Valor Cadena, Fecha Creación (dd/mm/aaaa), and Activo. Below the table is a form for editing a parameter. The form fields are: Nombre Parámetro (IVC TiposEstab Acreditación), Tipo (Cadena), Valor Entero, Valor Fecha, Valor Decimal, and Valor Cadena (1601,1602,1603,1604,1605). At the bottom of the form are buttons for 'Actualizar' (with a checkmark icon), 'Cancelar' (with an 'X' icon), and 'Cerrar'.

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:

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---


- 1- 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: 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.



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:  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.



Figura 92: Pasos Eliminar Parámetro.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

La
sal
est



ión vigente,
salud (SDS);






 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---


Figura 93: Ventana Administración de Subsistemas

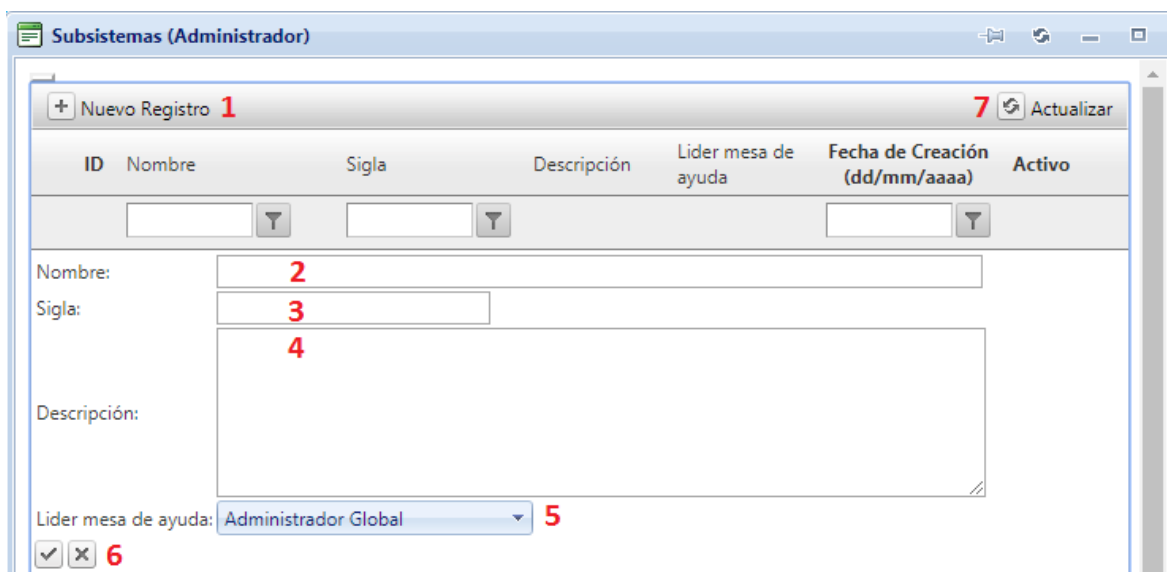
4.16.1. Crear Nuevo Subsistema

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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: o por el contrario cancelar la creación mediante el icono:
- 7- Tan pronto se ha agregado un nuevo Subsistema es necesario actualizar el listado mediante icono: 
- 8- Para finalizar se pulsa el botón: “Cerrar”.



The screenshot shows a web application window titled "Subsistemas (Administrador)". At the top, there is a tab labeled "Nuevo Registro" with a red "1" next to it. To the right of the tab is a red "7" and an "Actualizar" button with a refresh icon. Below the tab is a table header with columns: ID, Nombre, Sigla, Descripción, Líder mesa de ayuda, Fecha de Creación (dd/mm/aaaa), and Activo. There are three input fields with dropdown arrows below the header. The form below the header has the following elements:

- "Nombre:" followed by a text input field with a red "2" next to it.
- "Sigla:" followed by a text input field with a red "3" next to it.
- "Descripción:" followed by a large text area with a red "4" next to it.
- "Líder mesa de ayuda:" followed by a dropdown menu showing "Administrador Global" with a red "5" next to it.
- At the bottom left, there are two checkboxes: one checked (with a red "6" next to it) and one unchecked.



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.

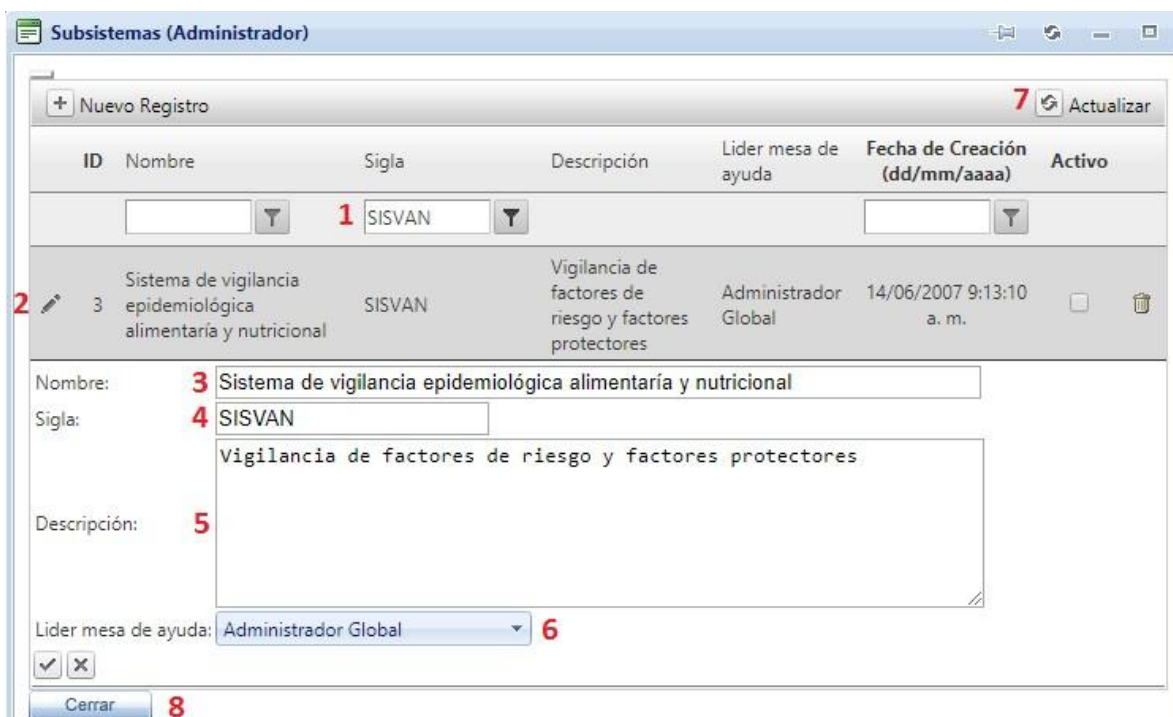
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C. CÓDIGO - SDS-IVC-MN- 016. V.1</p>	<p>Elaborado por: Adriana García.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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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".



The screenshot shows the 'Subsistemas (Administrador)' application window. It features a toolbar with a '+ Nuevo Registro' button and an 'Actualizar' button. Below the toolbar is a table with the following columns: ID, Nombre, Sigla, Descripción, Líder mesa de ayuda, Fecha de Creación (dd/mm/aaaa), and Activo. The first row of the table is highlighted. Below the table is a form with the following fields: Nombre (3), Sigla (4), Descripción (5), and Líder mesa de ayuda (6). At the bottom of the form are 'Actualizar' and 'Cerrar' buttons (8).



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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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





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:  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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

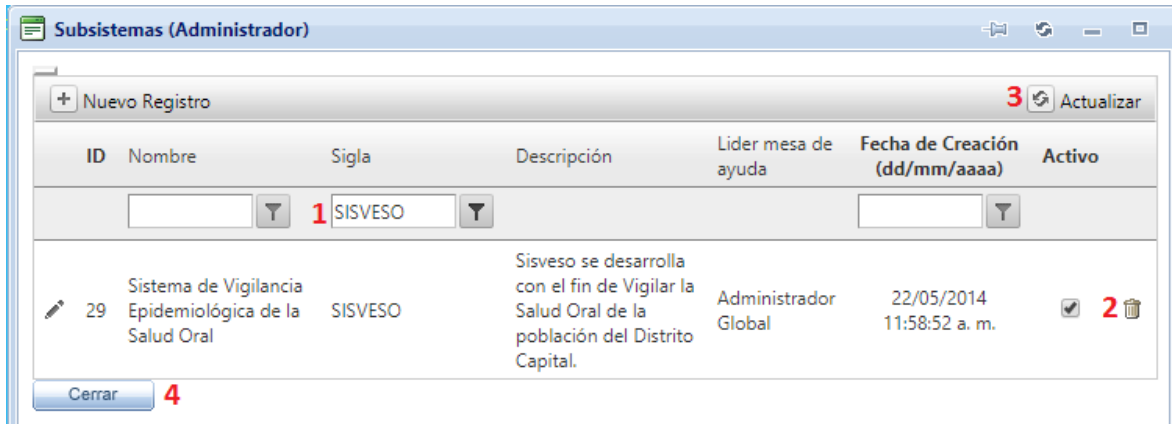




Figura 97: Pasos Eliminar Subsistema

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:

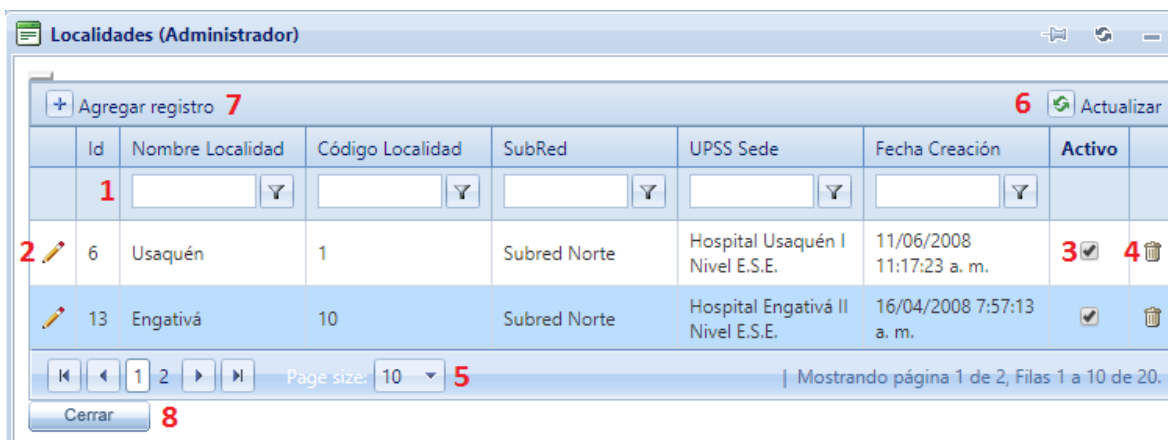
La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.



Id	Nombre Localidad	Código Localidad	SubRed	UPSS Sede	Fecha Creación	Activo
6	Usaquén	1	Subred Norte	Hospital Usaquén I Nivel E.S.E.	11/06/2008 11:17:23 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Engativá	10	Subred Norte	Hospital Engativá II Nivel E.S.E.	16/04/2008 7:57:13 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>



Figura 98: Ventana Administración de Localidades.

4.17.1. Crear Nueva localidad


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

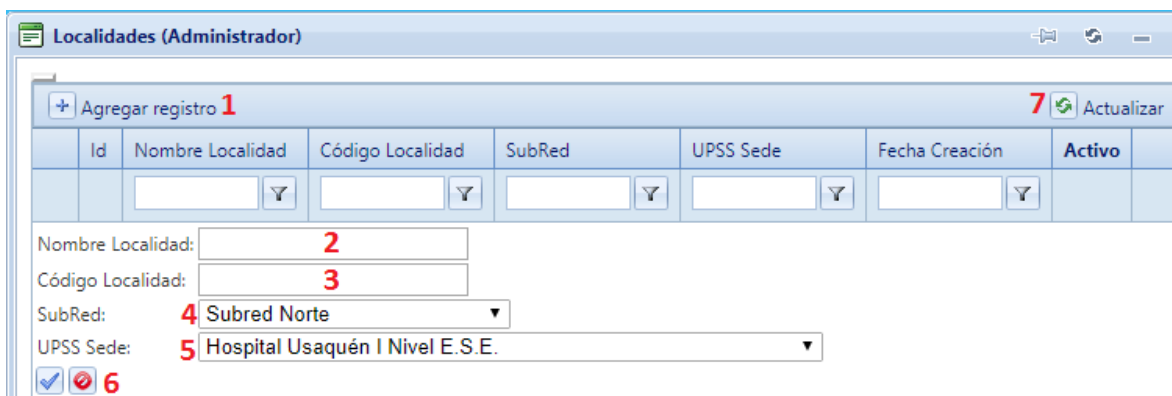
- 1- Se hace click sobre el icono  "Agregar Registro" que se encuentra en la parte

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



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:
- 7- Tan pronto se ha agregado una nueva localidad es necesario actualizar el listado mediante icono: 
- 8- Para finalizar se pulsa el botón: “Cerrar”.







The screenshot shows a web application window titled "Localidades (Administrador)". At the top, there are two buttons: "+ Agregar registro 1" and "7 Actualizar". Below these is a table with columns: Id, Nombre Localidad, Código Localidad, SubRed, UPSS Sede, Fecha Creación, and Activo. Below the table, there are four input fields with red numbers 2, 3, 4, and 5 indicating the steps: "Nombre Localidad:", "Código Localidad:", "SubRed:" (with a dropdown menu showing "Subred Norte"), and "UPSS Sede:" (with a dropdown menu showing "Hospital Usaquén I Nivel E.S.E."). At the bottom left, there are two checkboxes: a checked one and an unchecked one, with a red number 6 next to them.

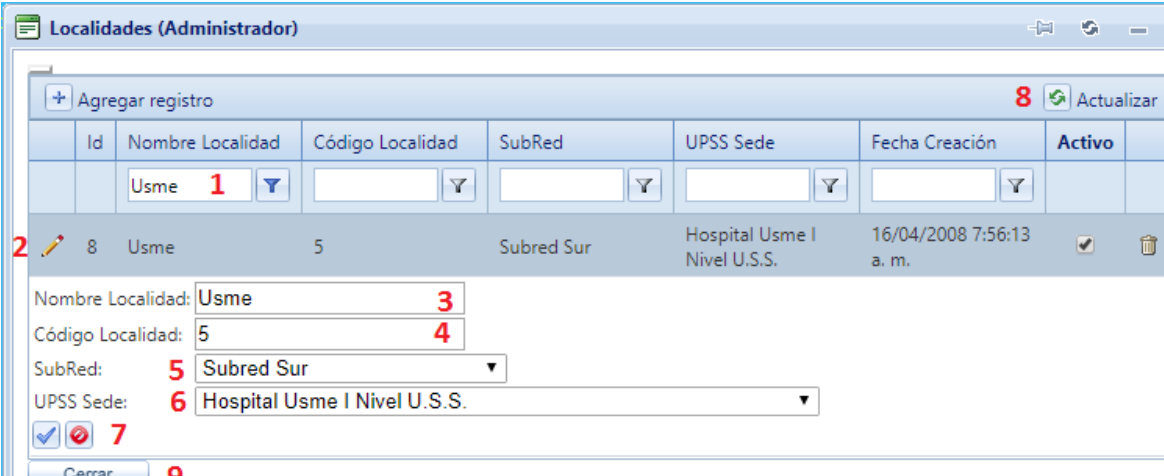
Figura 99: Pasos Crear Nueva localidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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".




The screenshot shows the 'Localidades (Administrador)' window. At the top, there is a search bar with a '+ Agregar registro' button and an 'Actualizar' button with a refresh icon. Below the search bar is a table with columns: Id, Nombre Localidad, Código Localidad, SubRed, UPSS Sede, Fecha Creación, and Activo. A row is selected for 'Usme' with ID 8, code 5, SubRed 'Subred Sur', and UPSS Sede 'Hospital Usme I Nivel U.S.S.'. Below the table, there is a form with fields for 'Nombre Localidad' (Usme), 'Código Localidad' (5), 'SubRed' (Subred Sur), and 'UPSS Sede' (Hospital Usme I Nivel U.S.S.). At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon). Red numbers 1 through 9 are overlaid on the image to indicate the steps described in the text.

Figura 100: Pasos Modificar Localidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 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.

Id	Nombre Localidad	Código Localidad	SubRed	UPSS Sede	Fecha Creación	Activo
1	Chapinero	2	Subred Norte	Hospital Chapinero I Nivel E.S.E.	01/12/2007 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>

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.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.
- 2- 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.

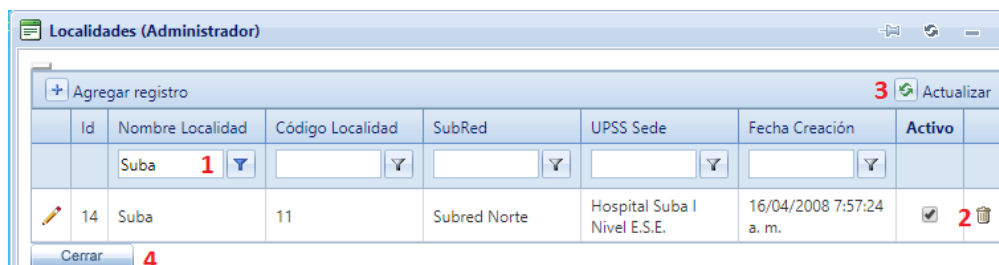


Figura 102: Pasos Eliminar Localidad

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:

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2	8760 CENTRO DESARROLLO INFANTIL UNIDAD SERVICIOS LOURDES - Sede A - Santa fe		111001030769	111001030769	09/12/2019 3:37:03 p. m.
	2804 CENTRO EDUCATIVO AMIGONIANO		860005068003	860005068003	26/08/2014 3:30:22 p. m.
	7510 CENTRO EDUCATIVO AMIGOS DE LA NATURALEZA - Sede A - Ciudad Bolívar		311001051941	311001051941	30/11/2017 2:31:35 p. m.
	2952 CENTRO FORJAR RAFAEL URIBE		8999990E1930	8999990E1930	09/06/2015 9:09:36 a. m.


Page size: 50 | 3 | Mostrando página 10 de 114, Filas 451 a 500 de 5696.

Cerrar 4



Figura 103: Ventana Administración de Localidades Asociadas a Entidades.

4.18.1. Asociar localidades a una Entidad

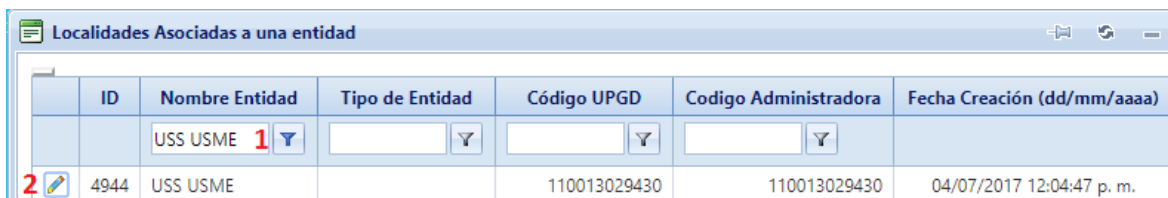
Para asociar una entidad a una o varias localidades es necesario seguir los siguientes pasos:

- 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: 

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.

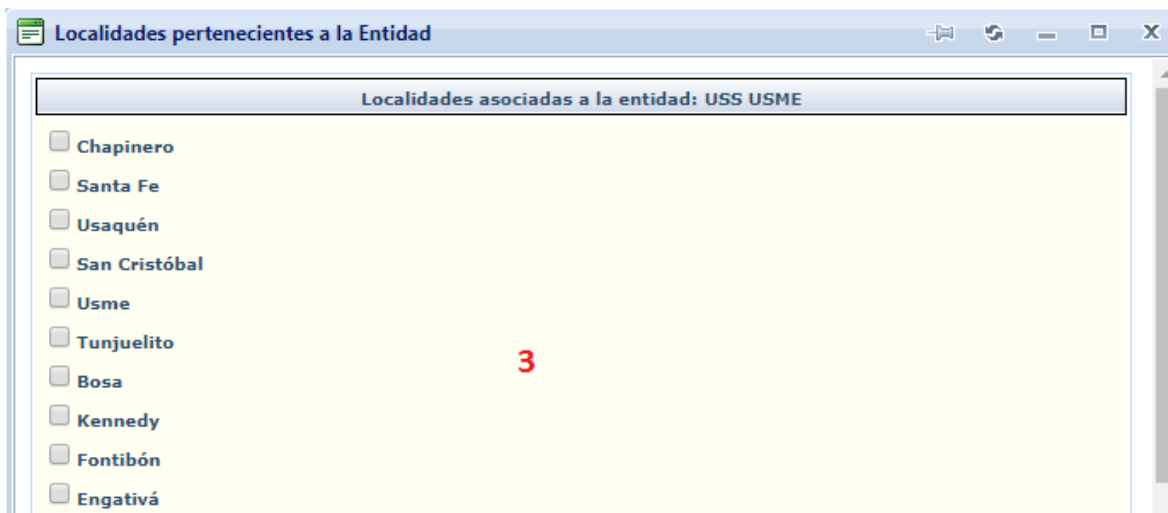
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C. CÓDIGO - SDS-IVC-MN- 016. V.1</p>	<p>Elaborado por: Adriana García.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

- 3- Se marcan las casillas: para que las localidades queden asociadas a la Entidad o se desmarcan las casillas: para quitar la asociación.
- 4- Se pulsa el botón: “Cerrar” para finalizar la actividad.



ID	Nombre Entidad	Tipo de Entidad	Código UPGD	Codigo Administradora	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)
4944	USS USME		110013029430	110013029430	04/07/2017 12:04:47 p. m.

Figura 104: Pasos Asociar localidades a una Entidad



Localidades asociadas a la entidad: USS USME



- Chapinero
- Santa Fe
- Usaquén
- San Cristóbal
- Usme
- Tunjuelito
- Bosa
- 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.

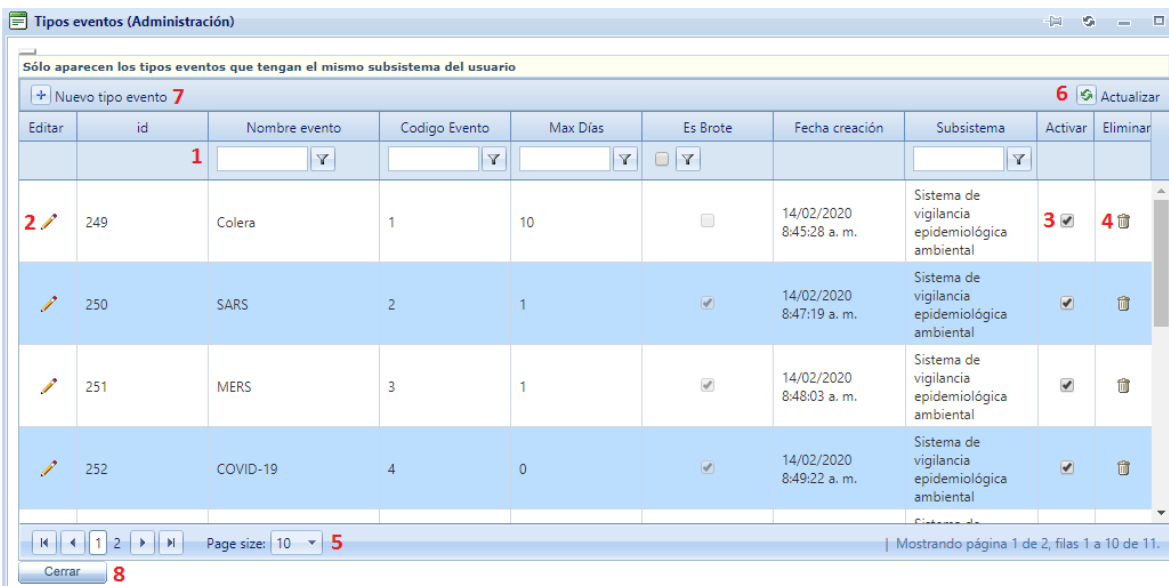
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C. CÓDIGO - SDS-IVC-MN- 016. V.1</p>	<p>Elaborado por: Adriana García.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

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.



Editar	id	Nombre evento	Codigo Evento	Max Días	Es Brote	Fecha creación	Subsistema	Activar	Eliminar
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>		
	249	Colera	1	10	<input type="checkbox"/>	14/02/2020 8:45:28 a. m.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	<input checked="" type="checkbox"/>	
	250	SARS	2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	14/02/2020 8:47:19 a. m.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	<input checked="" type="checkbox"/>	
	251	MERS	3	1	<input checked="" type="checkbox"/>	14/02/2020 8:48:03 a. m.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	<input checked="" type="checkbox"/>	
	252	COVID-19	4	0	<input checked="" type="checkbox"/>	14/02/2020 8:49:22 a. m.	Sistema de vigilancia epidemiológica ambiental	<input checked="" type="checkbox"/>	




Figura 106: Ventana Administración 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

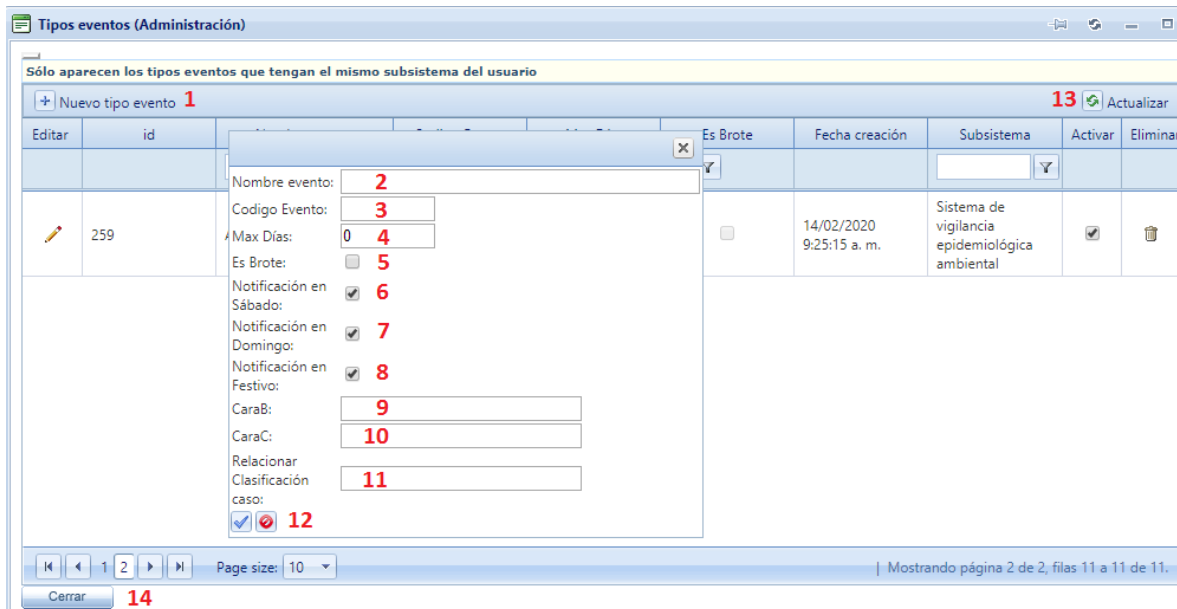





Figura 107: Pasos Agregar Nuevo Tipo de Evento




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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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.

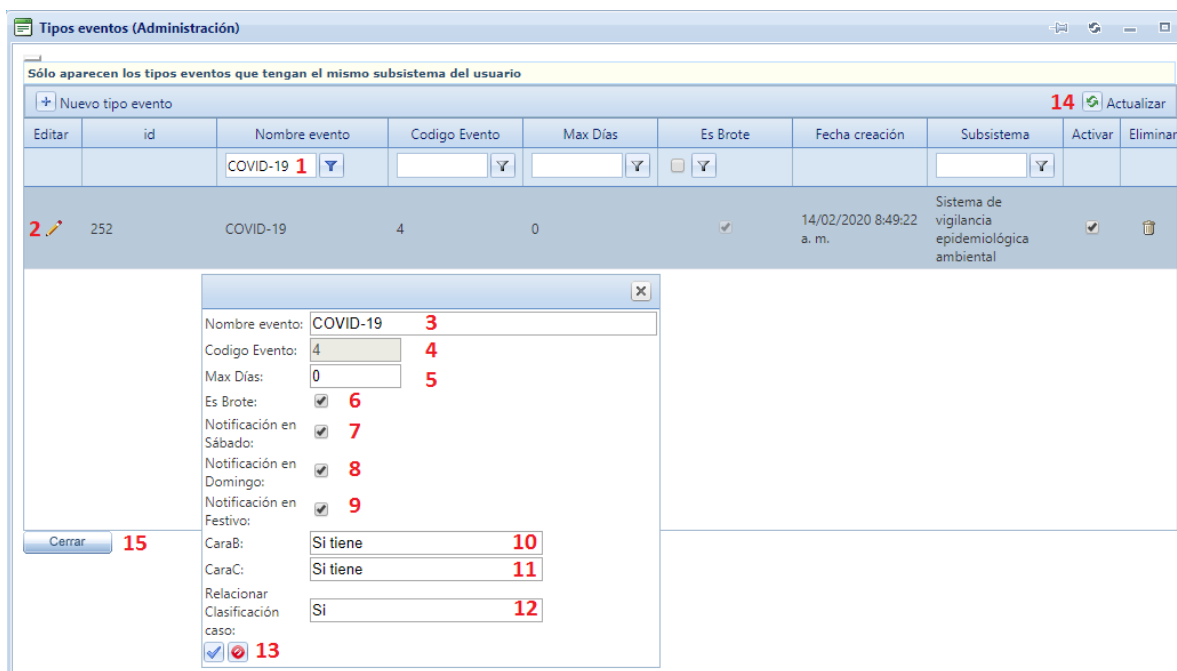





Figura 108: Pasos Modificar un Tipo de Evento.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, 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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 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.

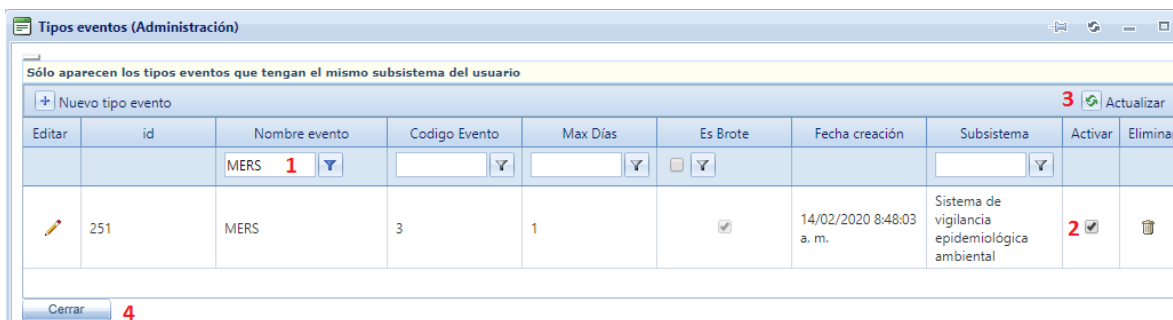




Figura 109: Pasos Activar o inactivar Tipos de Eventos.

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

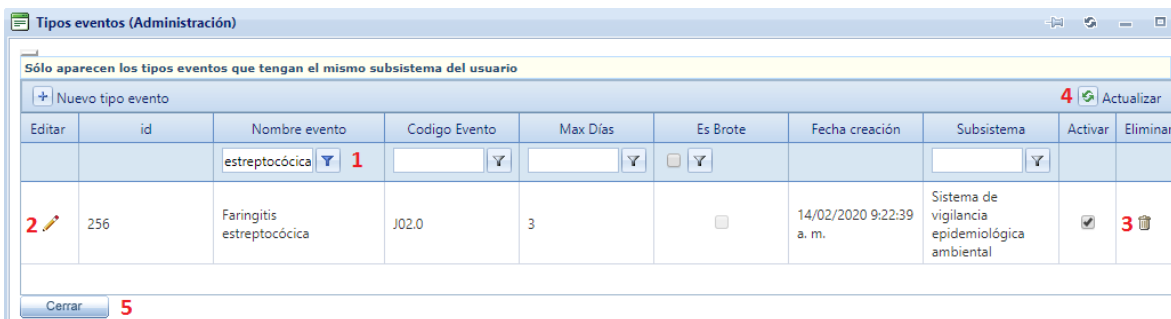


Figura 110: Pasos Eliminar Tipo de Evento.

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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.

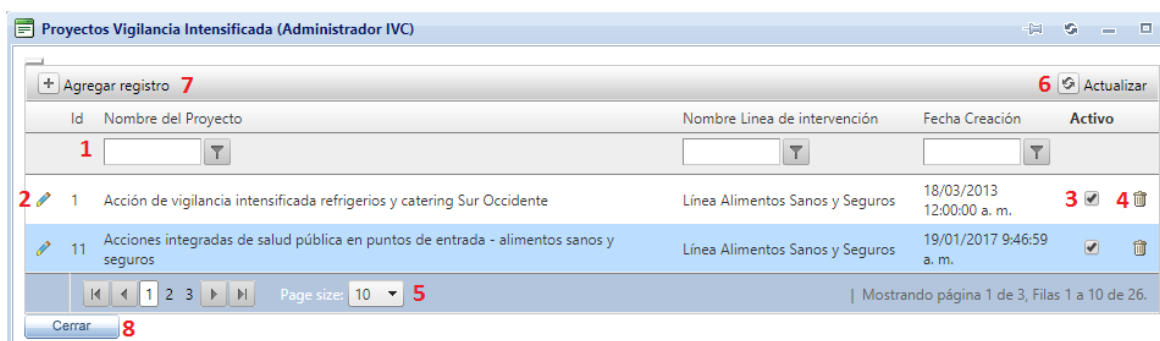







Figura 111: Ventana Administración Tabla Proyectos de Vigilancia Intensificada.

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

mediante icono: 


6- Para finalizar se pulsa el botón: “Cerrar”.



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: 

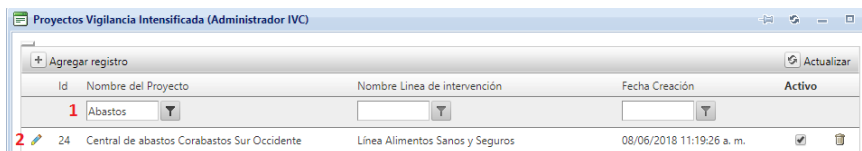




Figura 113: Pasos Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada.


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

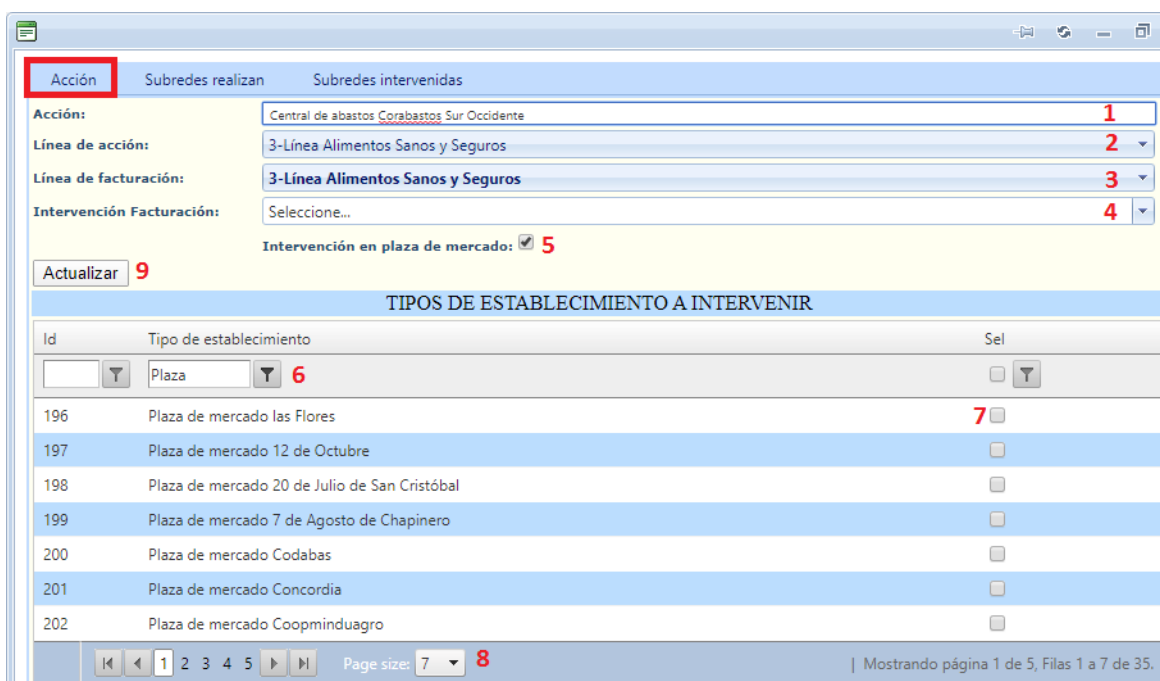
En la pestaña Acción se pueden realizar los siguientes pasos:

- 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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



- 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 cambios se pulsa el botón: “Actualizar”.





The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Acción', 'Subredes realizan', and 'Subredes intervenidas'. The 'Acción' tab is active and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several form fields: 'Acción:' with a dropdown menu showing 'Central de abastos Corabastos Sur Occidente' (labeled 1), 'Línea de acción:' with a dropdown menu showing '3-Línea Alimentos Sanos y Seguros' (labeled 2), 'Línea de facturación:' with a dropdown menu showing '3-Línea Alimentos Sanos y Seguros' (labeled 3), and 'Intervención Facturación:' with a dropdown menu showing 'Seleccione...' (labeled 4). Below these fields, there is a checkbox for 'Intervención en plaza de mercado:' which is checked (labeled 5). A red 'Actualizar' button (labeled 9) is located below the checkbox. Below the form fields, there is a section titled 'TIPOS DE ESTABLECIMIENTO A INTERVENIR' which contains a table with columns 'Id', 'Tipo de establecimiento', and 'Sel'. The table has a search bar for 'Id' and 'Tipo de establecimiento' (labeled 6) and a 'Sel' column with checkboxes (labeled 7). The table lists several market squares, with the first row '196 Plaza de mercado las Flores' highlighted in blue (labeled 7). At the bottom of the table, there is a pagination bar with 'Page size: 7' and 'Mostrando página 1 de 5, Filas 1 a 7 de 35.' (labeled 8).

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 “Id”, “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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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

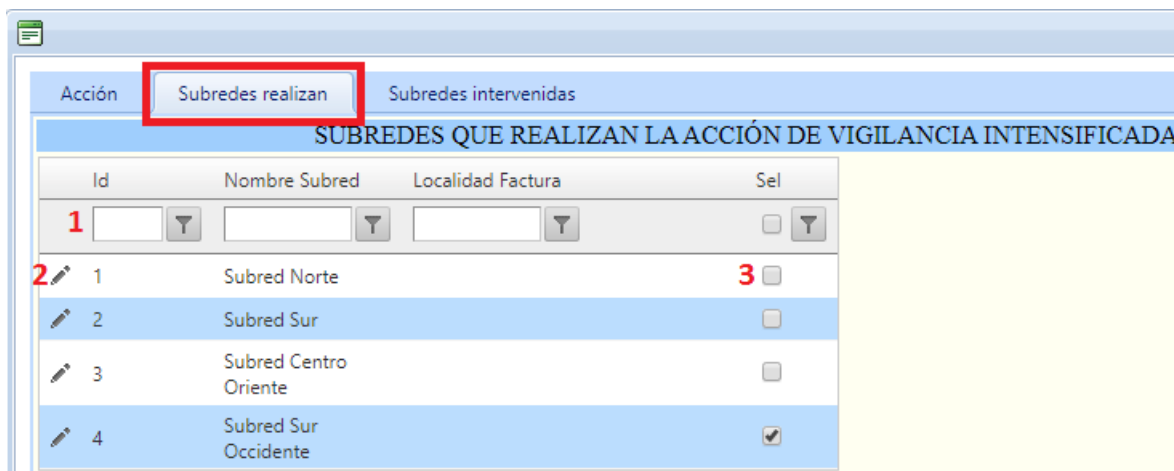
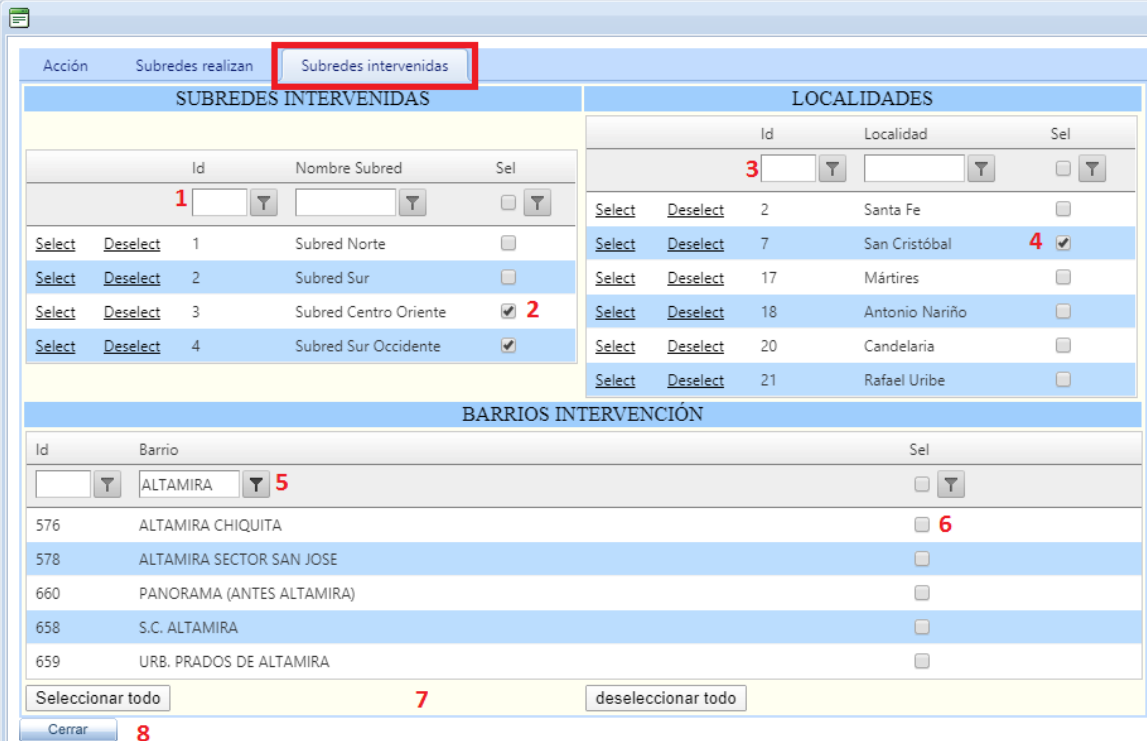


Figura 115: Pasos Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada – Pestaña Subredes realizan.

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

- 1- 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.



The screenshot shows the 'Subredes intervenidas' tab. It contains three tables:

- SUBREDES INTERVENIDAS:** A table with columns 'Id', 'Nombre Subred', and 'Sel'. It lists four subnets: Subred Norte (Id 1), Subred Sur (Id 2), Subred Centro Oriente (Id 3), and Subred Sur Occidente (Id 4). Red number 1 points to the 'Id' column header, and red number 2 points to the selection checkbox for Subred Centro Oriente.
- LOCALIDADES:** A table with columns 'Id', 'Localidad', and 'Sel'. It lists seven localities: Santa Fe (Id 2), San Cristóbal (Id 7), Mártires (Id 17), Antonio Nariño (Id 18), Candelaria (Id 20), and Rafael Uribe (Id 21). Red number 3 points to the 'Id' column header, and red number 4 points to the selection checkbox for San Cristóbal.
- BARRIOS INTERVENCIÓN:** A table with columns 'Id', 'Barrio', and 'Sel'. It lists six neighborhoods: ALTAMIRA (Id 5), ALTAMIRA CHIQUITA (Id 576), ALTAMIRA SECTOR SAN JOSE (Id 578), PANORAMA (ANTES ALTAMIRA) (Id 660), S.C. ALTAMIRA (Id 658), and URB. PRADOS DE ALTAMIRA (Id 659). Red number 5 points to the 'Barrio' column header, and red number 6 points to the selection checkbox for ALTAMIRA CHIQUITA. At the bottom, there are buttons for 'Seleccionar todo' (7) and 'deseleccionar todo', and a 'Cerrar' button (8).

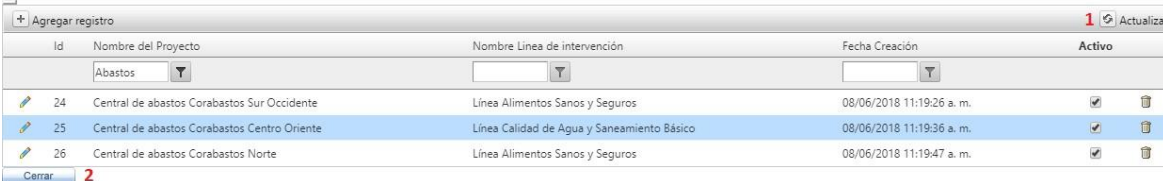
Figura 116: Pasos Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada – Pestaña Subredes Intervenidas.

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”.



Id	Nombre del Proyecto	Nombre Línea de intervención	Fecha Creación	Activo
24	Central de abastos Corabastos Sur Occidente	Línea Alimentos Sanos y Seguros	08/06/2018 11:19:26 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
25	Central de abastos Corabastos Centro Oriente	Línea Calidad de Agua y Saneamiento Básico	08/06/2018 11:19:36 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Central de abastos Corabastos Norte	Línea Alimentos Sanos y Seguros	08/06/2018 11:19:47 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>





Figura 117: Finalizar Modificar Proyectos de Vigilancia Intensificada.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 
- 4- Se finaliza pulsando el botón: “Cerrar”.

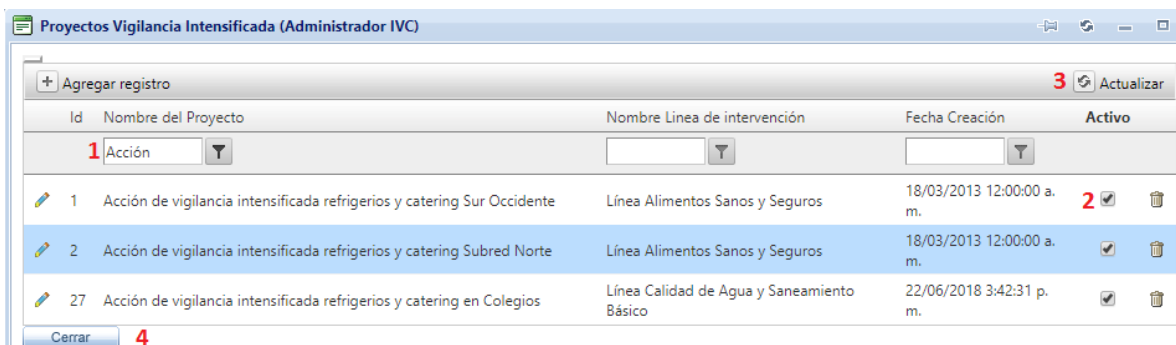







Figura 118: Pasos Activar o Inactivar Proyectos de Vigilancia Intensificada.

4.20.4. Eliminar Proyectos de Vigilancia Intensificada

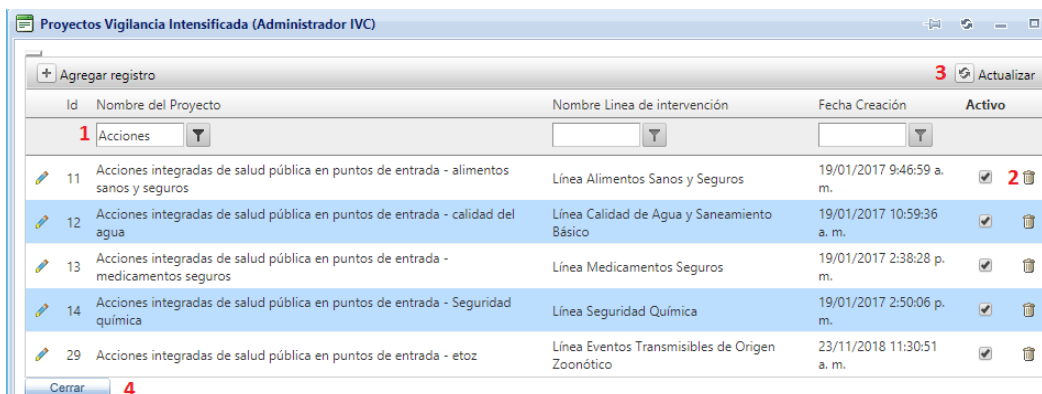
Para borrar un proyecto es necesario seguir los siguientes pasos:

- 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

4- Se finaliza pulsando el botón: “Cerrar”.



Id	Nombre del Proyecto	Nombre Línea de intervención	Fecha Creación	Activo
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.	<input checked="" type="checkbox"/> 2
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.	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Acciones integradas de salud pública en puntos de entrada - medicamentos seguros	Línea Medicamentos Seguros	19/01/2017 2:38:28 p. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Acciones integradas de salud pública en puntos de entrada - Seguridad química	Línea Seguridad Química	19/01/2017 2:50:06 p. m.	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	<input checked="" type="checkbox"/>

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:

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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: o desmarca la casilla: para elegir una o varias localidades.

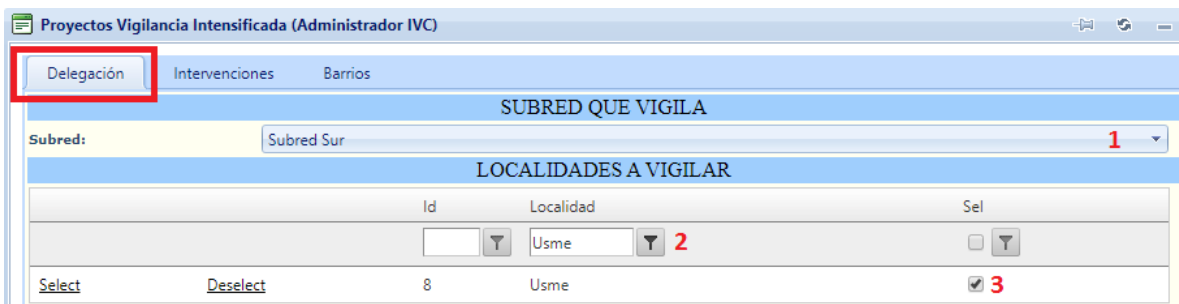







Figura 120: Pasos Administración Tabla Intervenciones Delegadas – Pestaña Delegación.

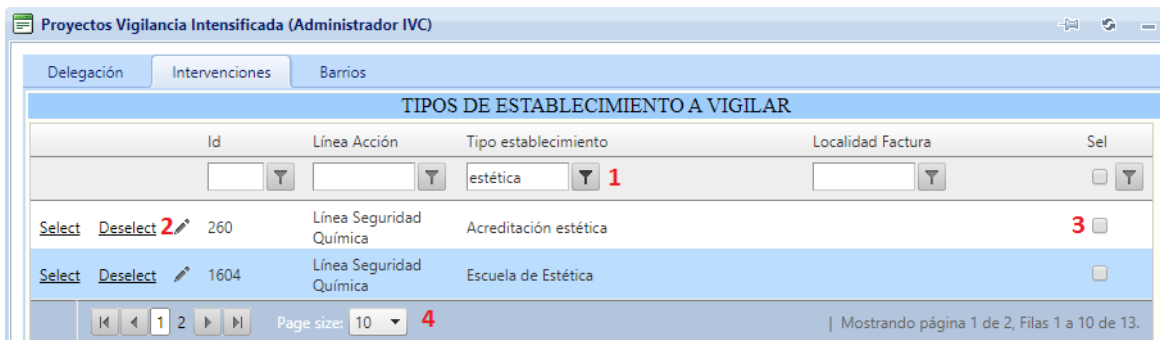
4.21.2. Pestaña Intervenciones para Intervenciones Delegadas

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: o 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---




Id	Línea Acción	Tipo establecimiento	Localidad Factura	Sel
260	Línea Seguridad Química	Acreditación estética		3 <input type="checkbox"/>
1604	Línea Seguridad Química	Escuela de Estética		<input type="checkbox"/>

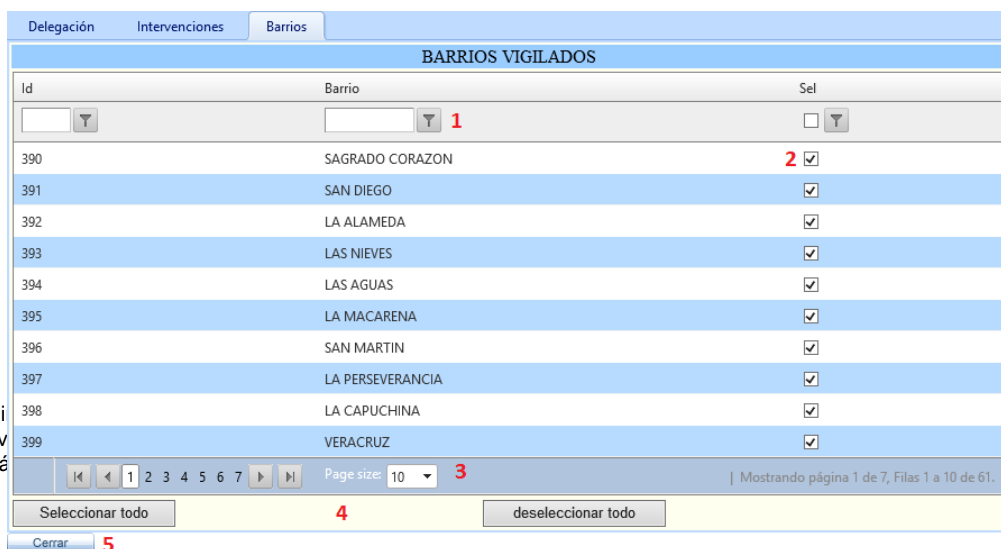
Figura 121: Pasos Administración Tabla Intervenciones Delegadas – Pestaña Intervenciones.

4.21.3. Pestaña Barrios para Intervenciones Delegadas

En la pestaña Barrios se pueden realizar los siguientes pasos:

- 1- 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 marcando 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”.

La información está



Id	Barrio	Sel
390	SAGRADO CORAZON	2 <input checked="" type="checkbox"/>
391	SAN DIEGO	<input checked="" type="checkbox"/>
392	LA ALAMEDA	<input checked="" type="checkbox"/>
393	LAS NIEVES	<input checked="" type="checkbox"/>
394	LAS AGUAS	<input checked="" type="checkbox"/>
395	LA MACARENA	<input checked="" type="checkbox"/>
396	SAN MARTIN	<input checked="" type="checkbox"/>
397	LA PERSEVERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
398	LA CAPUCHINA	<input checked="" type="checkbox"/>
399	VERACRUZ	<input checked="" type="checkbox"/>

dependa a la versión vigente, Secretaría Distrital de Salud (SDS); requisitos de ley.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

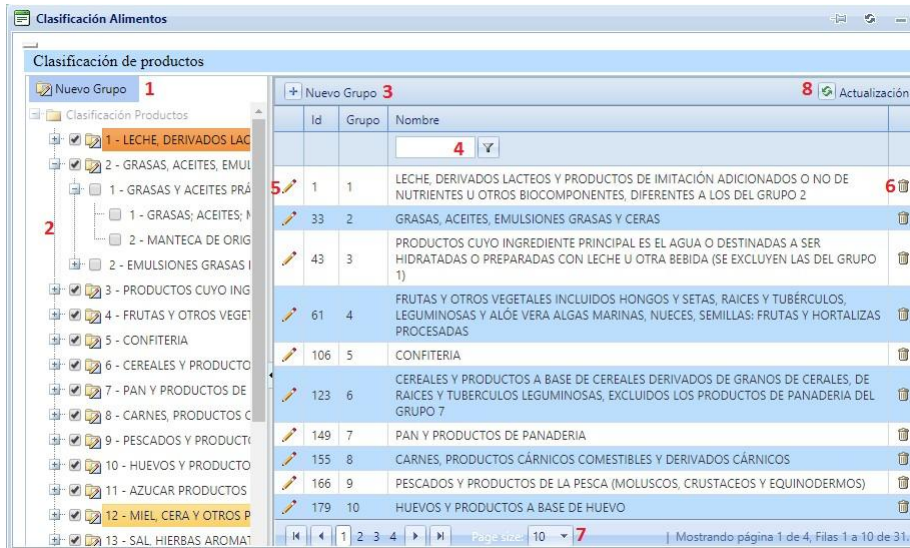








Figura 123: Ventana Administración Tabla Clasificación de Alimentos.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

4.22.1. Agregar Grupo de Productos

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

- 1- 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 hace click sobre el icono:  “Nuevo Grupo”.
- 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: .

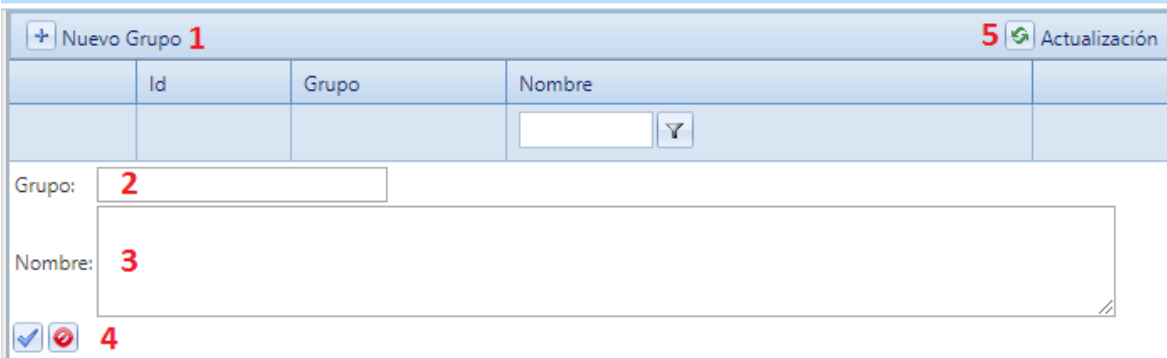


Figura 124: Pasos Agregar Grupo de Productos



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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 de productos.
- 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: 





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:

- 1- 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 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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: 

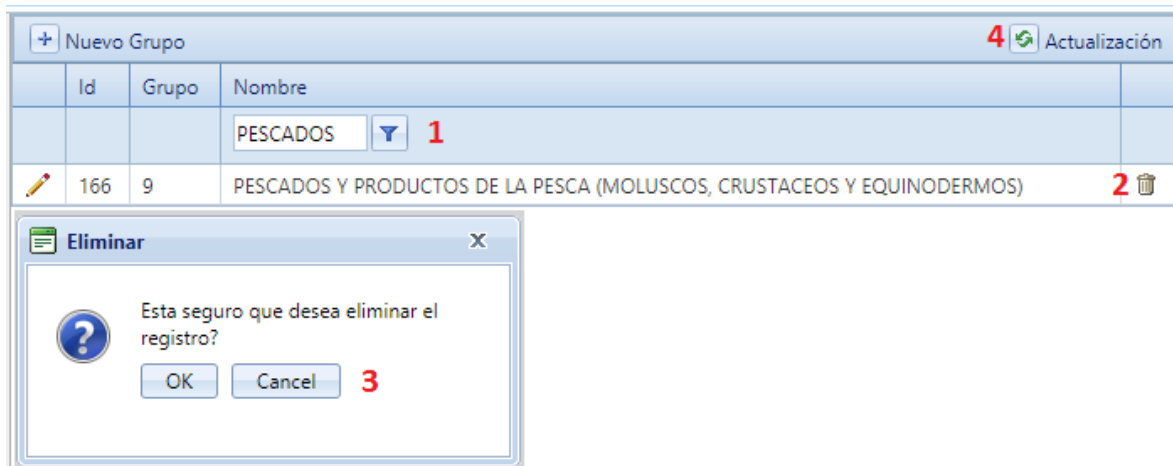





Figura 126: Pasos Eliminar Grupo de Productos.


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  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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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

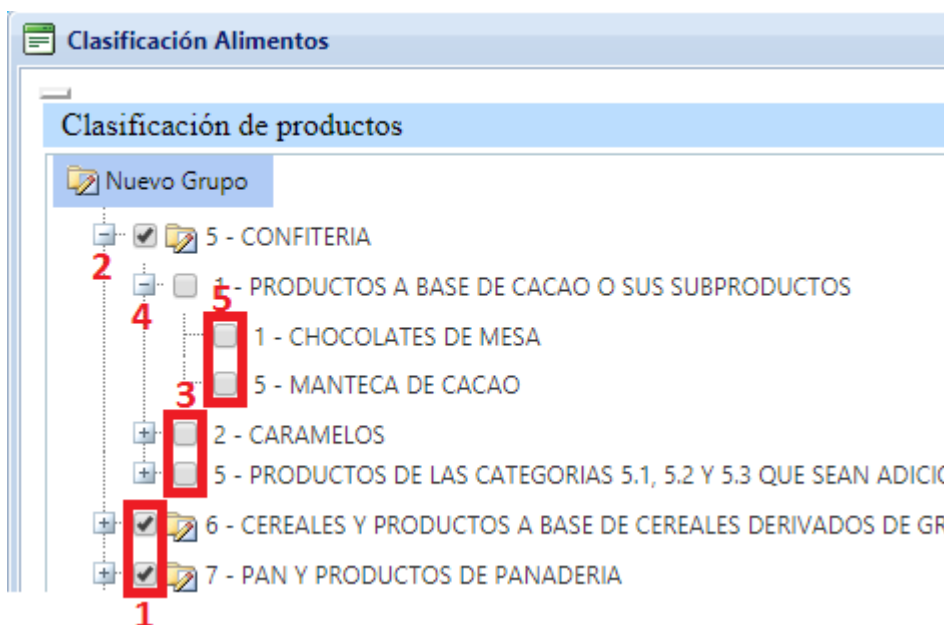





Figura 127: Pasos Activar o Inactivar Grupos, Categorías y Subcategoría de Productos.




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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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: 

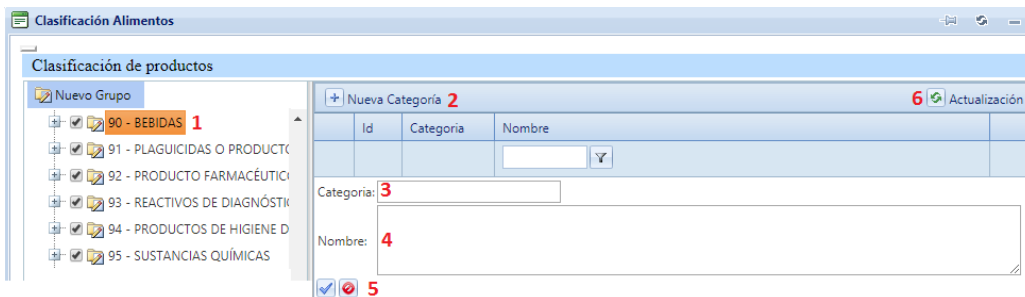







Figura 128: Pasos Agregar Categoría de Productos.

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: 

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA 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.

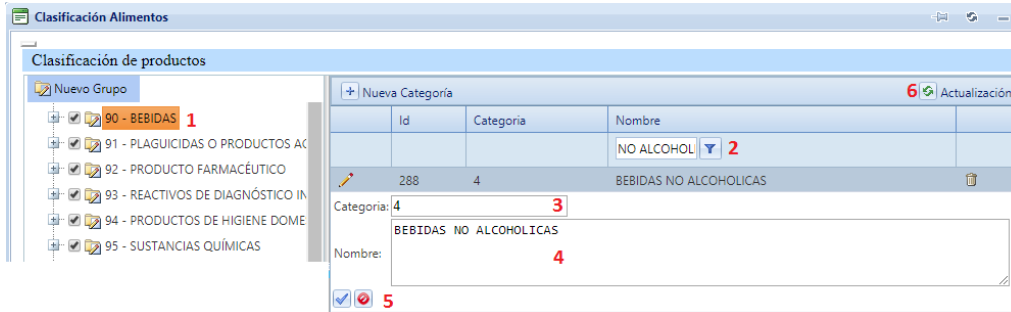



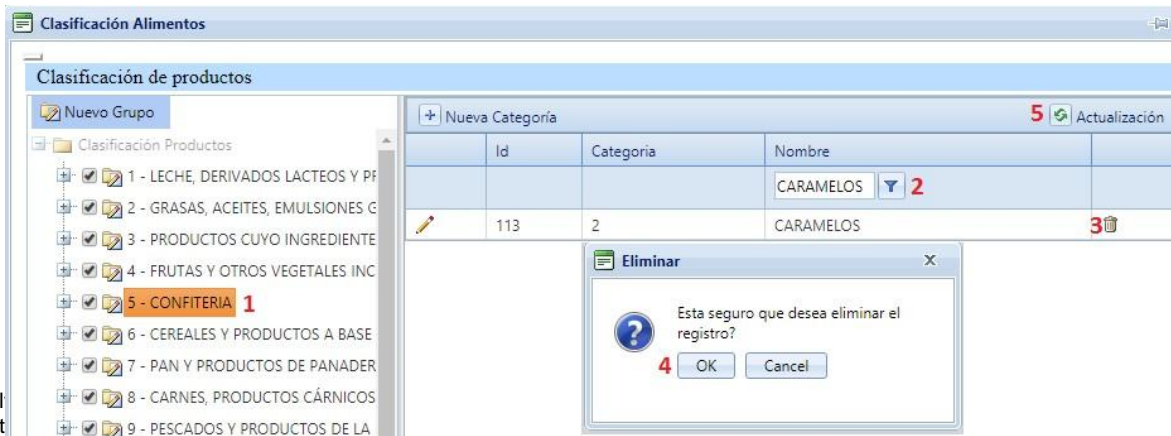


Figura 129: Pasos Modificar Categoría de Productos.

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: .



La
sal
est

ión vigente,
alud (SDS);

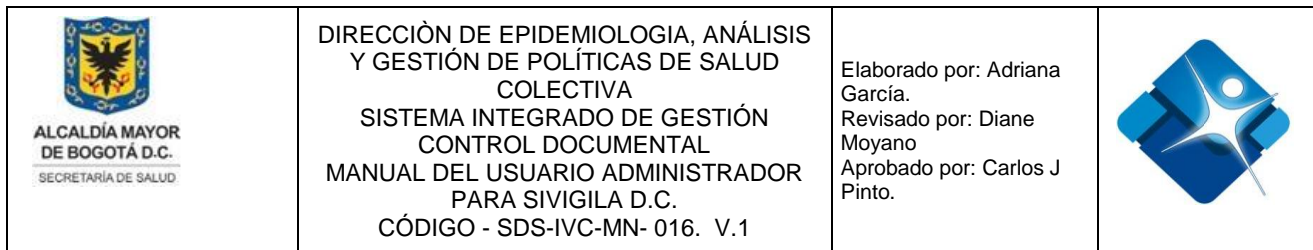




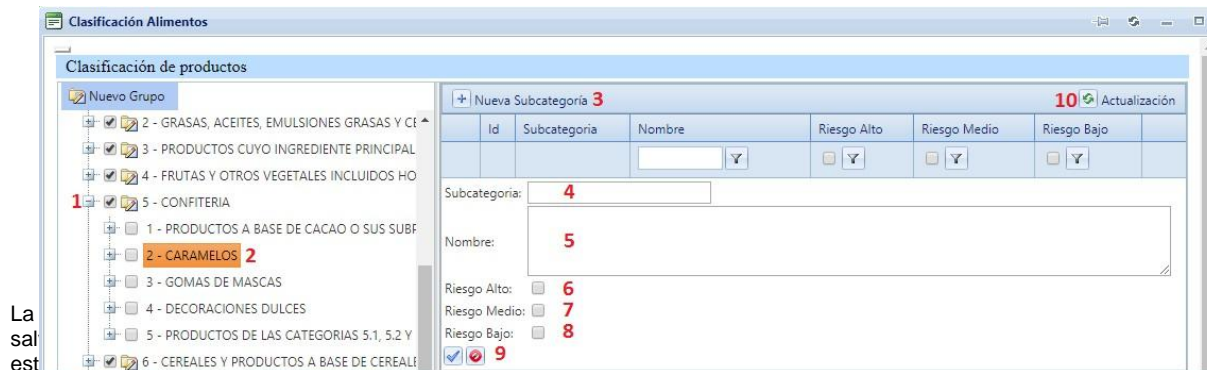


Figura 130: Pasos Eliminar Categoría de Productos.

4.22.8. Agregar Subcategoría de Productos

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

- 1- 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 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”.
- 8- Se permite marcar la casilla: de “Riesgo Bajo”.
- 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: .



La
sal
est

ón vigente,
alud (SDS);









 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:

- 1- 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 o desmarcar la casilla de “Riesgo Alto”.
- 8- Se permite marcar o desmarcar la casilla de “Riesgo Medio”.
- 9- Se permite marcar o desmarcar la casilla de “Riesgo Bajo”.
- 10- Permite modificar la subcategoría mediante el icono:  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: .

La
sal
est



sión vigente,
Salud (SDS);
/.







 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:

- 1- 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 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 modificado la subcategoría es necesario actualizar el listado mediante icono: .

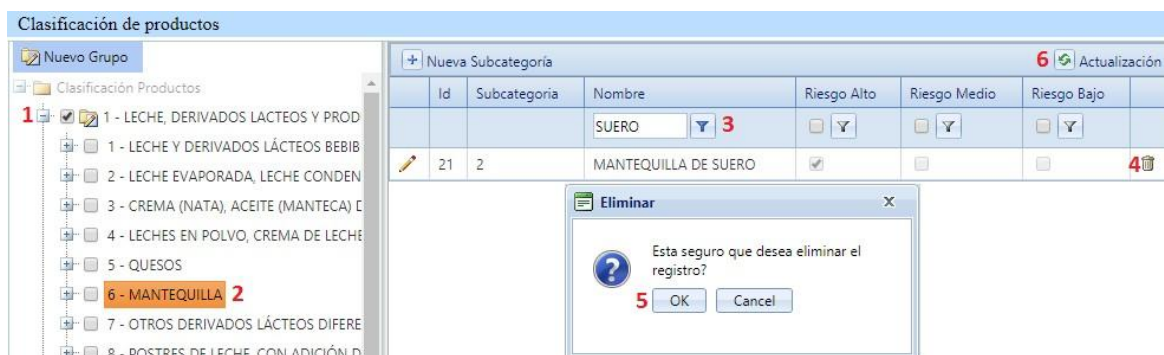









Figura 133: Pasos Eliminar Subcategoría de Productos.

4.22.11. 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:  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:  “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: “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: 

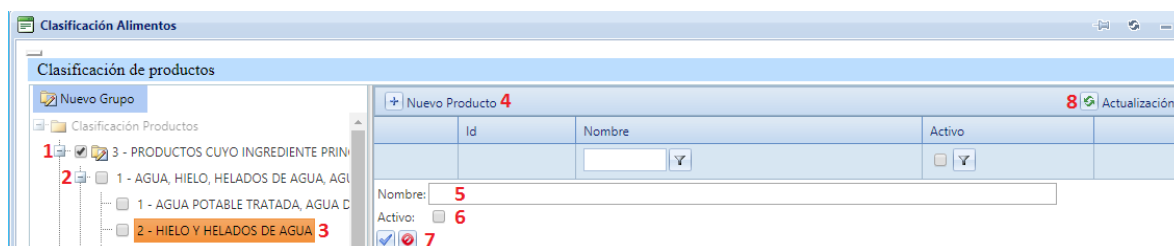






Figura 134: Pasos Agregar Productos a una Subcategoría.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---








- 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 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 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: 









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:

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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: 

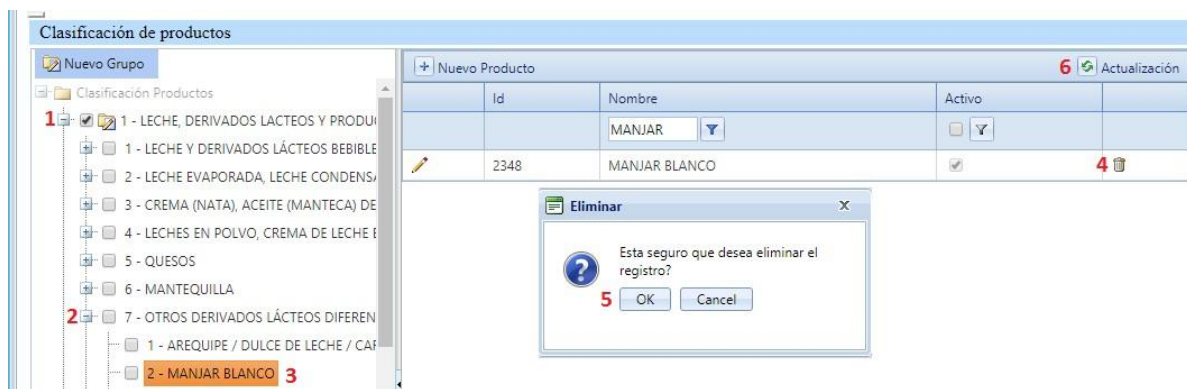




Figura 136: Pasos Eliminar Productos de una Subcategoría.

4.23. Administración Tabla Modelo Actas 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

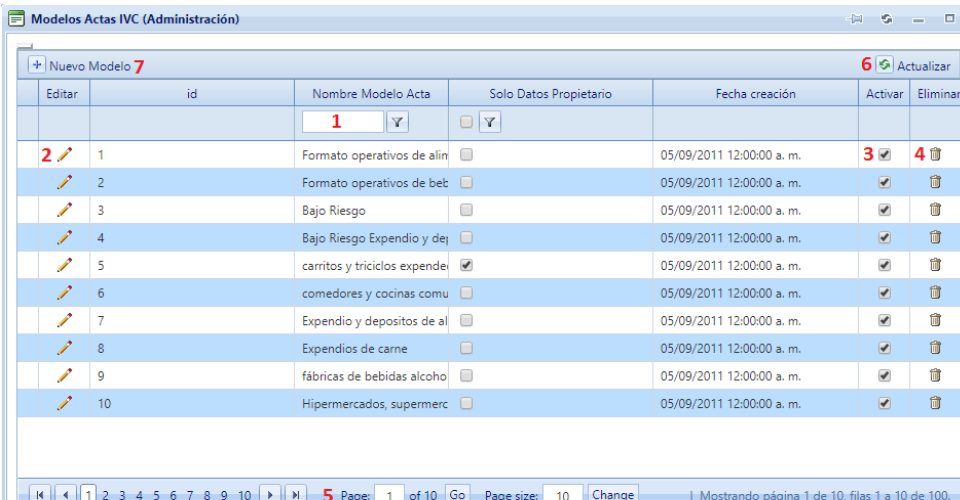
Mediante esta sección es posible agregar, modificar activar o inactivar y eliminar registros de la tabla paramétrica o de referencia Modelo Actas IVC.

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	Eliminar
		1	<input type="checkbox"/>			
2	1	Formato operativos de alim	<input type="checkbox"/>	05/09/2011 12:00:00 a. m.	3	4
	2	Formato operativos de beb	<input type="checkbox"/>	05/09/2011 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Bajo Riesgo	<input type="checkbox"/>	05/09/2011 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	Bajo Riesgo Expendio y dej	<input type="checkbox"/>	05/09/2011 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	carritos y triciclos expende	<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2011 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	comedores y cocinas comu	<input type="checkbox"/>	05/09/2011 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	Expendio y depositos de al	<input type="checkbox"/>	05/09/2011 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	Expendios de carne	<input type="checkbox"/>	05/09/2011 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	fábricas de bebidas alchoh	<input type="checkbox"/>	05/09/2011 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	Hipermercados, supermerc	<input type="checkbox"/>	05/09/2011 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La
sal

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

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







 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---


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:  “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: 

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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

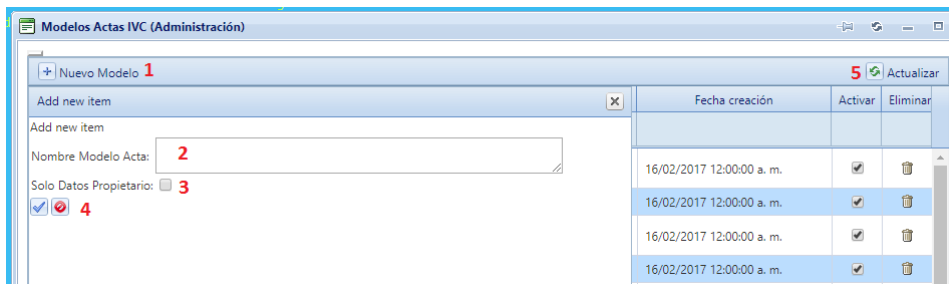









Figura 138: Pasos Agregar Nuevo modelo de Acta IVC

4.23.2. Modificar Acta IVC

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

- 1- 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".

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

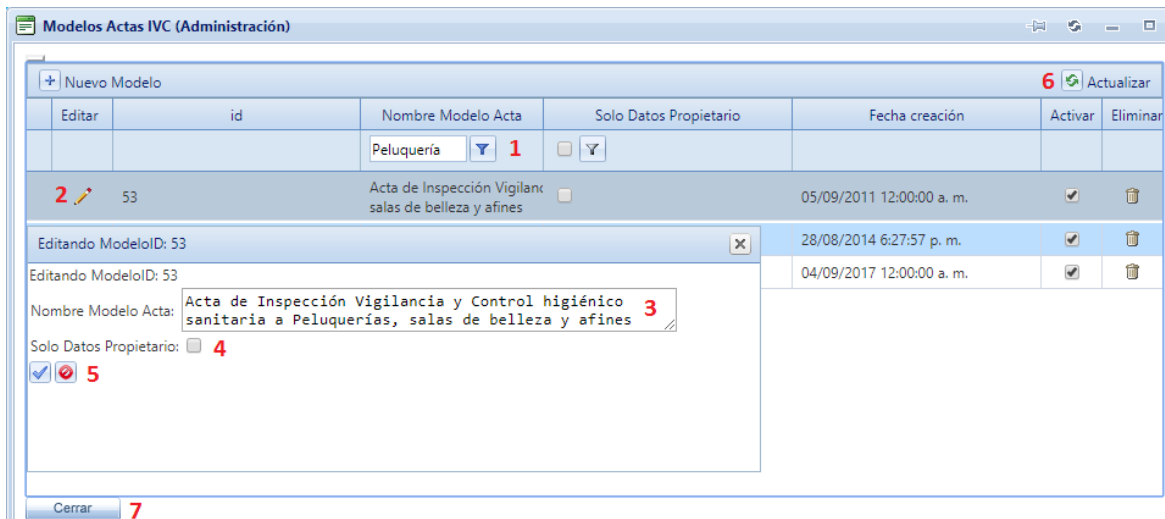


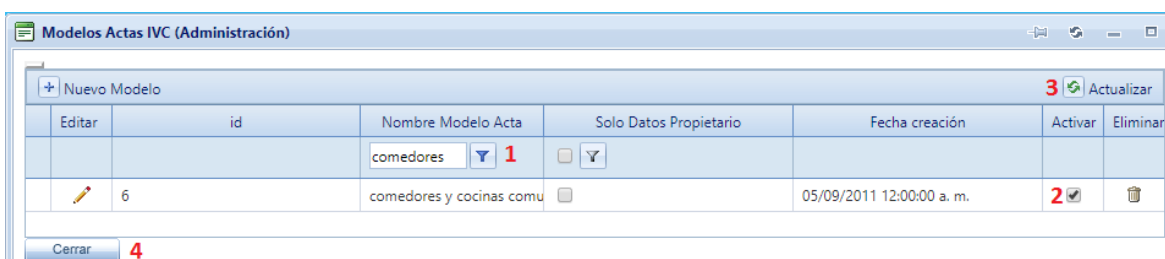


Figura 139: Pasos Modificar Acta IVC

4.23.3. Activar o Inactivar Acta IVC

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

- 1- 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”.



La información contenida en este documento 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.






 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:

- 1- 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 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”.

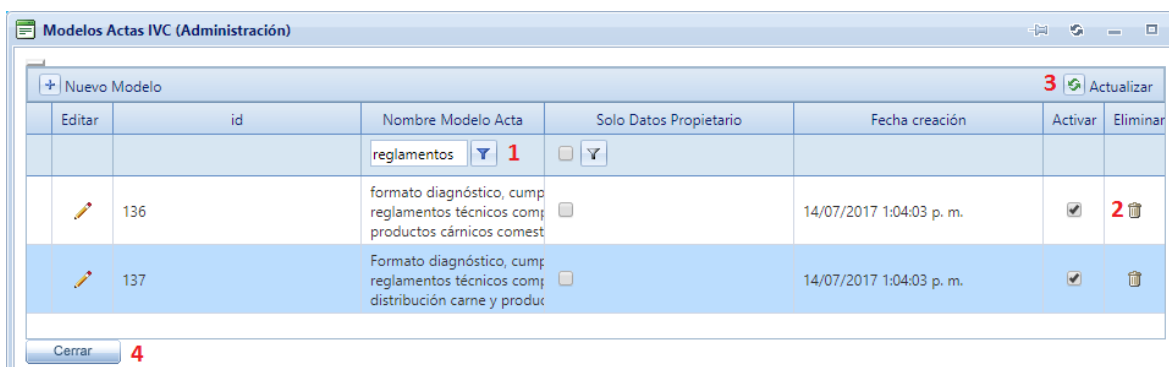




Figura 141: Pasos Eliminar Acta IVC

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

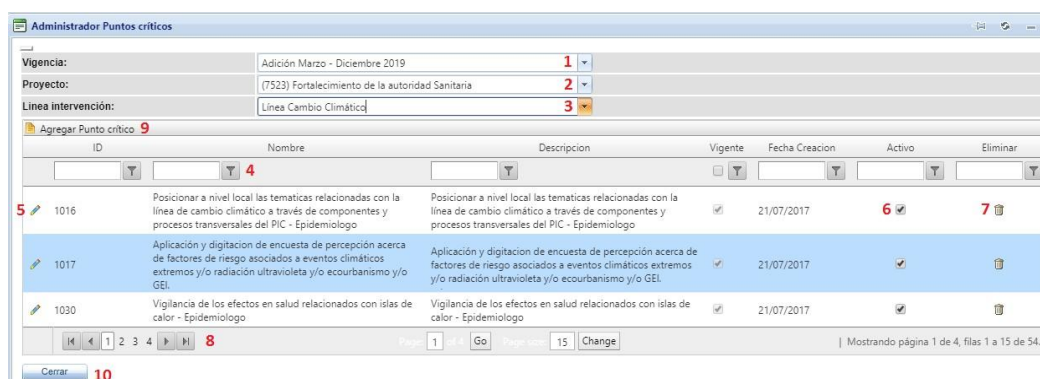





Figura 142: Ventana Administración Tabla Configuración Componentes IVC.

4.24.1. Agregar Nuevo Punto Crítico

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 de selección.
- 3- Se elige la Línea de Intervención de la lista de selección.
- 4- Se hace click sobre el icono:  “Agregar Punto Crítico”



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



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 o desmarcan las casillas de: “Vigilancia Intensificada”, “Sistematizada” y/o “Costo estándar manual”.
- 8- Se elige: “Desagregar Intervención para Seguimiento programático por:” de la lista de selección ▾
- 9- Se marca o desmarca la casilla de: “VIGENTE”.
- 10- Se marca o desmarca 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”.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

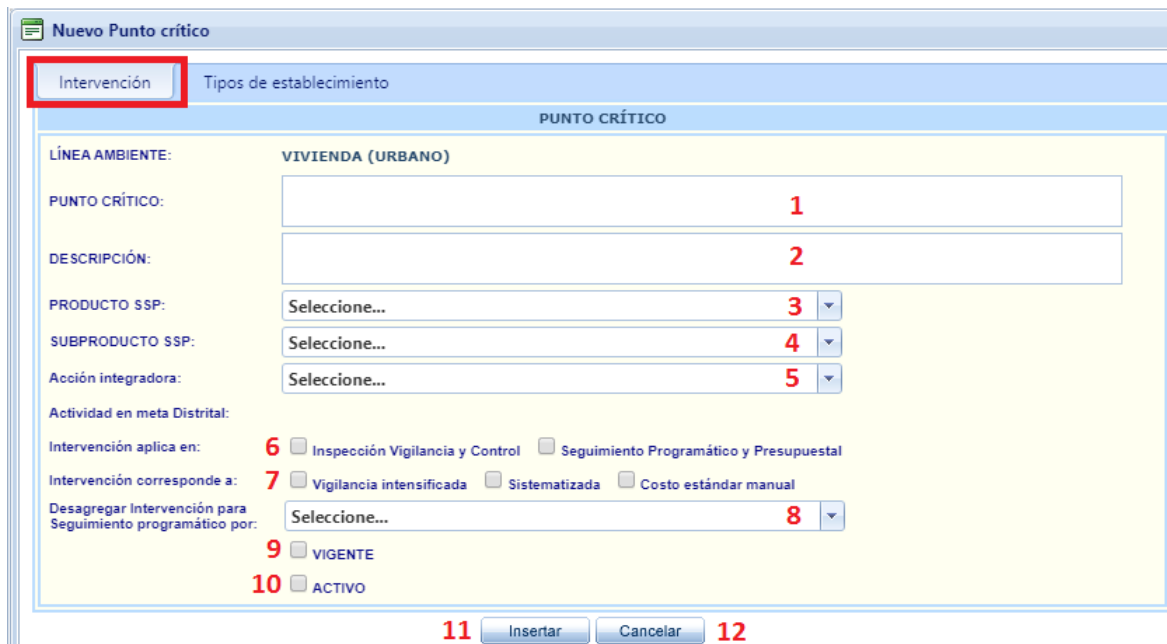




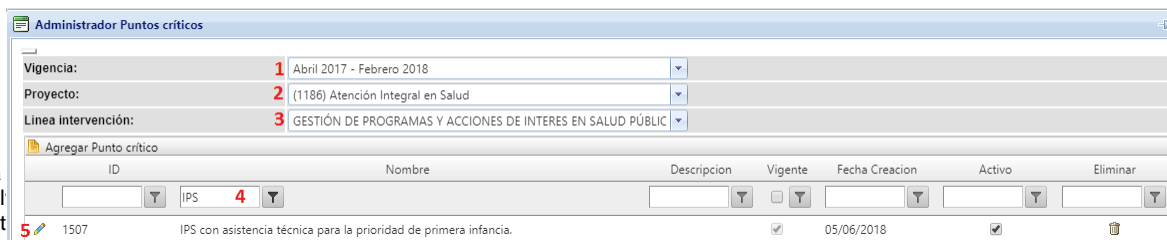
Figura 144: Pestaña Intervención para la creación de un punto crítico.


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 de selección.
- 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 del lápiz: 

La
sal
est



ID	Nombre	Descripción	Vigente	Fecha Creación	Activo	Eliminar
1507	IPS con asistencia técnica para la prioridad de primera infancia.		<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	

sión vigente,
Salud (SDS);
/.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 	No aplica	9999	<input type="checkbox"/>
3.2	Descripción: <input type="text" value="No aplica"/>		
3.3	Intervencion SPP: <input type="text" value="Seleccione..."/>		
3.4	Seleccionado: <input type="checkbox"/>		
3.5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

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 

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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	 Agregar Meta	7.4  Actualizar															
7.2	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID Meta</th> <th>Nombre Meta</th> <th>Id Actividad</th> <th>Nombre Actividad</th> <th>% Financiación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 2654</td> <td>META 4</td> <td>2678</td> <td>ACTIVIDAD 3 META 4</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total Financiación:</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>	ID Meta	Nombre Meta	Id Actividad	Nombre Actividad	% Financiación	 2654	META 4	2678	ACTIVIDAD 3 META 4	100,00	Total Financiación:				100,00	7.3 
ID Meta	Nombre Meta	Id Actividad	Nombre Actividad	% Financiación													
 2654	META 4	2678	ACTIVIDAD 3 META 4	100,00													
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”.

La impresión salvo en los está prohibido.

Asociar Servicios				x
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>				
7.1.1	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
7.1.2	Sel 2651	META 1	2661	ACTIVIDAD 1 META 1
	Sel 2651	META 1	2662	ACTIVIDAD 2 META 1
	Sel 2651	META 1	2663	ACTIVIDAD 3 META 1
	Sel 2651	META 1	2664	ACTIVIDAD 4 META 1
	Sel 2651	META 1	2665	ACTIVIDAD 5 META 1
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>				
7.1.4	7.1.5	 Page size: 5 7.1.3 Mostrando Página 1 de 4, Filas 1 a 5 de 19.		

te,
S);
3






 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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	Nombre Meta	Id Actividad	Nombre Actividad	% Financiación	
7.2.1 	2659	Meta 04	2690	Meta 04 - Act. 01	10,00 
% Financiación:		10,00	7.2.2		
Update		Cancel 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	% Financiación	
	2665	Meta 10	2704	Meta 10 - Act. 03	10,00 7.3.1 

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

- 8- Para la opción: “Intervención aplica en:” se marcan o desmarcan las casillas de “Inspección Vigilancia y Control” y/o “Seguimiento Programático y Presupuestal”.
- 9- Para la opción: “Intervención corresponde a:” se marcan o desmarcan 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”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA 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.



Editar Punto crítico: IVC A INDUSTRIA DE FUNDICIÓN, TRATAMIENTO Y REVESTIMIENTO DEL METAL

Intervención Tipos de establecimiento

PUNTO CRÍTICO

LÍNEA AMBIENTE: Línea Seguridad química

PUNTO CRÍTICO: 1 IVC A INDUSTRIA DE FUNDICIÓN, TRATAMIENTO Y REVESTIMIENTO 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
No aplica	9999	<input type="checkbox"/>
Menos de 20 trabajadores	9999	<input type="checkbox"/>
20 o más trabajadores	9999	<input type="checkbox"/>
Educativos Ing. Sanitario	9999	<input type="checkbox"/>
Educativos Medico veterinario	9999	<input type="checkbox"/>
3 Clubes con <= a 4 servicios	9999	<input type="checkbox"/>
Clubes con >= a 5 servicios	9999	<input type="checkbox"/>
Universidades con <= a 4 servicios	9999	<input type="checkbox"/>
Universidades con >= a 5 servicios	9999	<input type="checkbox"/>
Universidades sin servicios adicionales	9999	<input type="checkbox"/>

CLASIFICACIONES:

Page size: 10 | Mostrando página 1 de 2, Filas 1 a 10 de 15.

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

PRODUCTO SSP: 4 Establecimiento vigilado y controlado

SUBPRODUCTO SSP: 5 Visitas IVC

Acción integradora: 6 Intervenciones individuales y colectivas para la vigilancia en salud

Actividad en meta Distrital: 7

ID Meta	Nombre Meta	Id Actividad	Nombre Actividad	% Financiación
2654	META 4	2678	ACTIVIDAD 3 META 4	100,00
Total Financiación:				100,00

Intervención aplica en: 8 Inspección Vigilancia y Control Seguimiento Programático y Presupuestal

Intervención corresponde a: 9 Vigilancia intensificada Sistematizada Costo estándar manual

Desagregar Intervención para Seguimiento programático por: 10 No aplica

11 VIGENTE

12 ACTIVO

13 Actualizar 14 Cancelar

La i
salv
est

ión vigente,
alud (SDS);





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

4.24.2.2. Pestaña Tipos de Establecimiento para Edición de Punto Crítico

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 CIU, para lo que se hace click sobre el icono , a continuación se muestra una nueva ventana donde se puede realizar la búsqueda del CIU:

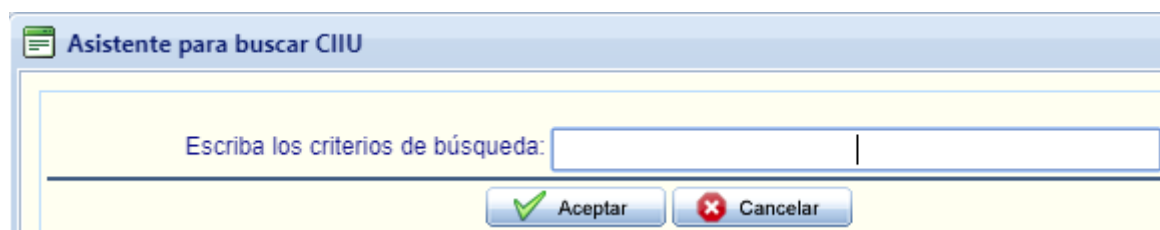






Figura 153: Ventana Asistente para Buscar CIU

- 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 la casilla de: “ACTIVO”.
- 11- Para agregar el nuevo establecimiento se pulsa el botón: “Insertar” o de lo contrario se pulsa el botón: “Cancelar”

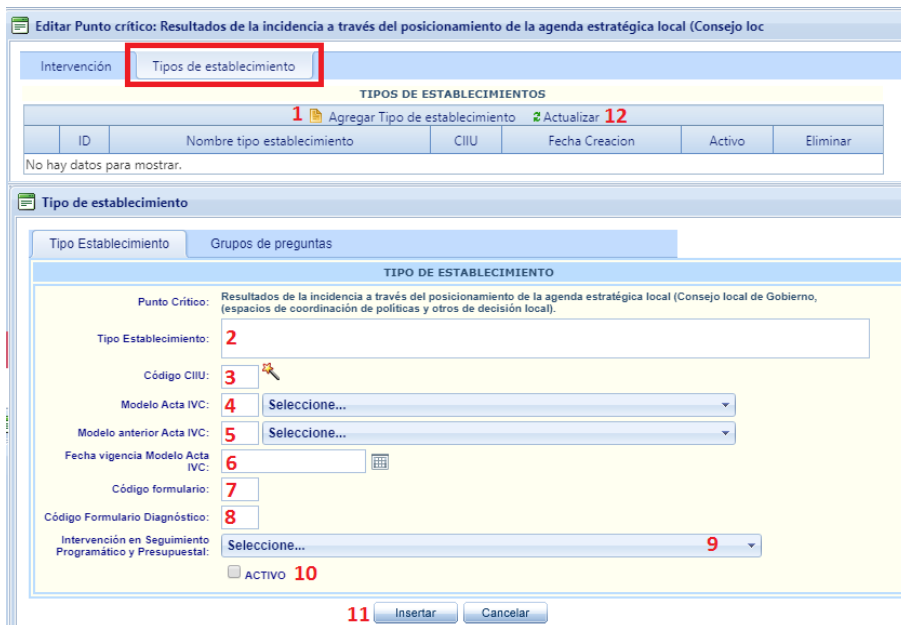



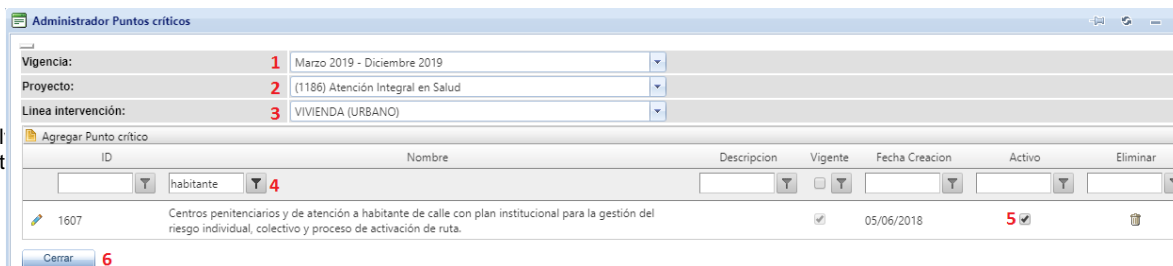
Figura 154: Pasos Pestaña Tipos de Establecimiento para Edición de Punto Crítico

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 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 marca la casilla para activar el registro o se desmarca la casilla para inactivar.

La
sal
est



ión vigente,
alud (SDS);





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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”.

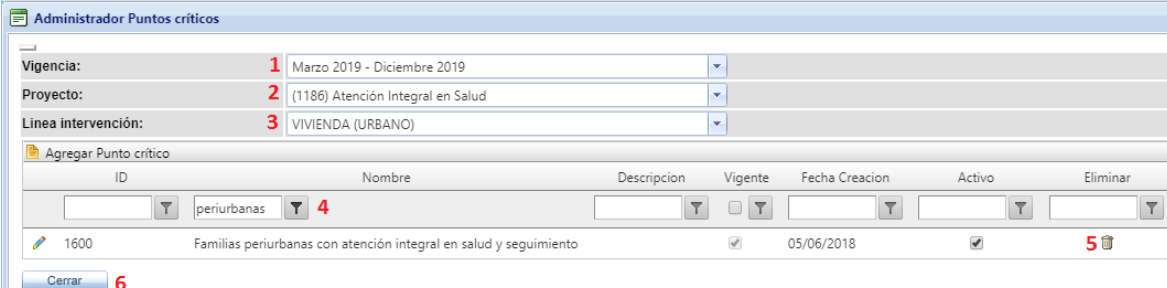




Figura 156: Pasos Eliminar un Punto Crítico

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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.

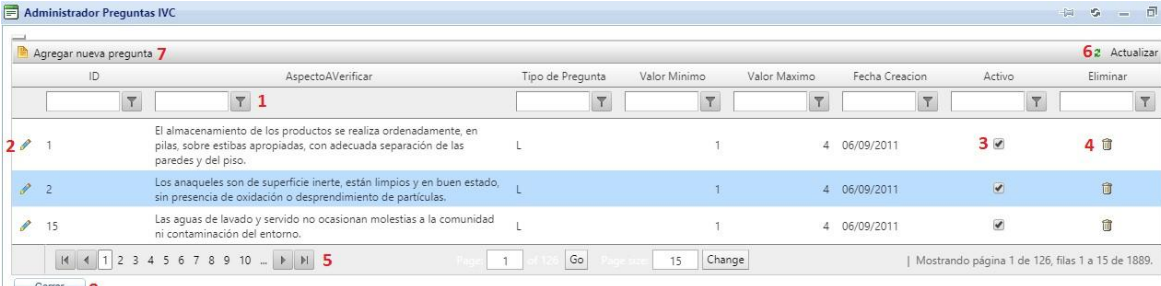






Figura 157: Ventana Administración Tabla Mantener Preguntas IVC

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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”.





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: 
- 3- 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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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”.




The screenshot shows the 'Administrador Preguntas IVC' application. At the top, there is a header with 'Administrador Preguntas IVC' and a search bar. Below the header, there is a table with columns for 'ID', 'Aspecto a Verificar', and 'Tipo de Pregunta'. A row is visible with the text 'El establecimiento está ubicado en sitio seco, no inundable y en terreno de fácil drenaje.' and a value 'L'. Below the table, there is a form titled 'MANTENIMIENTO DE PREGUNTA IVC'. The form has the following fields: 'ASPECTO A VERIFICAR:' with a text area containing the same text as the table row; 'TIPO DE PREGUNTA:' with a dropdown menu set to 'Lista'; 'VALOR MINIMO:' with a text input field containing '1'; and 'VALOR MAXIMO:' with a text input field containing '4'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Actualizar' and 'Cancelar'. Red numbers 1 through 9 are overlaid on the image to indicate specific steps or elements: 1 points to a filter icon, 2 to a pencil icon, 3 to the text area, 4 to the dropdown arrow, 5 to the 'VALOR MINIMO' input, 6 to the 'VALOR MAXIMO' input, 7 to the 'Actualizar' button, 8 to the 'Cancelar' button, and 9 to the 'Actualizar' button in the top right corner of the application window.



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 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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”.

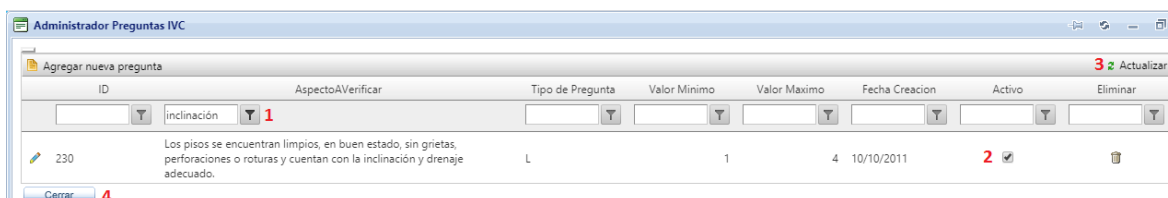




Figura 160: Pasos Activar o Inactivar Pregunta IVC

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”.

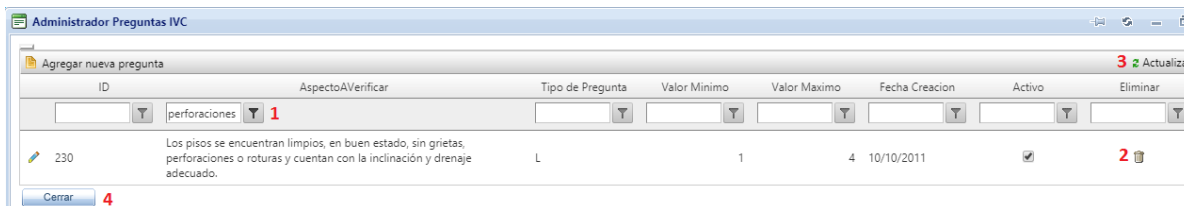




Figura 161: Pasos Eliminar Pregunta IVC

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.







 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

línea de intervención y opcionalmente para uno o más puntos críticos.

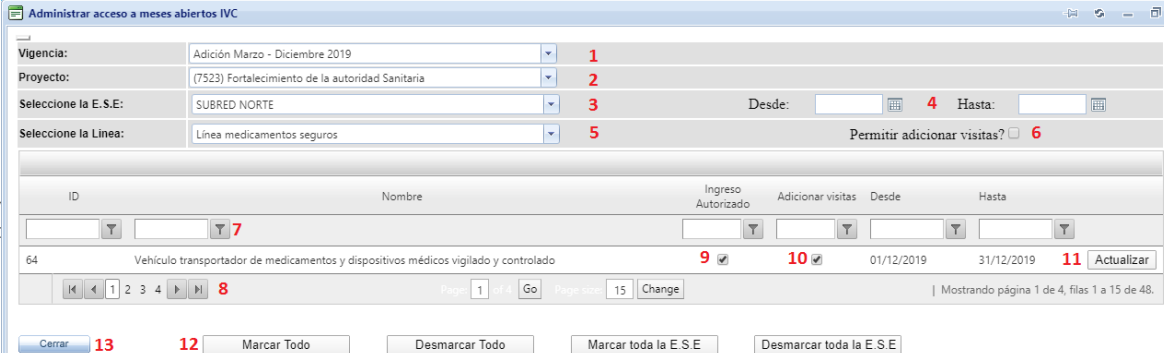
Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

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”.

La
sal
est



sión vigente,
Salud (SDS);

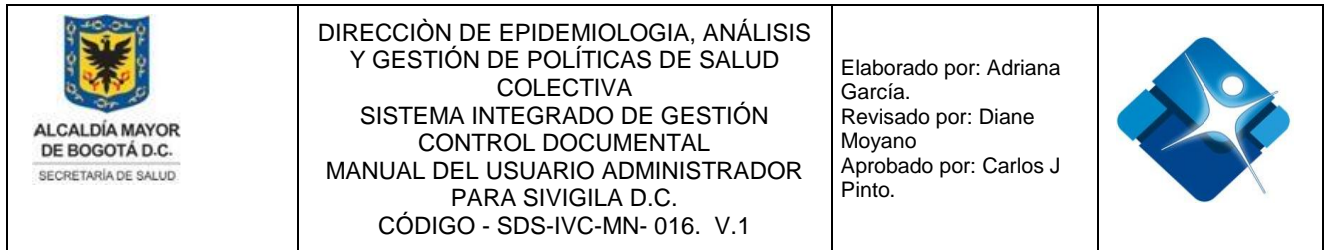


Figura 162: Ventana Administración Tabla Autorizar Acceso Meses Abiertos

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.






 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



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:  "Nuevo Producto".
- 2- Se agrega el Nombre Genérico del producto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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 Líquido”.
- 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: o por el contrario se cancela mediante el icono:
- 10- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono:  “Actualizar”.
- 11- Para finalizar la actividad se pulsa el botón: “Cierre”

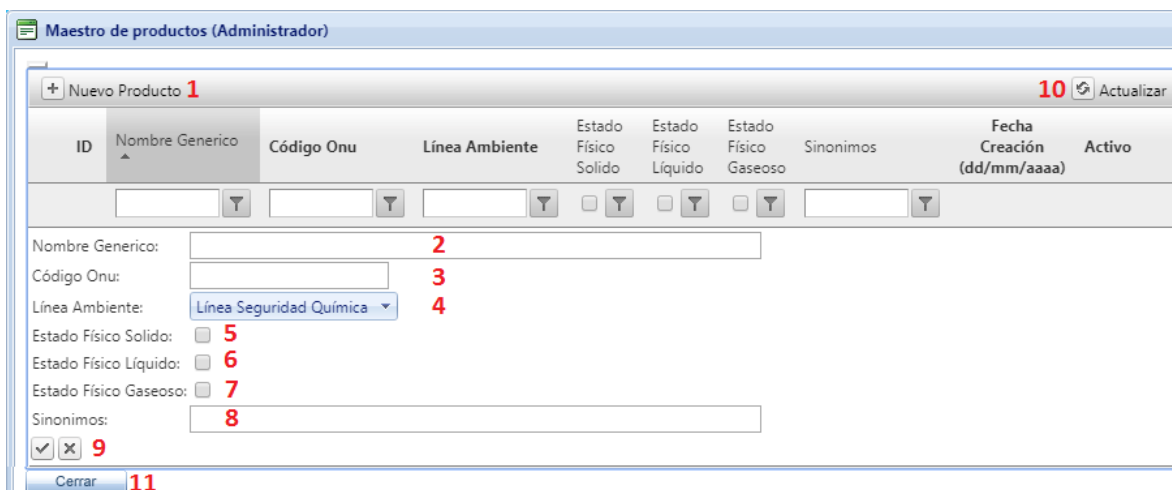




Figura 164: Pasos Crear Producto en tabla Maestro


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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 o desmarca la casilla: “Estado Físico Solido”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 7- Se marca o desmarca la casilla: “Estado Físico Líquido”.
- 8- Se marca 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”

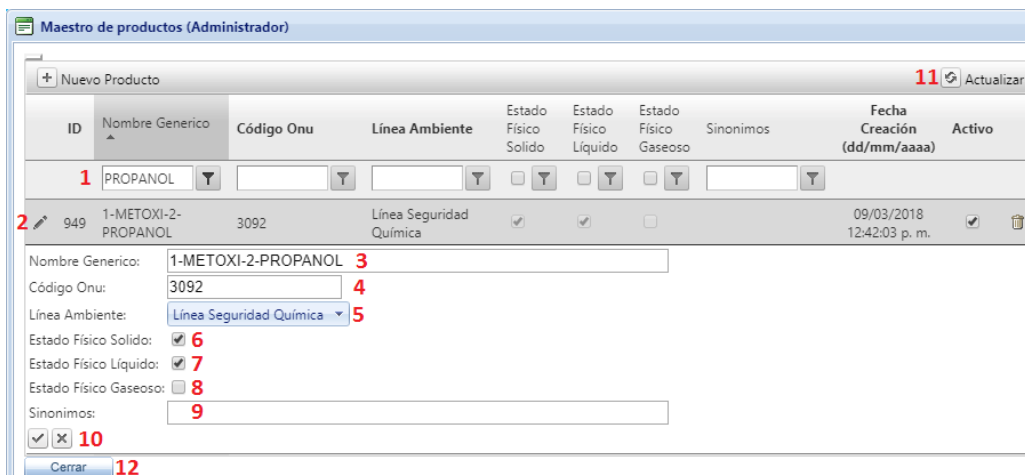




Figura 165: Pasos Modificar un Producto en tabla Maestro

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:

- 1- 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

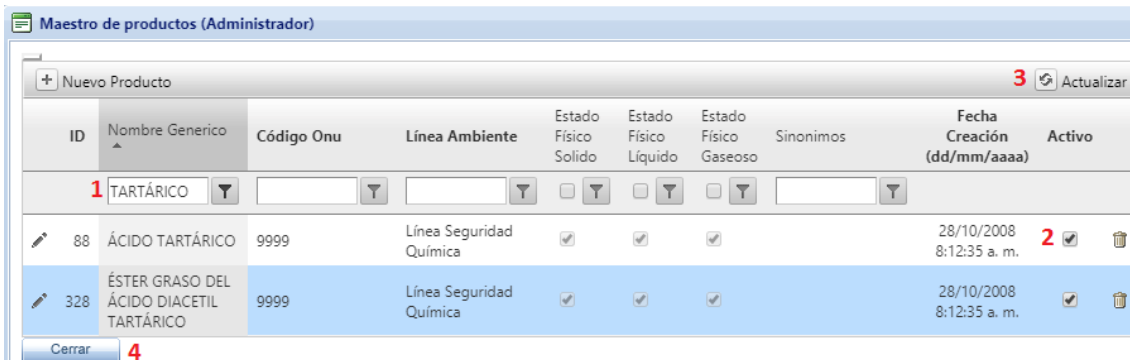
La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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”







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			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
88	ÁCIDO TARTÁRICO	9999	Línea Seguridad Química	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		28/10/2008 8:12:35 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/> 
328	ÉSTER GRASO DEL ÁCIDO DIACETIL TARTÁRICO	9999	Línea Seguridad Química	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		28/10/2008 8:12:35 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/> 

Figura 166: Pasos Activar o inactivar un Producto en tabla Maestro

4.27.4. Eliminar un Producto en tabla Maestro

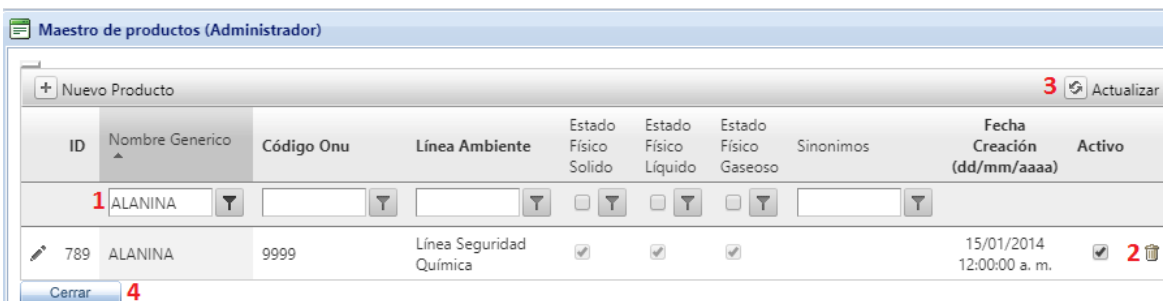
Para eliminar un producto en la tabla Maestro de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

1- 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”






ID	Nombre Generico	Código Onu	Línea Ambiente	Estado Físico Solido	Estado Físico Líquido	Estado Físico Gaseoso	Sinonimos	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Activo
1	ALANINA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
789	ALANINA	9999	Línea Seguridad Química	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		15/01/2014 12:00:00 a. m.	<input checked="" type="checkbox"/> 

Figura 167: Pasos Eliminar un Producto en tabla Maestro

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

La
sal
est



Id Producto	Nombre Producto	Unidad de Medida	Activo
1	Información y Comunicación	No. de actividades	3
2	Establecimiento vigilado y controlado	No. Visitas	
3	Atención de Eventos de Interés en salud pública	Proceso de atención de Eventos de Interés en Salud Pública	
4	Vigilancia intensificada de la Salud Ambiental	N° de Acciones de Vigilancia Intensificada	
5	Vigilancia epidemiológica ambiental	N° de Acciones de Vigilancia Intensificada	

Mostrando página 1 de 3, filas 1 a 5 de 13.

Salir 8

en vigente,
lud (SDS);

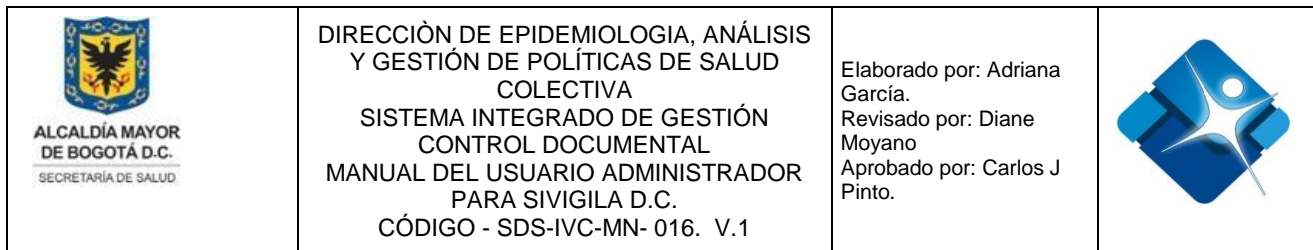




Figura 168: Ventana Administración Tabla Mantener Productos/Subproductos

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: o por el contrario se cancela 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".

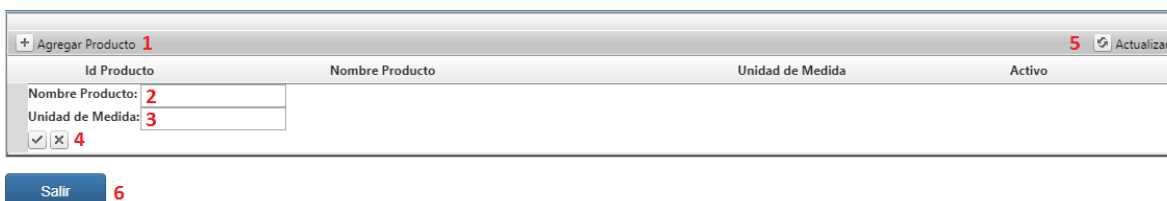





Figura 169: Pasos Agregar un Producto al SPP




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.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corre nda 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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”.

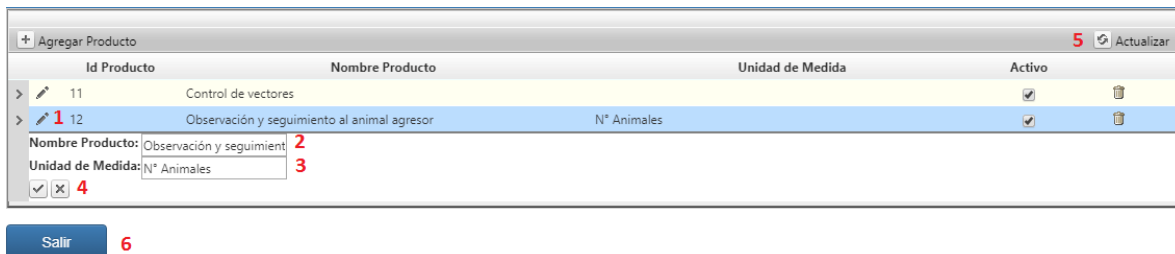



Figura 170: Pasos Modificar un Producto al SPP

4.28.3. Activar o Inactivar un Producto al SPP

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”.

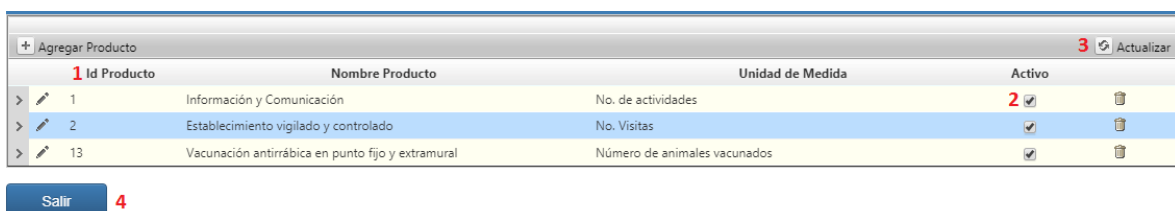






Figura 171: Pasos Activar o Inactivar un Producto al SPP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.
- 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: “Salir”.

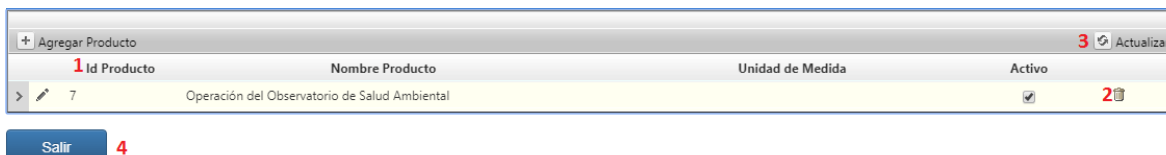






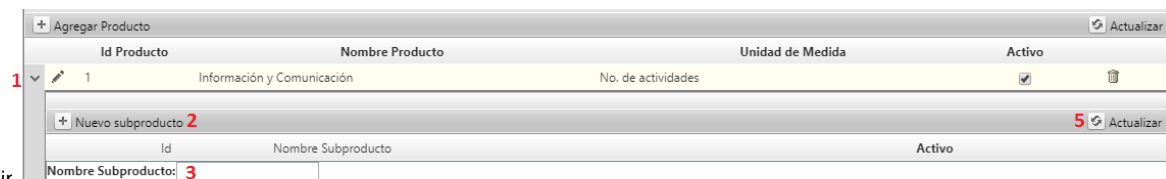


Figura 172: Pasos Eliminar un Producto al SPP

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:  o por el contrario se cancela mediante el icono: 
- 5- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono:  “Actualizar”.



La información contenida en este documento es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.











 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

Id Producto	Nombre Producto	Unidad de Medida	Activo
2	Establecimiento vigilado y controlado	No. Visitas	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Nuevo subproducto 5 Actualizar			
Id	Nombre Subproducto	Activo	
4	Operativos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nombre Subproducto: Operativos 3			
<input checked="" type="checkbox"/> 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
3	Atención de Eventos de Interés en salud pública	Proceso de atención de Eventos de Interés en Salud Pública	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Nuevo subproducto 3 Actualizar			
Id	Nombre Subproducto	Activo	
1	Otros IVC	<input checked="" type="checkbox"/>	



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:

- 1- Se ubica el producto en el listado y se hace click en el icono: para que se desglose el producto
- 2- Se da click sobre el icono de la caneca:

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

3- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono:  “Actualizar”.


Id Producto	Nombre Producto	Unidad de Medida	Activo
4	Vigilancia intensificada de la Salud Ambiental	N° de Acciones de Vigilancia Intensificada	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Nuevo subproducto 3 Actualizar			
Id	Nombre Subproducto	Activo	
19	Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/>	2 

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

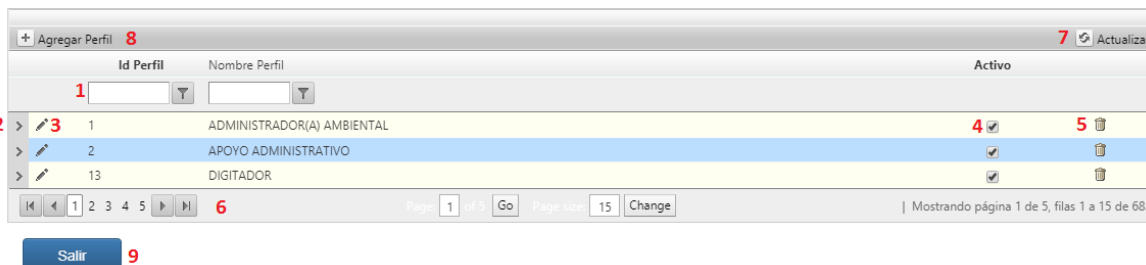






Figura 177: Ventana Administración Tabla Mantener Perfiles

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”.

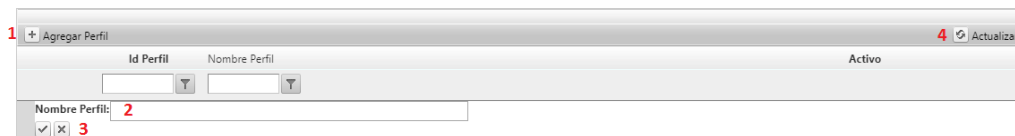





Figura 178: Pasos Agregar un Perfil al SPP

4.29.2. Modificar un Perfil en el SPP



Para Modificar un Perfil en la tabla: “Mantener Perfiles” es necesario seguir los siguientes pasos:


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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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:

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 4- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono:  “Actualizar”.
- 5- Para finalizar se pulsa el botón: “Salir”.

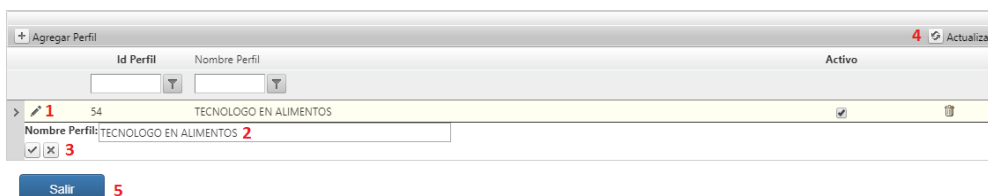


Figura 179: Pasos Modificar un Perfil en el SPP

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.
- 2- Se marca la casilla para activar el perfil o por el contrario se desmarca la casilla para desactivar el perfil.
- 3- Para actualizar el listado de productos se pulsa el icono:  “Actualizar”.
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: “Salir”.





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:

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---









- 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: 
- 3- Para actualizar el listado de perfiles se pulsa el icono:  “Actualizar”.
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: “Salir”.



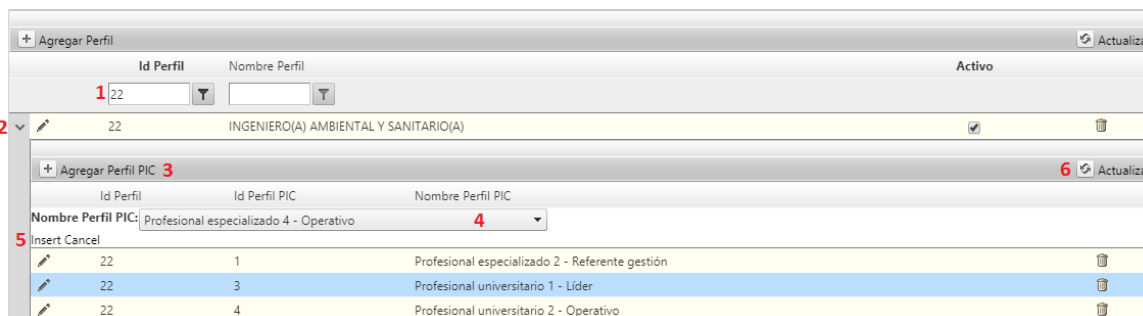
Figura 181: Pasos Eliminar un Perfil del SPP

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”.

La in
salvc
está



ión vigente,
alud (SDS);








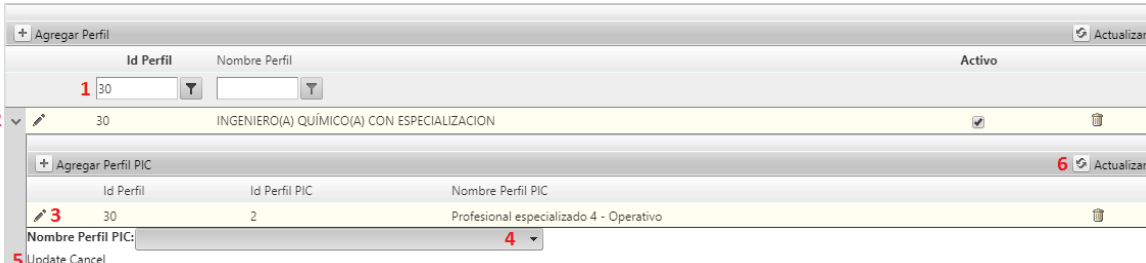
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C. CÓDIGO - SDS-IVC-MN- 016. V.1</p>	<p>Elaborado por: Adriana García.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

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".



The screenshot shows a web application interface for managing profiles. At the top, there is a search bar with 'Id Perfil' and 'Nombre Perfil' filters, and an 'Actualizar' button. Below this is a table with one row: '30 INGENIERO(A) QUÍMICO(A) CON ESPECIALIZACION'. A red '2' points to the pencil icon on the left of this row. Below the table is a sub-section for 'Agregar Perfil PIC' with an 'Actualizar' button. A red '6' points to this button. Inside this sub-section, there is a table with columns 'Id Perfil', 'Id Perfil PIC', and 'Nombre Perfil PIC'. The first row contains '30', '2', and 'Profesional especializado 4 - Operativo'. A red '3' points to the pencil icon on the left of this row. Below the table is a 'Nombre Perfil PIC:' field with a dropdown menu showing '4'. A red '4' points to this dropdown. At the bottom left, there are 'Update' and 'Cancel' buttons, with a red '5' pointing to the 'Update' button.



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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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: 
- 4- Para actualizar el listado de perfiles PIC se pulsa el icono:  “Actualizar”.
- 5- Para Finalizar se pulsa el botón: “Salir”.

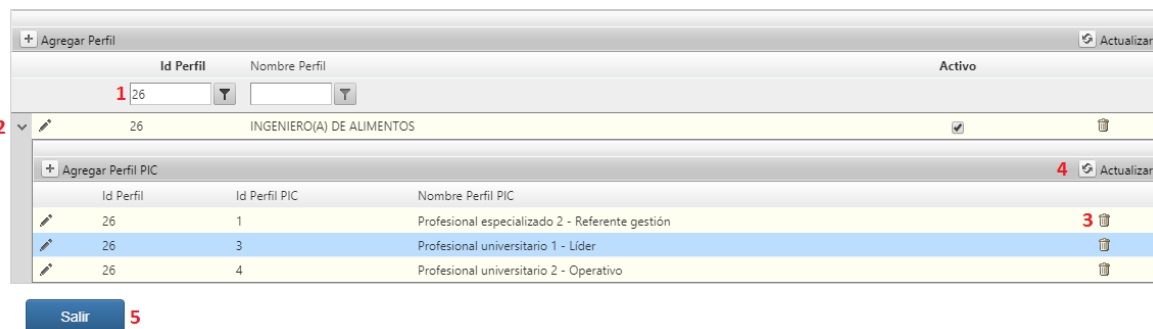


Figura 184: Pasos Eliminar un Perfil PIC del SPP

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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.

+ Agregar Vigencia 1										5 Actualizar	
	Id Producto	Nombre Vigencia	Fecha Inicia	Fecha Termina	Estado Inicial	Estado Adición 1	Estado Adición 2	Estado Adición 3	Activo		
2		1	Abril 2017 - Febrero 2018	01/04/2017	30/06/2018	Terminada	Terminada	Terminada	Terminada	3 <input checked="" type="checkbox"/>	4
		2	Julio 2018 - Diciembre 2018	01/07/2018	28/02/2019	Terminada	Terminada	Terminada	Terminada	<input checked="" type="checkbox"/>	
		3	Marzo 2019 - Diciembre 2019	01/03/2019	29/02/2020	En ejecución	En ejecución	En ejecución	En ejecución	<input checked="" type="checkbox"/>	
		4	Adición Marzo - Diciembre 2019	01/01/2020	29/02/2020	En ejecución	Abierta	Abierta	Abierta	<input checked="" type="checkbox"/>	

Salir **6**

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.













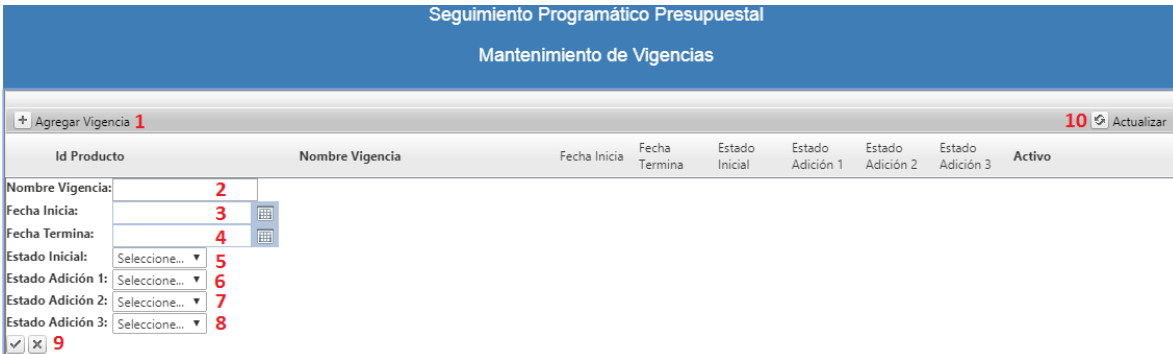
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C. CÓDIGO - SDS-IVC-MN- 016. V.1</p>	<p>Elaborado por: Adriana García.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

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 Actualizar

Id Producto	Nombre Vigencia	Fecha Inicia	Fecha Termina	Estado Inicial	Estado Adición 1	Estado Adición 2	Estado Adición 3	Activo
Nombre Vigencia:	<input type="text"/>	Fecha Inicia:	<input type="text"/>	Estado Inicial:	Estado Adición 1:	Estado Adición 2:	Estado Adición 3:	<input type="checkbox"/>









Figura 186: Pasos Agregar una Vigencia al SPP

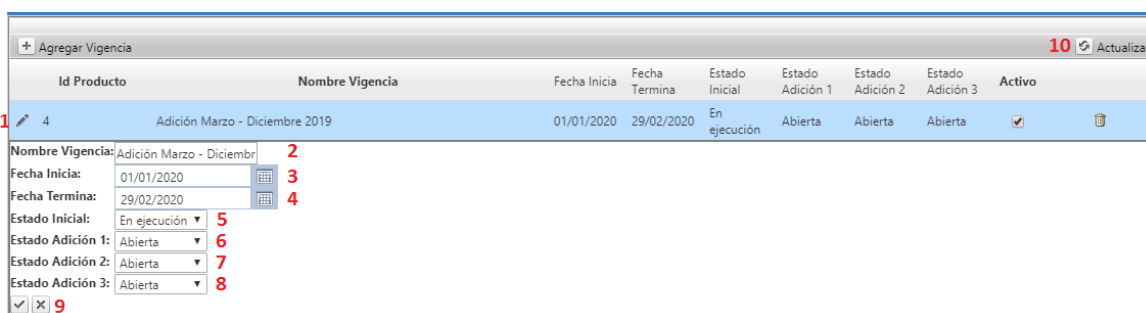
La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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”.



Id Producto	Nombre Vigencia	Fecha Inicia	Fecha Termina	Estado Inicial	Estado Adición 1	Estado Adición 2	Estado Adición 3	Activo
4	Adición Marzo - Diciembre 2019	01/01/2020	29/02/2020	En ejecución	Abierta	Abierta	Abierta	<input checked="" type="checkbox"/>


Nombre Vigencia: Adición Marzo - Diciembre 2019 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

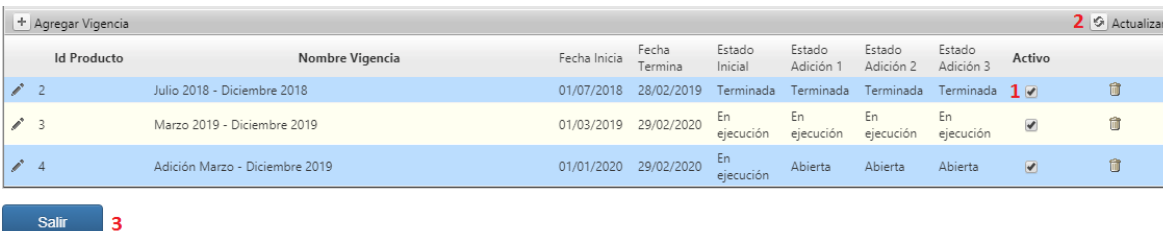
Figura 187: Pasos Modificar una Vigencia al SPP

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.

4.30.3. 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".





Id Producto	Nombre Vigencia	Fecha Inicia	Fecha Termina	Estado Inicial	Estado Adición 1	Estado Adición 2	Estado Adición 3	Activo
2	Julio 2018 - Diciembre 2018	01/07/2018	28/02/2019	Terminada	Terminada	Terminada	Terminada	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Marzo 2019 - Diciembre 2019	01/03/2019	29/02/2020	En ejecución	En ejecución	En ejecución	En ejecución	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Adición Marzo - Diciembre 2019	01/01/2020	29/02/2020	En ejecución	Abierta	Abierta	Abierta	<input checked="" type="checkbox"/>

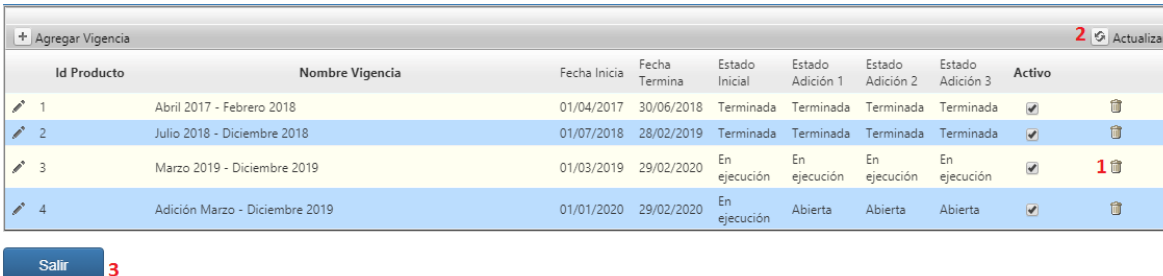
Salir 3

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".





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	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Julio 2018 - Diciembre 2018	01/07/2018	28/02/2019	Terminada	Terminada	Terminada	Terminada	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Marzo 2019 - Diciembre 2019	01/03/2019	29/02/2020	En ejecución	En ejecución	En ejecución	En ejecución	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Adición Marzo - Diciembre 2019	01/01/2020	29/02/2020	En ejecución	Abierta	Abierta	Abierta	<input checked="" type="checkbox"/>

Salir 3

Figura 189: Pasos Eliminar Vigencias del SPP

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.
- 4- 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.



Vigencia:
Abril 2017 - Febrero 2018

Id	Nombre del perfil	Costo Hora	Costo Hora Rural
1	Profesional especializado 2 - Referente gestión	36674,00	45843,00
2	Profesional especializado 4 - Operativo	28229,00	35286,00
3	Profesional universitario 1 - Líder	26419,00	33023,00
4	Profesional universitario 2 - Operativo	22904,00	28630,00
5	Técnico 1	11729,00	14662,00
6	Técnico 3	10477,00	13097,00
8	Técnico 2	11729,00	14662,00



Perfiles disponibles:

Id Tipo	Nombre perfil
9	Tecnólogo (Sistemas)

Botones: Salir, Insertar Todos

Figura 190: Ventana Administración Tabla Perfiles por Vigencia

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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”.





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.

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.










 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

5- Se guardan los cambios mediante el icono:  o de lo contrario se pulsa el icono:



6- Para finalizar se pulsa el botón: “Salir”.

Vigencia:
Abril 2017 - Febrero 2018 1

Id	Nombre del perfil	Costo Hora	Costo Hora Rural	
2 	1 Profesional especializado 2 - Referente gestión	36674,00	45843,00	
  5	1 Profesional especializado 2 - Referente gestión	36674,00 3	45843,00 4	
	6 Técnico 3	10477,00	13097,00	
	8 Técnico 2	11729,00	14662,00	

Salir 6

Figura 192: Pasos Modificar Valor Hora por Perfil de una Vigencia

4.31.3. Eliminar Perfil de una Vigencia

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”.

Vigencia:
Adición Marzo - Diciembre 2019 1

Id	Nombre del perfil	Costo Hora	Costo Hora Rural	
	1 Profesional especializado 2 - Referente gestión	39994,00	49992,00	2 
	2 Profesional especializado 4 - Operativo	32010,00	40013,00	
	3 Profesional universitario 1 - Líder	28810,00	36013,00	
	4 Profesional universitario 2 - Operativo	24977,00	31221,00	
	5 Técnico 1	14856,00	18571,00	
	6 Técnico 3	11426,00	14282,00	
	8 Técnico 2	14856,00	18571,00	
	9 Tecnólogo (Sistemas)	16522,00	20653,00	

Salir 3

La
sal
est

ón vigente,
alud (SDS);



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 1- Elegir Proyecto: Permite elegir un proyecto desde una lista de selección.
- 2- 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.










Figura 194: Ventana Administración Tabla Mantener Chips SIGPLAN

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 
- 6- Para actualizar el listado de Chips de un proyecto seleccionado se pulsa el icono:  “Actualizar”.
- 7- Para finalizar se pulsa el botón: “Salir”.

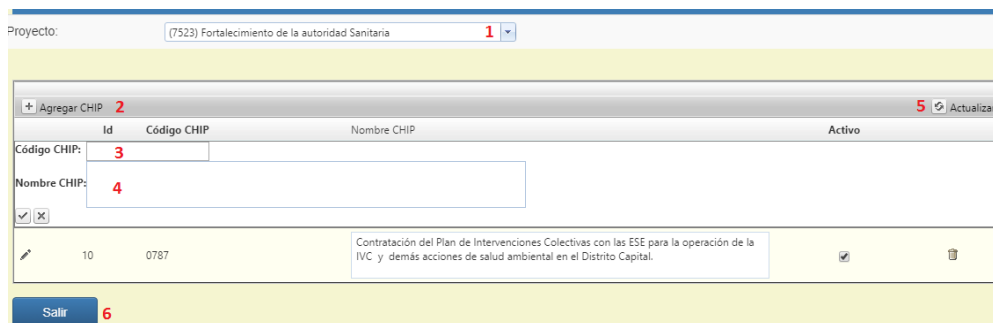






Figura 195: Pasos Agregar Chip a un Proyecto

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: 

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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:  "Actualizar".
- 7- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

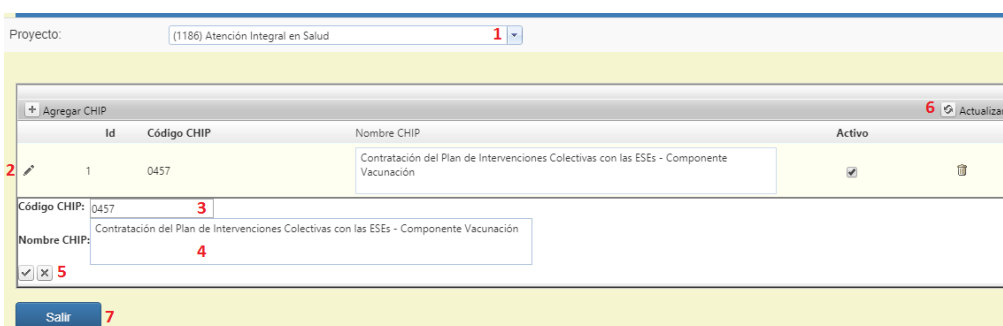


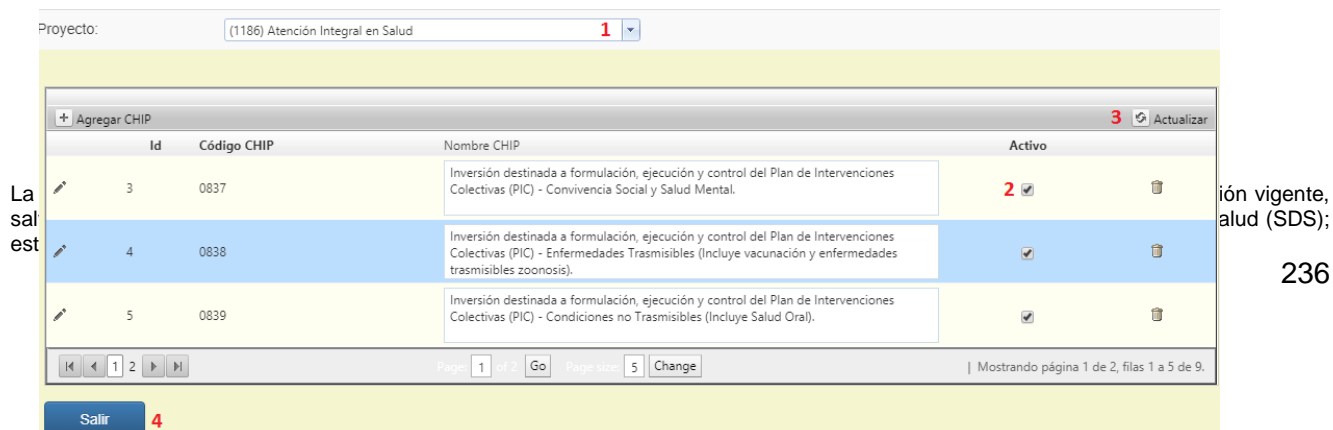


Figura 196: Pasos Modificar Chip de un Proyecto

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 
- 2- Se ubica el Chip en el listado y se marca la casilla para activar o por el contrario se desmarca la casilla para inactivar el Chip.
- 3- Para actualizar el listado de Chips del proyecto seleccionado se pulsa el icono:  "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".







 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---




Figura 197: Pasos Activar o Inactivar un Chip de un Proyecto

4.32.4. Eliminar un Chip de un Proyecto

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 
- 3- Para actualizar el listado de Chips del proyecto seleccionado se pulsa el icono:  "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

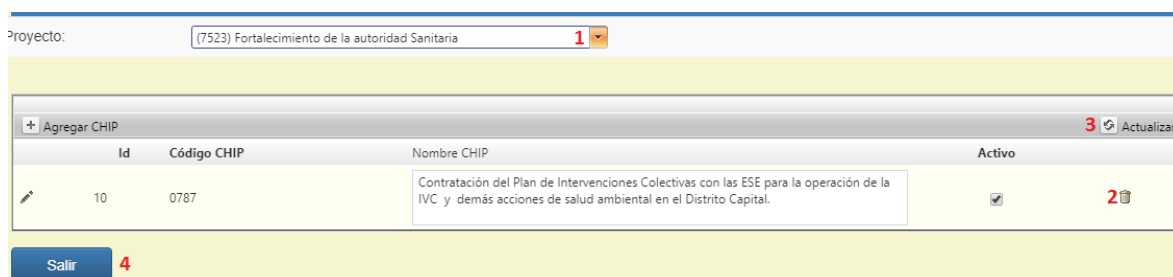


Figura 198: Pasos Eliminar un Chip de un Proyecto

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:

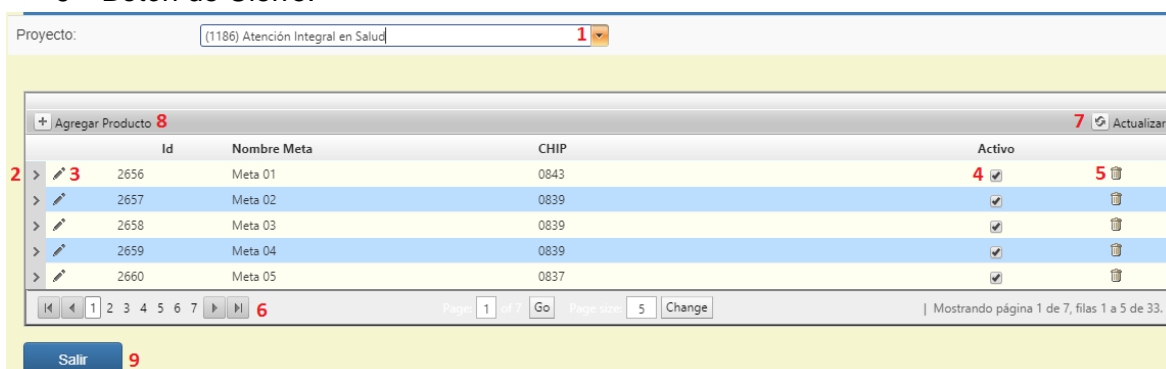
- 1- Elegir Proyecto: Permite elegir un proyecto desde una lista de selección.
- 2- Desglose Actividades Meta: Permite desglosar una meta para ver las actividades

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.





Id	Nombre Meta	CHIP	Activo
2656	Meta 01	0843	<input checked="" type="checkbox"/>
2657	Meta 02	0839	<input checked="" type="checkbox"/>
2658	Meta 03	0839	<input checked="" type="checkbox"/>
2659	Meta 04	0839	<input checked="" type="checkbox"/>
2660	Meta 05	0837	<input checked="" type="checkbox"/>



Figura 199: Ventana Administración Tabla Mantener Metas SIGPLAN


4.33.1. Agregar Meta a un Proyecto

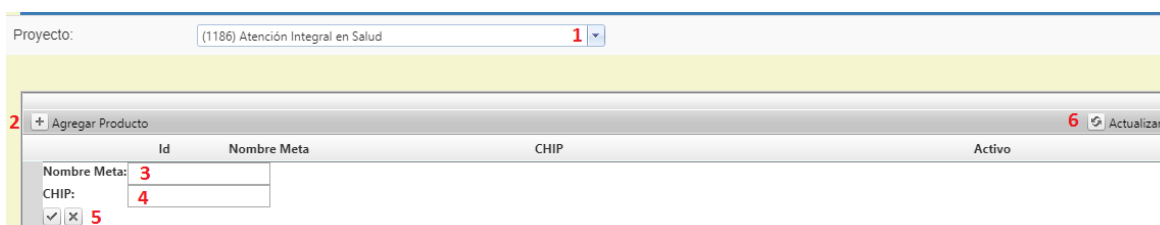
Para agregar una nueva Meta o Producto a un proyecto seleccionado es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se elige un Proyecto del listado de selección 
- 2- Se hace click sobre el icono:  "Agregar Producto".

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 3- Se agrega el nombre de la Meta.
- 4- Se agrega el código del Chip.
- 5- Se agrega la Nueva Meta mediante el icono: o por el contrario se cancela mediante el icono:
- 6- Para actualizar el listado de metas de un proyecto seleccionado se pulsa el icono:  "Actualizar".
- 7- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".



Proyecto: (1186) Atención Integral en Salud 1

2 + Agregar Producto 6 Actualizar



Id	Nombre Meta	CHIP	Activo
Nombre Meta:	3		
CHIP:		4	

5

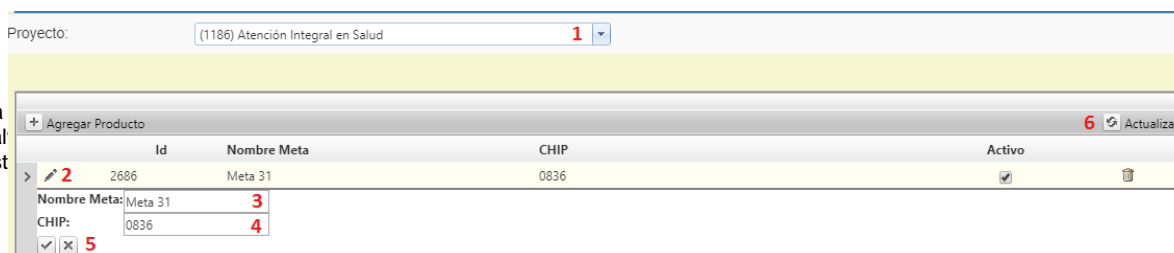
Figura 200: Pasos Agregar Meta a un Proyecto

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:
- 6- Para actualizar el listado de metas de un proyecto seleccionado se pulsa el icono:  "Actualizar".

La
sal
est



Proyecto: (1186) Atención Integral en Salud 1

+ Agregar Producto 6 Actualizar

Id	Nombre Meta	CHIP	Activo
2686	Meta 31	0836	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre Meta: Meta 31 3
CHIP: 0836 4
 5

ión vigente,
alud (SDS);





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 
- 2- Se ubica la meta en el listado y se marca la casilla para activar o por el contrario se desmarca la casilla para inactivar la meta.
- 3- Para actualizar el listado de metas de un proyecto seleccionado se pulsa el icono:  "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

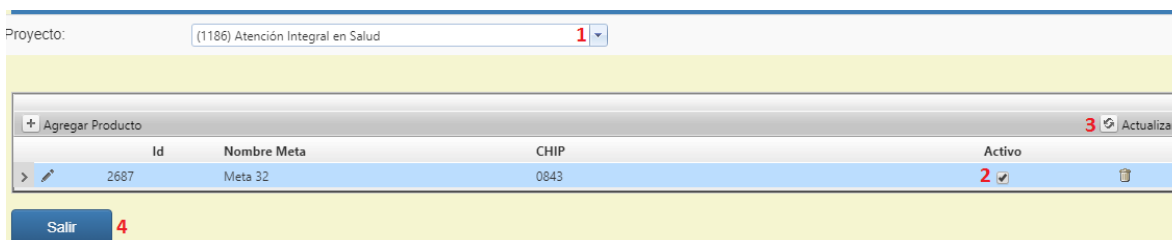






Figura 202: Pasos Activar o Inactivar Metas de un Proyecto

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: 

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

3- Para actualizar el listado de metas de un proyecto seleccionado se pulsa el icono:



“Actualizar”.

4- Para finalizar se pulsa el botón: “Salir”.

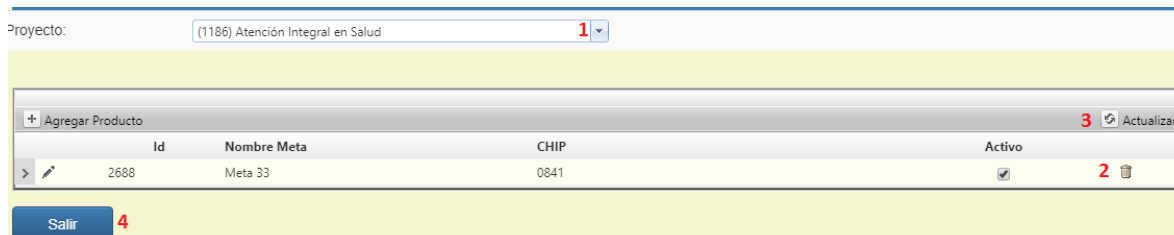








Figura 203: Pasos Eliminar Meta de un Proyecto

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:  o por el contrario se cancela mediante el icono: 
- 7- Para actualizar el listado de Actividades se hace click sobre el icono:  “Actualizar”.



La información contenida en este documento 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.








 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



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".

Proyecto: (1186) Atención Integral en Salud 1

+ Agregar Producto				Actualizar
Id	Nombre Meta	CHIP	Activo	
2686	Meta 31	0836	<input checked="" type="checkbox"/>	
2687	Meta 32	0843	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ Nueva Actividad				7 Actualizar
Id	Nombre Actividad	Descripción Actividad	Activo	
2743	Meta 32 - Act. 01	Consolidación de la red de vigilancia en salud pública para Bogotá D.C.	<input checked="" type="checkbox"/>	



Nombre Actividad: Meta 32 - Act. 01 4
Descripción Actividad: Consolidación de la red d 5

6




Figura 205: Pasos Modificar Actividades de una Meta

4.33.7. Activar o inactivar Actividades de una Meta

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 para activar o por el contrario se desmarca la casilla para inactivar la actividad.
- 4- Para actualizar el listado de Actividades se hace click sobre el icono:  "Actualizar".



Proyecto: (1186) Atención Integral en Salud 1





+ Agregar Producto Actualizar				
	Id	Nombre Meta	CHIP	Activo
>	2686	Meta 31	0836	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2687	Meta 32	0843	<input checked="" type="checkbox"/>

+ 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 Pública, incluyendo la vigilancia en salud publica comunitaria	3 <input checked="" type="checkbox"/>



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".

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

Proyecto: (1186) Atención Integral en Salud 1

+ Agregar Producto					Actualizar
	Id	Nombre Meta	CHIP	Activo	
>	2686	Meta 31	0836	<input checked="" type="checkbox"/>	
>	2687	Meta 32	0843	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	2688	Meta 33	0841	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ Nueva Actividad					Actualizar
	Id	Nombre Actividad	Descripción Actividad	Activo	
	2747	Meta 33 - Act. 01	Ejecución de las acciones de gestión de riesgo en salud pública a través de las unidades comando en salud pública en los eventos y emergencias notificadas en las localidades del Distrito Capital	<input checked="" type="checkbox"/>	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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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 Integradoras

Vigencia: 1

Proyecto: 2

+ Agregar Acción 8 7 Actualizar



	Id	Nombre de la Acción	Activo	
3	4	Análisis de condiciones, calidad de vida, salud y enfermedad	4	✓ 5
	8	Análisis y realimentación desde la vigilancia en Salud Pública	✓	🗑️
	12	Atención Psicosocial Diferencial a personas, familias y comunidades Víctimas - PAPSIVI	✓	🗑️
	18	Comunidades promotoras y protectoras de la salud	✓	🗑️
	11	Cuidado para la salud de las personas, familias y cuidadores de las instituciones	✓	🗑️

⏪ ⏩ 1 2 3 4 6
Página 1 de 4 Go
Página size 5 Change
Mostrando página 1 de 4, filas 1 a 5 de 18.

Salir 9

Figura 208: Ventana Administración Tabla Acciones Integradoras







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.

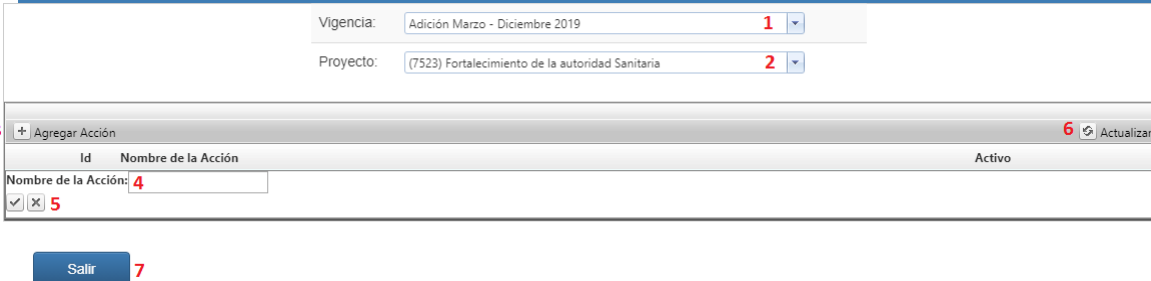
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR PARA SIVIGILA D.C. CÓDIGO - SDS-IVC-MN- 016. V.1</p>	<p>Elaborado por: Adriana García.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

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:  “Actualizar”.
- 7- Para finalizar se pulsa el botón: “Salir”.



Vigencia: Adición Marzo - Diciembre 2019 **1**

Proyecto: (7523) Fortalecimiento de la autoridad Sanitaria **2**

3 + Agregar Acción **6** Actualizar

Id	Nombre de la Acción	Activo
	Nombre de la Acción: 4	
	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5	



7 Salir





Figura 209: Pasos Agregar Acción Integradora a un Proyecto

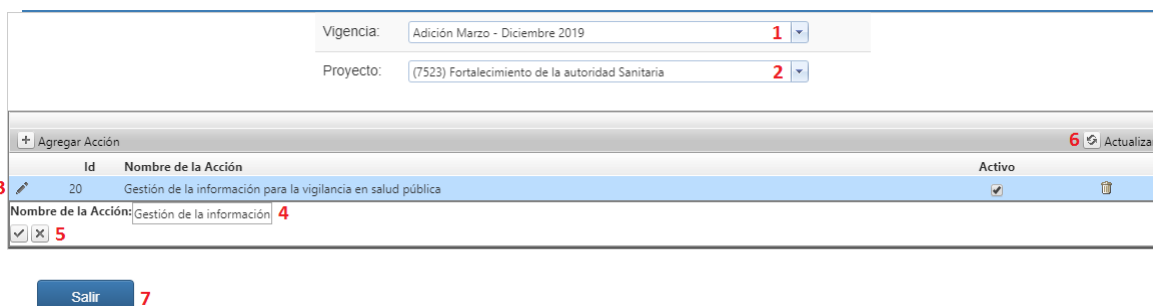
4.34.2. Modificar Acción Integradora de un Proyecto

Para modificar una Acción integradora de un proyecto para una vigencia seleccionada es necesario seguir los siguientes pasos:

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 1- Se elige una Vigencia del listado de selección 
- 5- Para actualizar el listado de Indicadores de Gestión se pulsa el icono:
- 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**

+ Agregar Acción **6** Actualizar

Id	Nombre de la Acción	Activo
20	Gestión de la información para la vigilancia en salud pública	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre de la Acción: Gestión de la información **4**



5

Salir **7**



Figura 210: Pasos Modificar Acción Integradora de un Proyecto


4.34.3. Activar o Inactivar Acción Integradora de un Proyecto

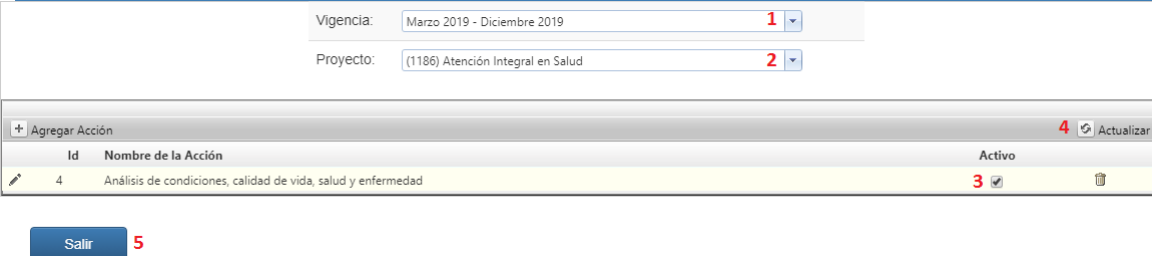
Para Activar o inactivar una Acción integradora de un proyecto para una vigencia seleccionada es necesario seguir los siguientes pasos:

- 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

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.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- pulsa el icono:  "Actualizar"
- 5- Para actualizar el listado de Indicadores de Gestión se pulsa el icono:
- 5- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".



Vigencia: Marzo 2019 - Diciembre 2019 **1**

Proyecto: (1186) Atención Integral en Salud **2**





+ Agregar Acción		4	Actualizar
Id	Nombre de la Acción	Activo	
4	Análisis de condiciones, calidad de vida, salud y enfermedad	3 <input checked="" type="checkbox"/>	

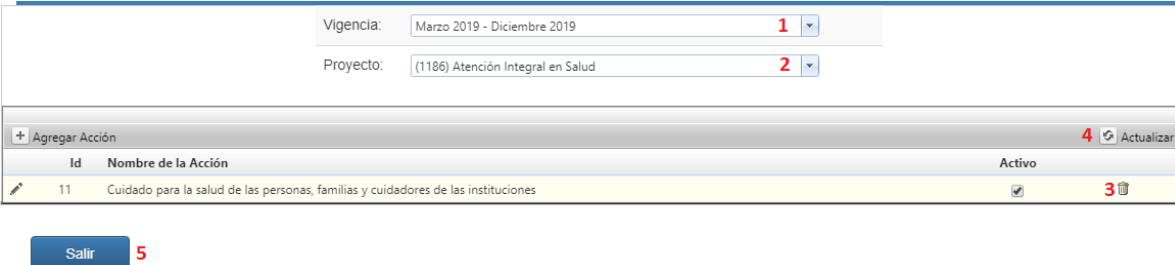
Salir **5**

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: 
- 4- Para actualizar el listado de Acciones integradoras de un proyecto seleccionado se pulsa el icono:  "Actualizar".
- 5- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".



Vigencia: Marzo 2019 - Diciembre 2019 **1**

Proyecto: (1186) Atención Integral en Salud **2**

+ Agregar Acción		4	Actualizar
Id	Nombre de la Acción	Activo	
11	Cuidado para la salud de las personas, familias y cuidadores de las instituciones	<input checked="" type="checkbox"/>	3 

Salir **5**

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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

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	<input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>	4
2	Número de animales observados 1 vez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Número de animales observados 2 veces	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Número de animales observados 3 veces	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Número de brotes y/o alertas por intoxicación por medicamentos diagnosticadas por laboratorio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

1 + Agregar Indicador 6 Actualizar

2 5

La información está 5

Page 1 of 29 Go Page size 5 Change | Mostrando página 1 de 29, filas 1 a 5 de 141.

Salir 7

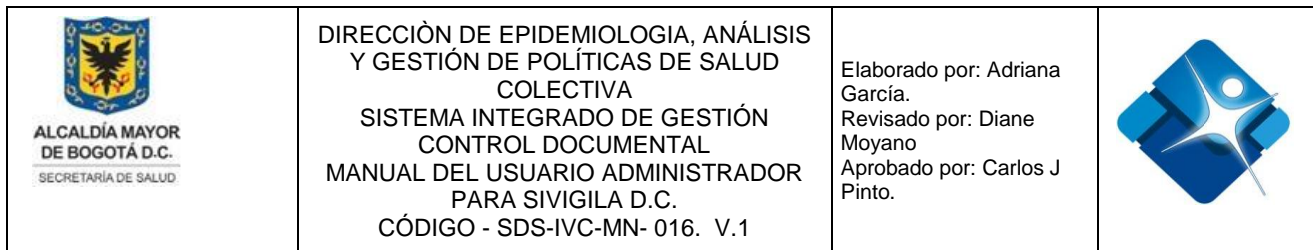


Figura 213: Ventana Administración Tabla Indicadores de Gestión

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:  “AgregarIndicador”.
- 2- Se agrega el Nombre del Indicador.
- 3- Se marca la casilla para la Opción: “RequiereUPZ”
- 4- Se agrega el Indicador de gestión mediante el icono: o por el contrario se cancela mediante el icono: 





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:

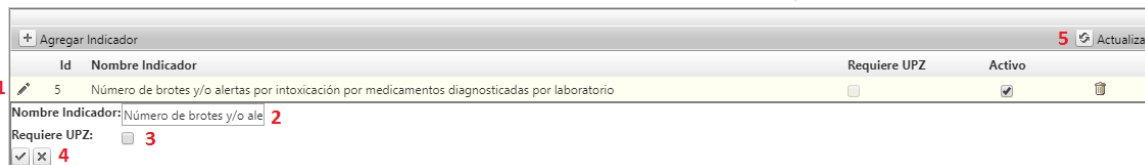
- 1- Se ubica un Indicador de Gestión del listado y se hace click sobre el icono del lápiz: 
- 2- Se modifica el Nombre del Indicador.
- 3- Se marca la casilla para activar o por el contrario se desmarca la casilla para la opción: “Requiere UPZ”
- 4- Se agrega el cambio en el Indicador de gestión mediante el icono: o por el contrario se cancela mediante el icono: 
- 5- Para actualizar el listado de Indicadores de Gestión se pulsa el icono: 

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

“Actualizar”.

5- Para actualizar el listado de Indicadores de Gestión se pulsa el icono:



+	Agregar Indicador		5	Actualizar	
Id	Nombre Indicador	Requiere UPZ	Activo		
1	5	Número de brotes y/o alertas por intoxicación por medicamentos diagnosticadas por laboratorio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nombre Indicador: Número de brotes y/o ale 2

Requiere UPZ: 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:

- 1- Se ubica el Indicador de Gestión en el listado y se marca la casilla para activar o por el contrario se desmarca la casilla para inactivar el Indicador de Gestión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

3- Para finalizar se pulsa el botón: “Salir”.

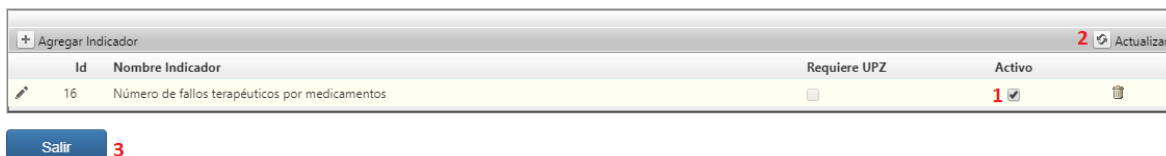




Figura 216: Pasos Activar o Inactivar un Indicador de Gestión

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:  “Actualizar”.
- 3- Para finalizar se pulsa el botón: “Salir”.

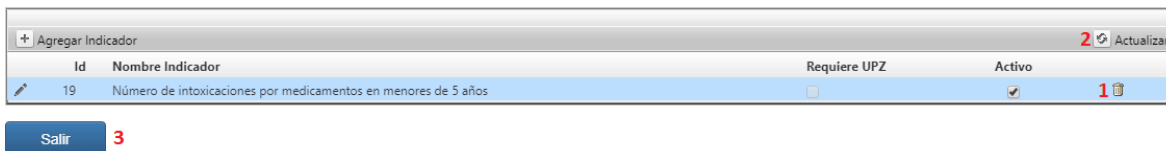




Figura 217: Pasos Eliminar un Indicador de Gestión

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.







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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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”.

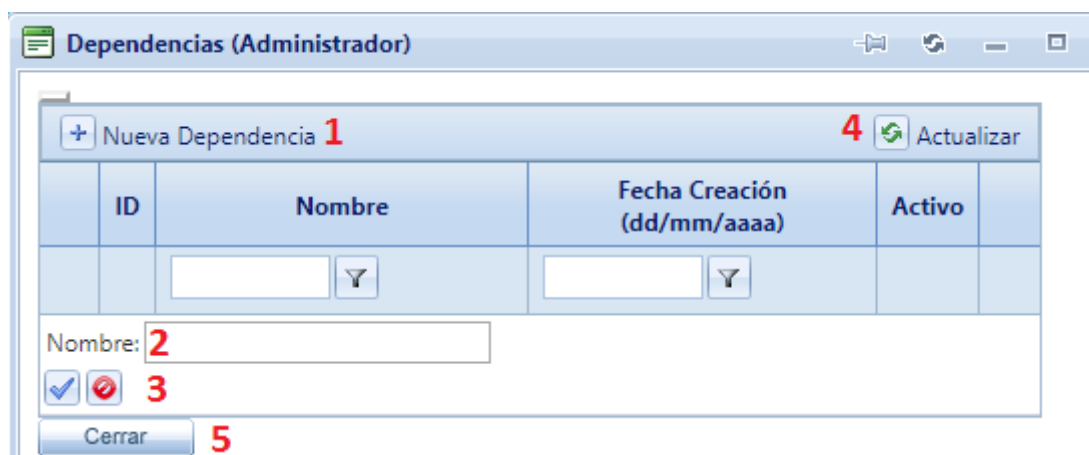





Figura 219: Pasos Agregar Dependencias



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 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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".

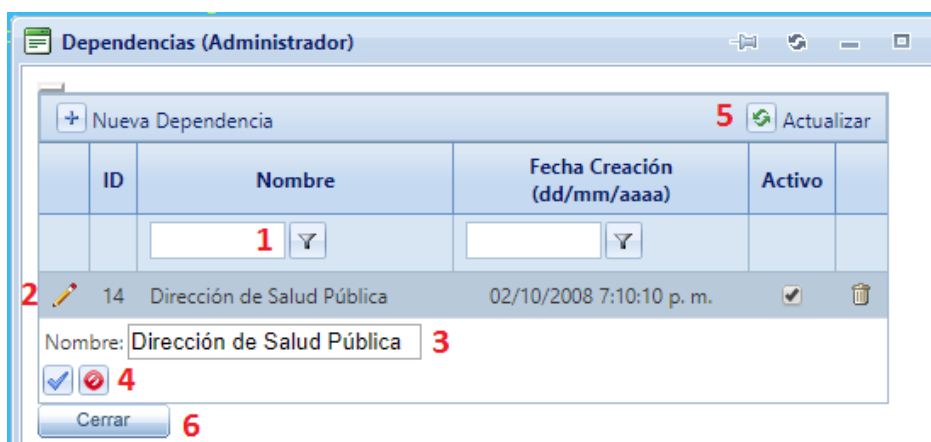






Figura 220: Pasos Modificar Dependencias

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 para activar o por el contrario se desmarca la casilla para inactivar la Dependencia.
- 3- Para actualizar el listado de Dependencias se pulsa el icono:  "Actualizar".
- 4- 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

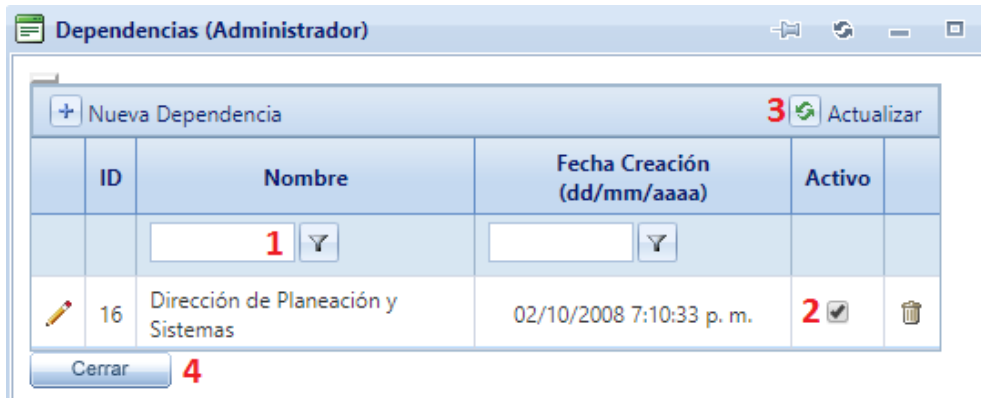





Figura 221: Pasos Activar o Inactivar Dependencias

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".

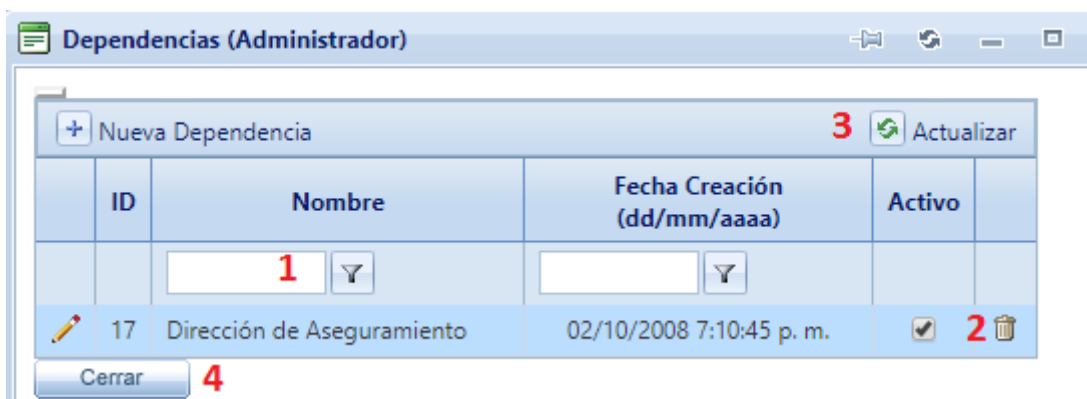




Figura 222: Pasos Borrar Dependencias

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

7- Botón de Cierre.

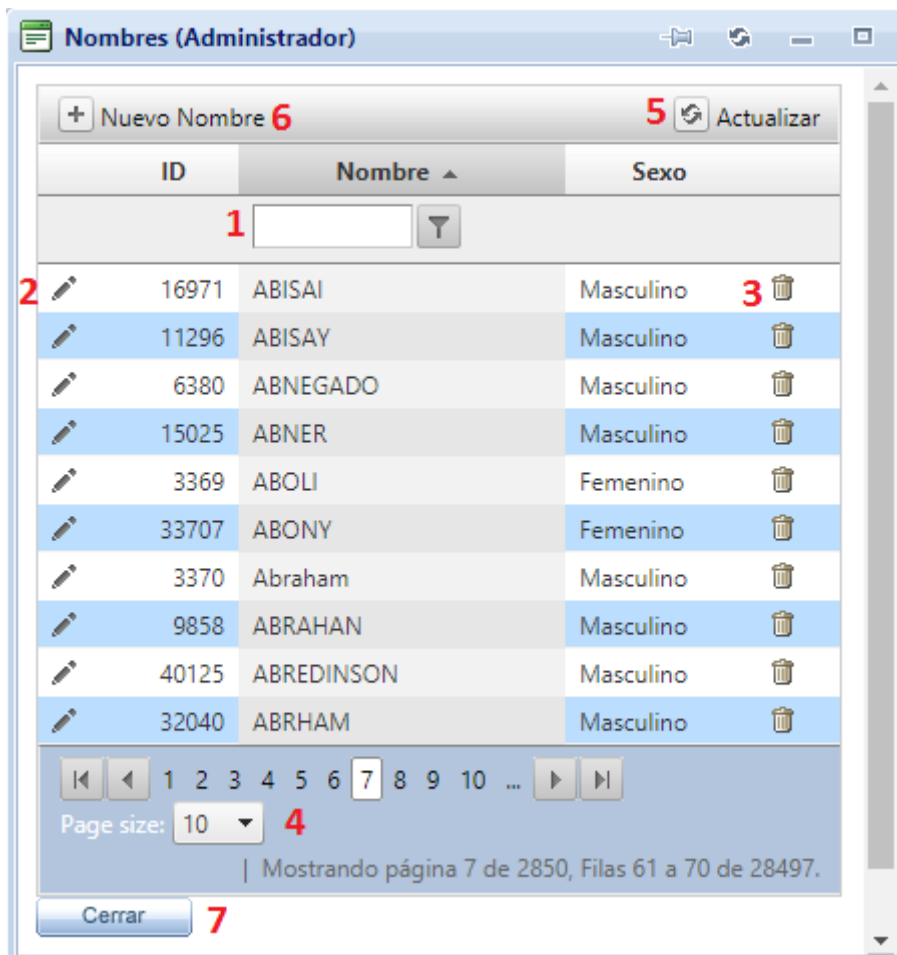








Figura 223: Ventana Administración Diccionario de Nombres

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:  “Actualizar”.

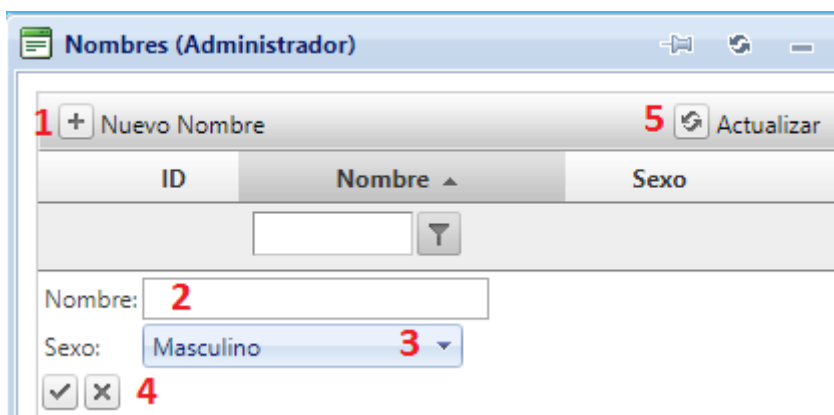


Figura 224: Pasos Agregar Nombre al Diccionario



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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---




- 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:  "Actualizar".



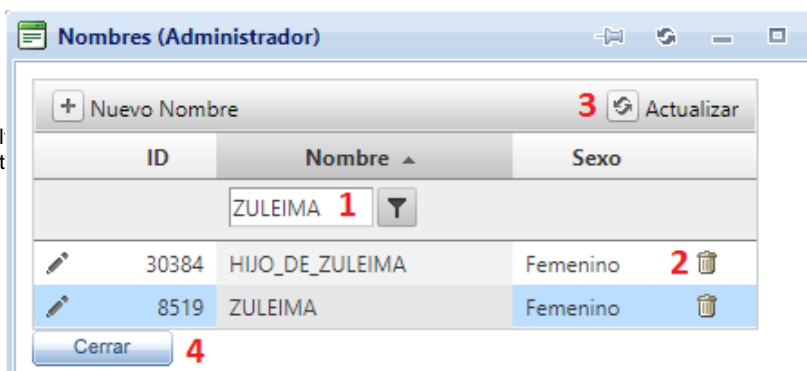
Figura 225: Pasos Modificar Nombre en el Diccionario

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: 
- 3- Para actualizar el listado de nombres del Diccionario se pulsa el icono:  "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Cerrar".

La
sal
est



antiza que esta corresponda a la versión vigente,
opiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS);
enera, excepto en los requisitos de ley.

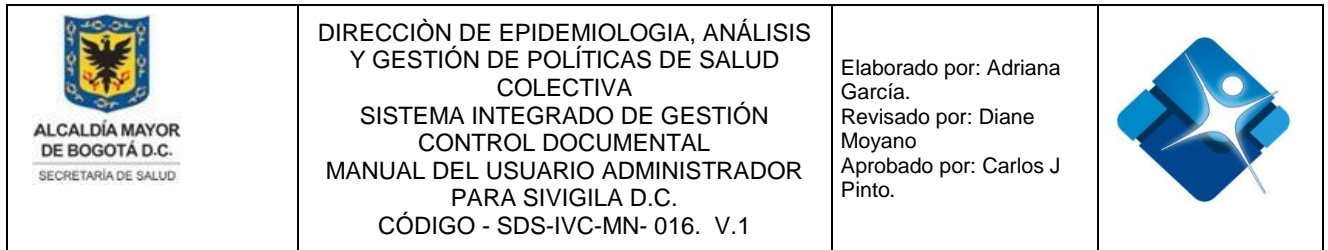


Figura 226: Pasos Borrar Nombre en el Diccionario

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 un formato.
- 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.

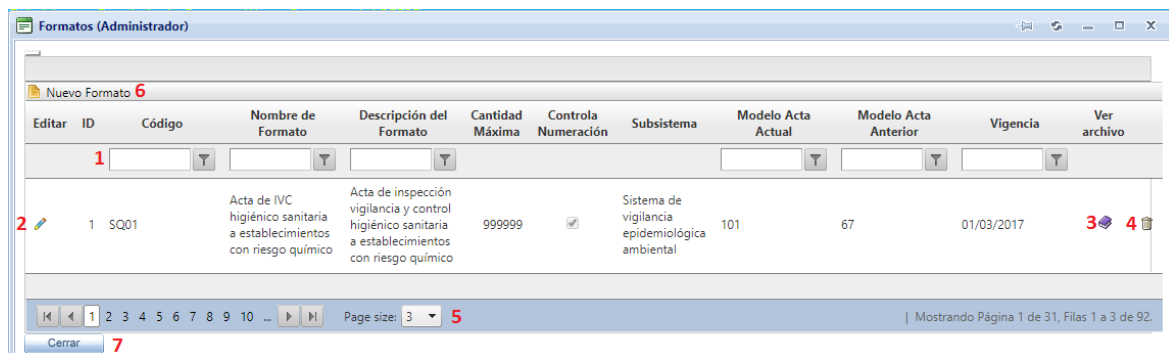




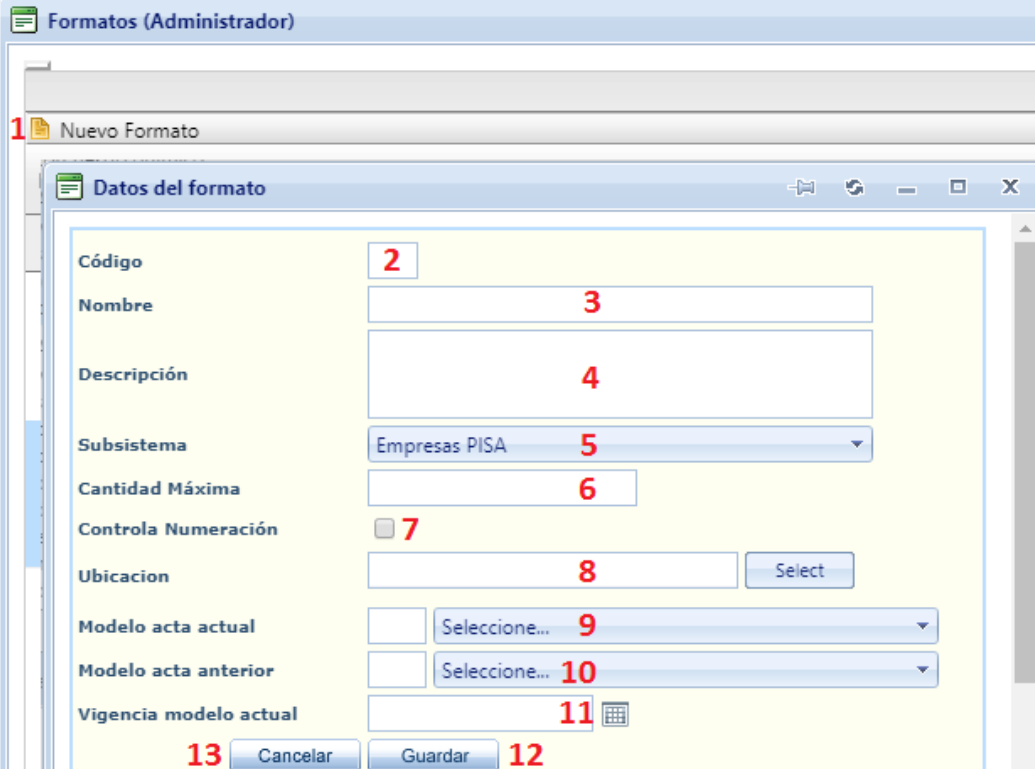
Figura 227: Ventana Administración de Formatos

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.

4.38.1. 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 del formato.
- 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: 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:  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”.



The screenshot shows a web application window titled "Formatos (Administrador)". Inside, a sub-window titled "Nuevo Formato" is open, displaying a form titled "Datos del formato". The form has the following fields and controls:

- Código:** A text input field with the number "2" overlaid.
- Nombre:** A text input field with the number "3" overlaid.
- Descripción:** A text input field with the number "4" overlaid.
- Subsistema:** A dropdown menu with "Empresas PISA" selected and the number "5" overlaid.
- Cantidad Máxima:** A text input field with the number "6" overlaid.
- Controla Numeración:** A checkbox that is checked, with the number "7" overlaid.
- Ubicacion:** A text input field with the number "8" overlaid and a "Select" button to its right.
- Modelo acta actual:** A dropdown menu with "Seleccione..." and the number "9" overlaid.
- Modelo acta anterior:** A dropdown menu with "Seleccione..." and the number "10" overlaid.
- Vigencia modelo actual:** A text input field with the number "11" overlaid and a calendar icon to its right.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" (with the number "13" overlaid) and "Guardar" (with the number "12" overlaid).





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



Figura 228: Pasos Agregar Formato



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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 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:  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”.

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

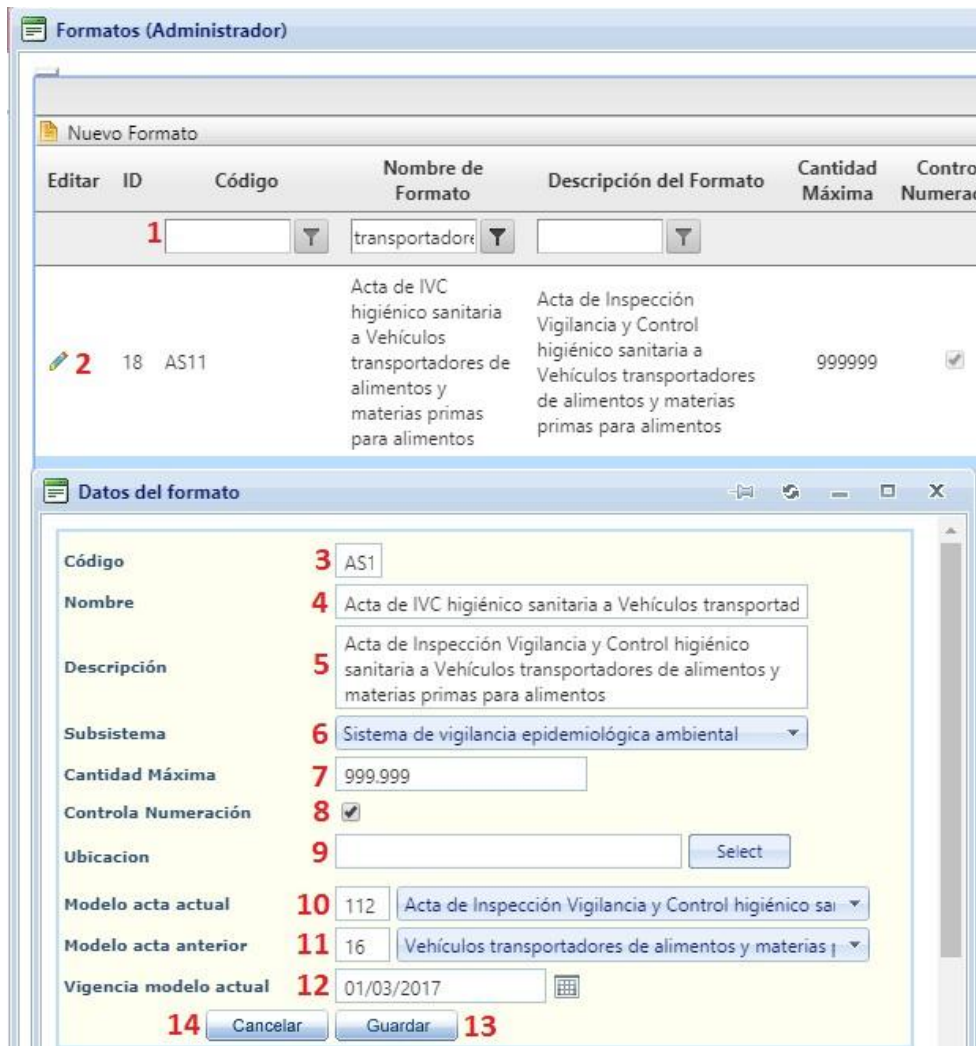




Figura 229: Pasos Modificar Formato

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

caneca: 

3- Para finalizar se pulsa el botón: “Cerrar”.



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:

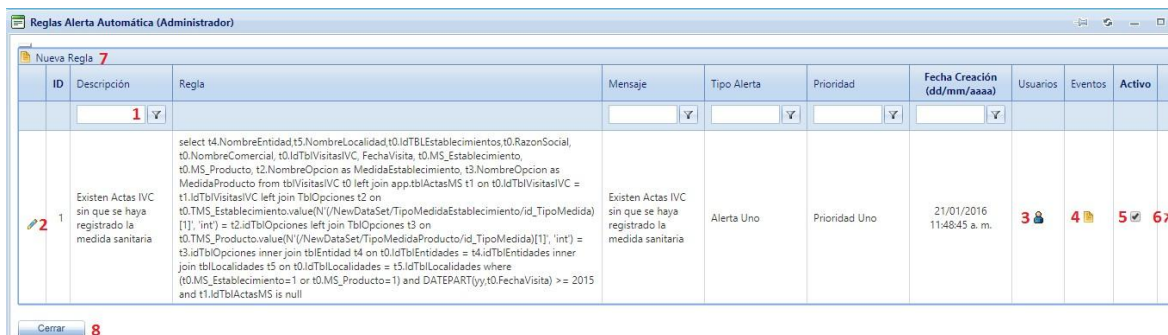
- 1- Búsqueda de Reglas: Permite la búsqueda de Reglas de Alerta Automático por medio de la aplicación de diversos filtros.
- 2- Modificación de Formatos: Permite la modificación de una regla en su información básica.
- 3- Agregar usuarios: Permite agregar usuarios creados en el sistema para recibir 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.

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

7- Agregar Regla: Permite agregar una nueva regla en el listado.

8- Botón de Cierre.




ID	Descripción	Regla	Mensaje	Tipo Alerta	Prioridad	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Usuarios	Eventos	Activo	
1	Existen Actas IVC sin que se haya registrado la medida sanitaria	select t4.NombreEntidad t5.NombreLocalidad t0.IdTbLEstablecimientos t0.RazonSocial t0.NombreComercial t0.IdTbVisitasIVC FechaVisita t0.MS_Establecimiento t0.MS_Producto t2.NombreOpcion as MedidaEstablecimiento t3.NombreOpcion as MedidaProducto from tblVisitasIVC t0 left join app.tblActasMS t1 on t0.IdTbVisitasIVC = t1.IdTbVisitasIVC left join TblOpciones t2 on t0.TMS_Establecimiento.value(N/(NewDataSet/TipoMedidaEstablecimiento/id_TipoMedida)[1], 'int') = t2.IdTbOpciones left join TblOpciones t3 on t0.TMS_Producto.value(N/(NewDataSet/TipoMedidaProducto/id_TipoMedida)[1], 'int') = t3.IdTbOpciones inner join TbEntidad t4 on t0.IdTbEntidades = t4.IdTbEntidades inner join TbLocalidades t5 on t0.IdTbLocalidades = t5.IdTbLocalidades where (t0.MS_Establecimiento=1 or t0.MS_Producto=1) and DATEPART(yy,t0.FechaVisita) >= 2015 and t1.IdTbActasMS is null	Existen Actas IVC sin que se haya registrado la medida sanitaria	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”.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

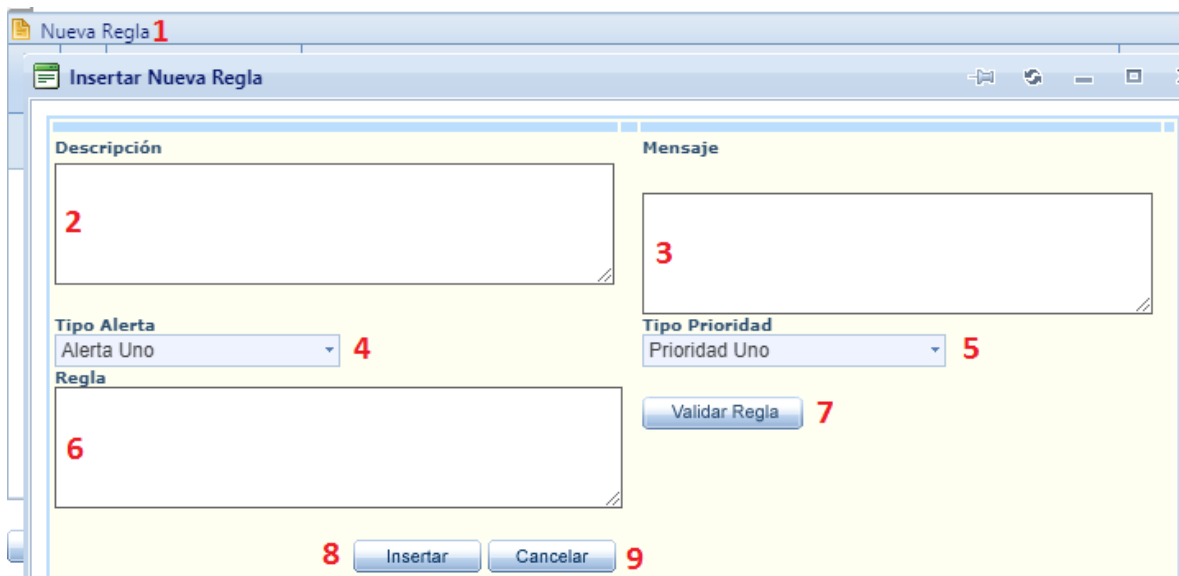






Figura 232: Pasos Agregar Nueva Regla de Alerta Automática

4.39.2. Modificar una Regla de Alerta Automática

Para modificar una nueva Regla de Alerta Automática es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- 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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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”.

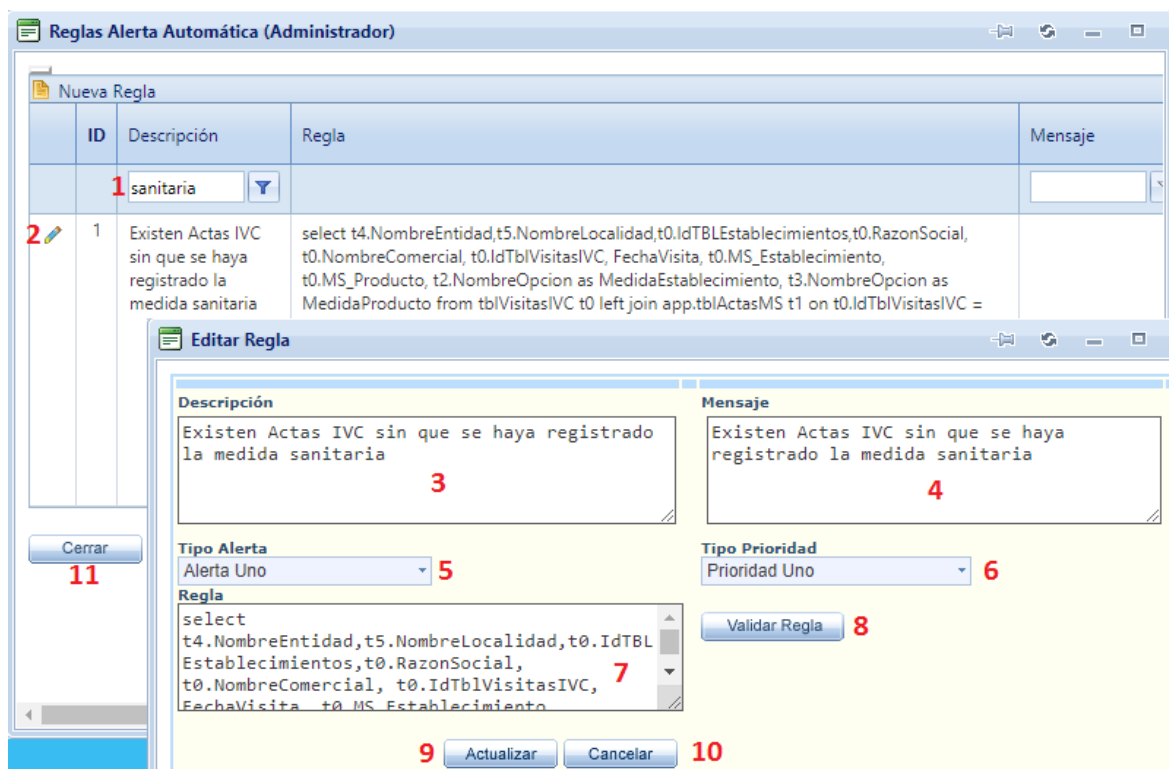








Figura 233: Pasos Modificar una Regla de Alerta Automática

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:

1- Se realiza la búsqueda de la regla utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana 

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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: 
- 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”.

Reglas Alerta Automática (Administrador)

Nueva Regla

ID	Descripción	Regla	Mensaje	Tipo Alerta	Prioridad	Fecha Creación (dd/mm/aaaa)	Usuarios	Eventos
1	Existen Actas IVC sin que se haya recibido el mensaje	select t4.NombreCorporativo t0.NombreCorporativo	Existen Actas IVC sin que se haya recibido el mensaje	Alerta Uno	Prioridad Uno	21/01/2016 11:48:45 a. m.	2	

Selección de Usuarios

Filtrar por:
Roles: --- No filtrar --- 3
Subsistemas: --- No filtrar --- 4

Para agregar usuarios a la lista, selecciónelos y haga click en agregar usuarios

Nombre1	Apellido1	Apellido2	Email	Entidades	Roles	Subsistemas
Administrador	Global		N/A	Secretaría Distrital de Salud de Bogotá	6	7 8
FANNY	HIGUERA		FLHiguera@saludcapital.gov.co	Secretaría Distrital de Salud de Bogotá		

Cambiar pagina: <> | Mostrando pagina 1 de 118, Fila 1 a 10 de 1171. 9

Usuarios receptores

11

Cancelar 14 Agregar usuario 10 Aceptar 13
12 Borrar usuarios receptores

La
sal
est

don vigente,
ilud (SDS);

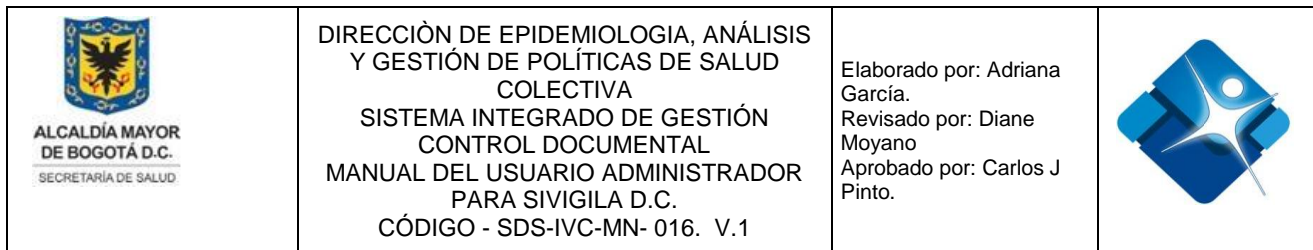



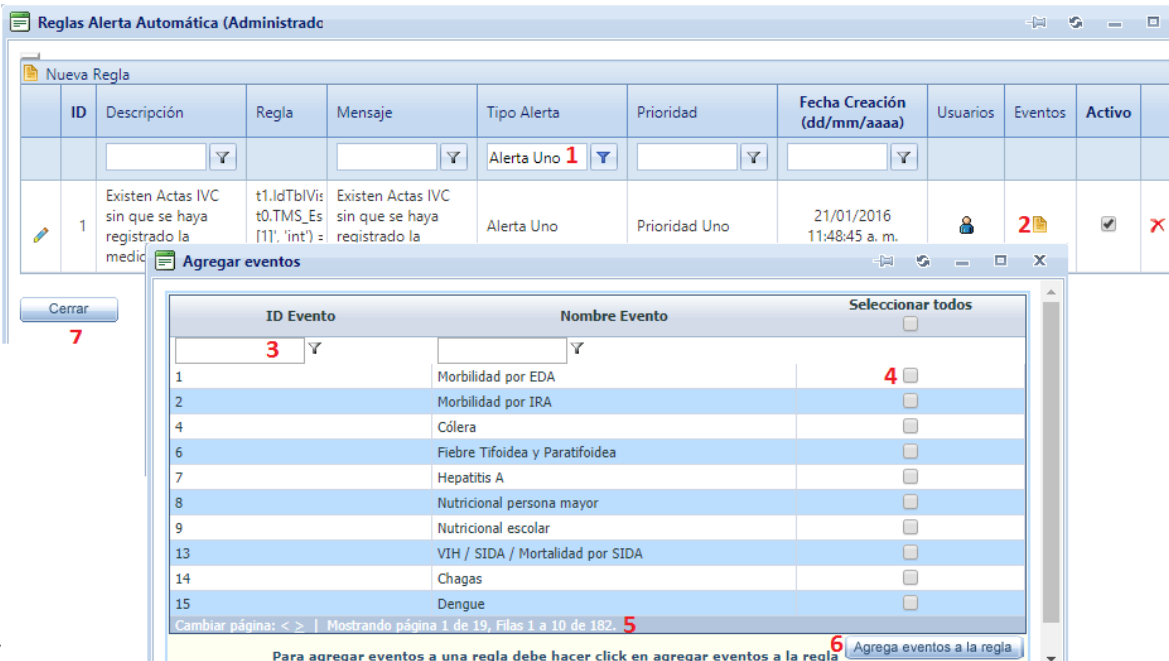


Figura 234: Pasos Agregar Usuarios a una Regla de Alerta Automática

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:

- 1- 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”.



The screenshot shows the 'Reglas Alerta Automática (Administración)' application. The main window displays a table with columns: ID, Descripción, Regla, Mensaje, Tipo Alerta, Prioridad, Fecha Creación (dd/mm/aaaa), Usuarios, Eventos, and Activo. A rule with ID 1 is selected. A 'Nueva Regla' dialog box is open, showing a table of events with columns: ID Evento, Nombre Evento, and Seleccionar todos. Event 3, 'Morbilidad por EDA', is selected. A 'Cerrar' button is visible at the bottom left of the dialog. At the bottom of the dialog, there is a button labeled 'Agrega eventos a la regla'.

La sal

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

ión vigente, alud (SDS);

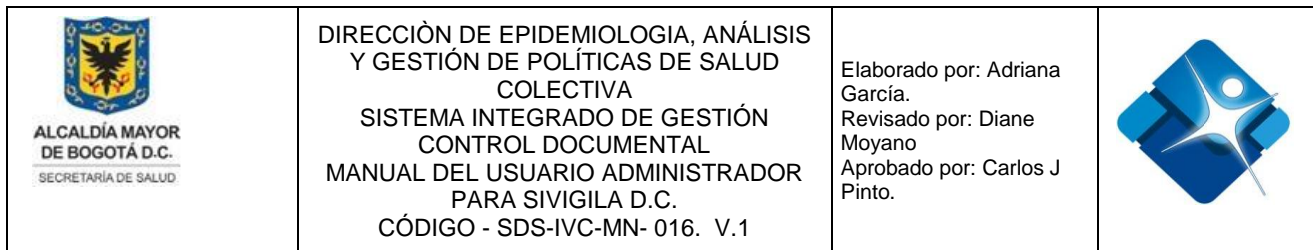



Figura 235: Pasos Agregar Eventos a una Regla de Alerta Automática

4.39.5. Activar o inactivar Reglas de Alerta Automática

pasos:

- 1- 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 o para inactivar la regla se desmarca la casilla
- 3- Para finalizar se pulsa el botón: “Cerrar”.

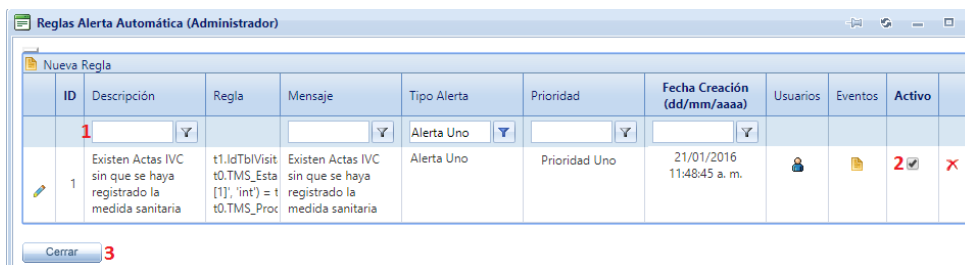


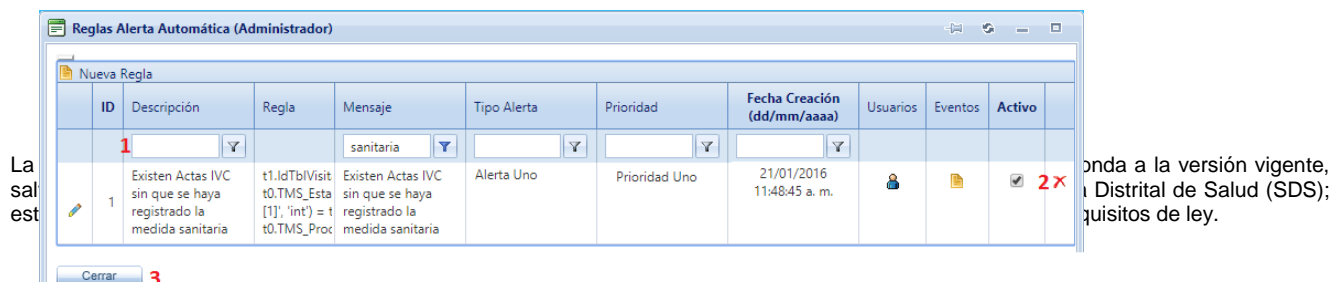


Figura 236: Pasos Activar o inactivar Reglas de Alerta Automática

4.39.6. Borrar Reglas de Alerta Automática

Para Borrar Reglas de Alerta Automática es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- 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: 
- 3- Para finalizar se pulsa el botón: “Cerrar”.



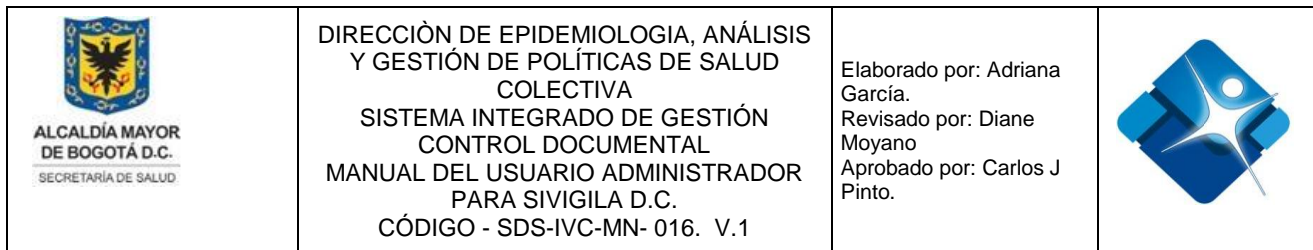


Figura 237: Pasos Borrar Reglas de Alerta Automática

4.40. Administración de Sitios de Interés

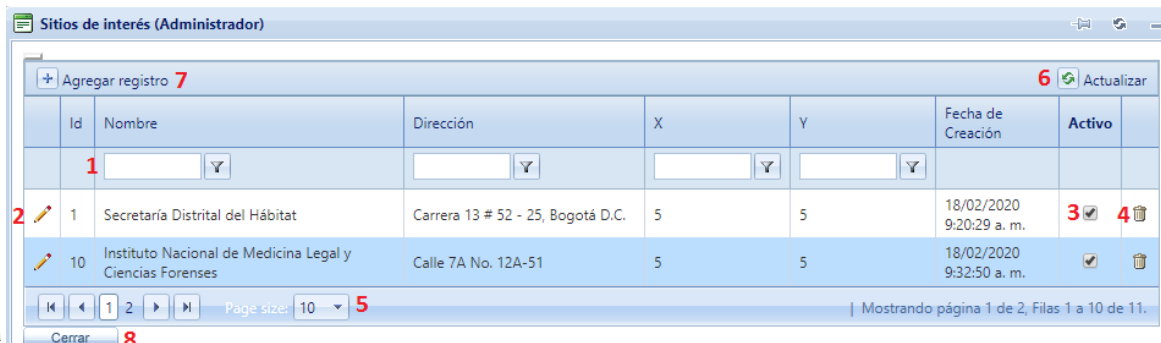
Mediante esta sección es posible crear, modificar, activar o Inactivar y eliminar Sitios de Interés.

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.



La información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); esta prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

sión vigente,

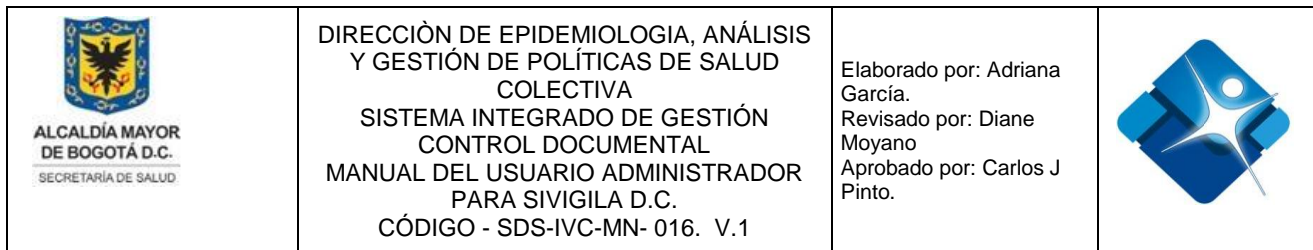






Figura 238: Ventana Administración de Sitios de Interés

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”.

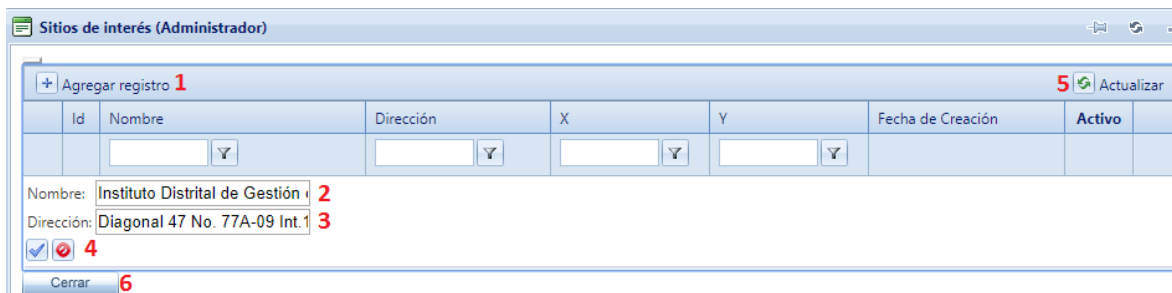






Figura 239: Pasos Agregar Sitios de Interés




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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

del sitio.

- 4- Es posible modificar la información de la dirección.
- 5- Se agrega el cambio mediante el icono:  o por el contrario cancelar la modificación mediante el icono: 
- 6- Para actualizar el listado de sitios de interés se pulsa el icono:  "Actualizar".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

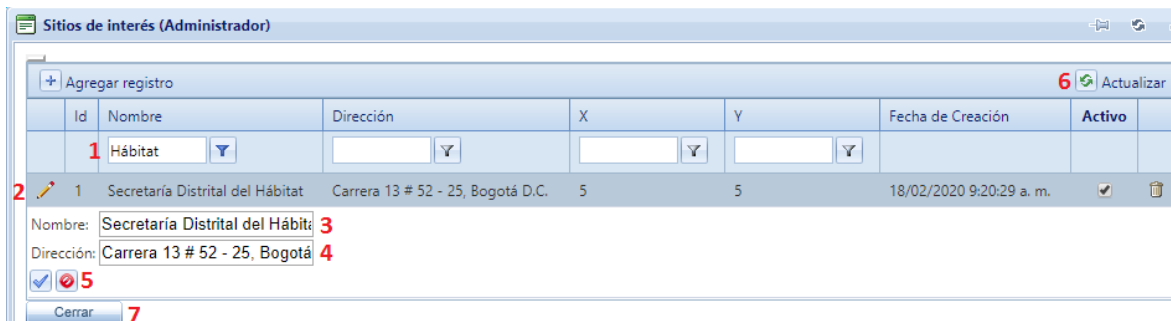




Figura 240: Pasos Modificar Sitios de Interés

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 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".

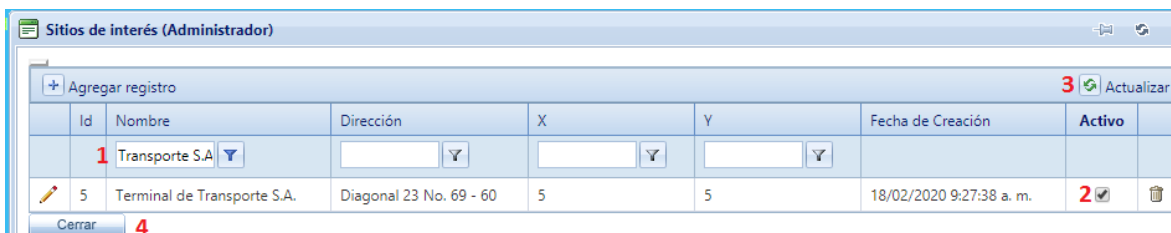







Figura 241: Pasos Activar o Inactivar Sitios de Interés

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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: 
- 3- Para actualizar el listado de sitios de interés se pulsa el icono:  “Actualizar”.
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: “Cerrar”.

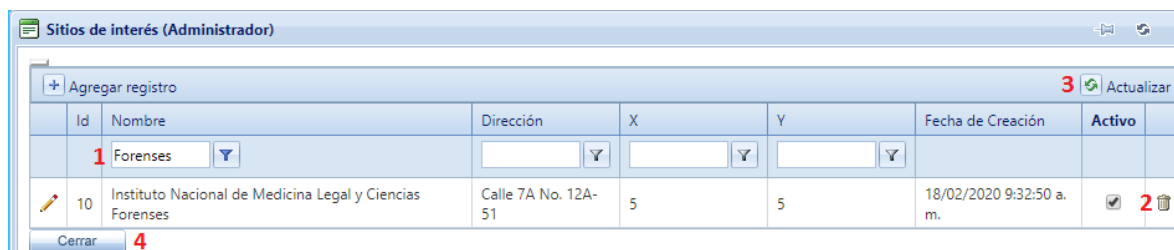


Figura 242: Pasos Borrar Sitios de Interés

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.
- 2- Modificación Reporte: Permite la modificación de la información básica de los reportes creados.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---


- 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.





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:  “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”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

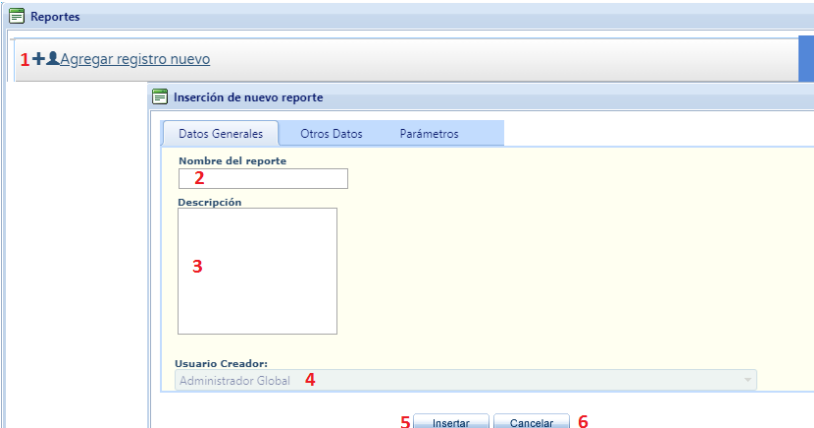


Figura 244: Pasos 1 al 6 - Agregar Nuevo Reporte

- 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.



La información 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.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

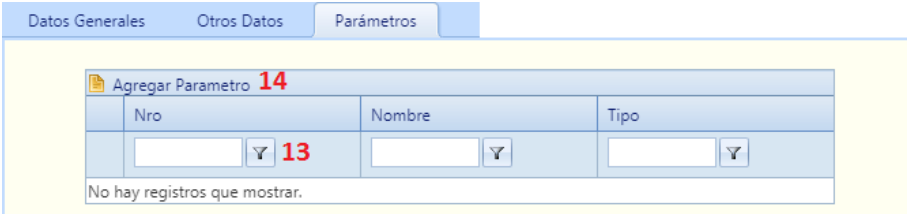



Figura 246: Pasos 13 y 14 - Agregar Nuevo Reporte



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:

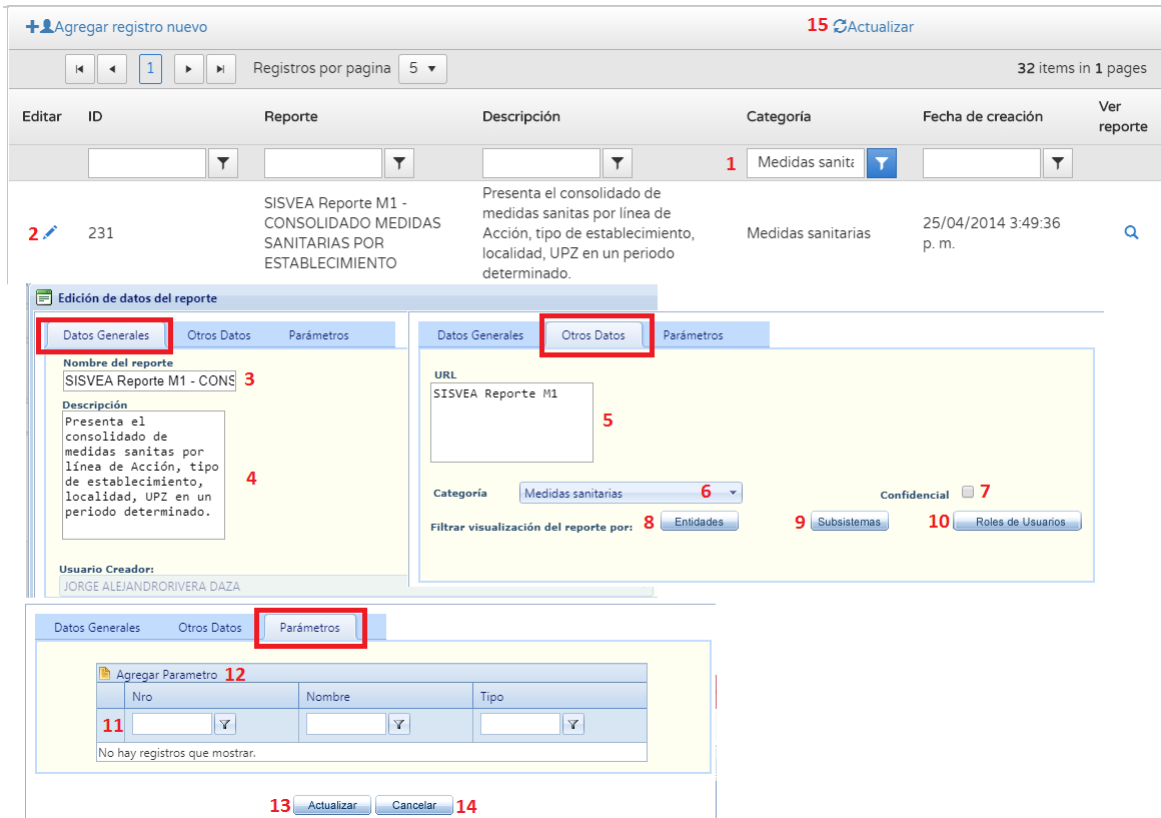


La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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:  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.
- 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”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---







The screenshot displays the 'Edición de datos del reporte' window. It includes a table with columns for 'Editar', 'ID', 'Reporte', 'Descripción', 'Categoría', 'Fecha de creación', and 'Ver reporte'. Below this is a form with three tabs: 'Datos Generales', 'Otros Datos', and 'Parámetros'. The 'Datos Generales' tab contains fields for 'Nombre del reporte', 'Descripción', 'URL', 'Categoría', and 'Confidencial'. The 'Parámetros' tab shows a table with columns for 'Nro', 'Nombre', and 'Tipo'. Numbered callouts (1-14) are placed throughout the interface to indicate the steps for modifying a report.

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:

- 1- 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: 
- 3- Para finalizar la actividad se hace click en el botón: "Salir".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---







+ Agregar registro nuevo		Actualizar				
Registros por pagina 5		1 items in 1 pages				
Editar	ID	Reporte	Descripción	Categoría	Fecha de creación	Ver reporte
1	278					
	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.	2 
Registros por pagina 5		1 items in 1 pages				
Salir 3						

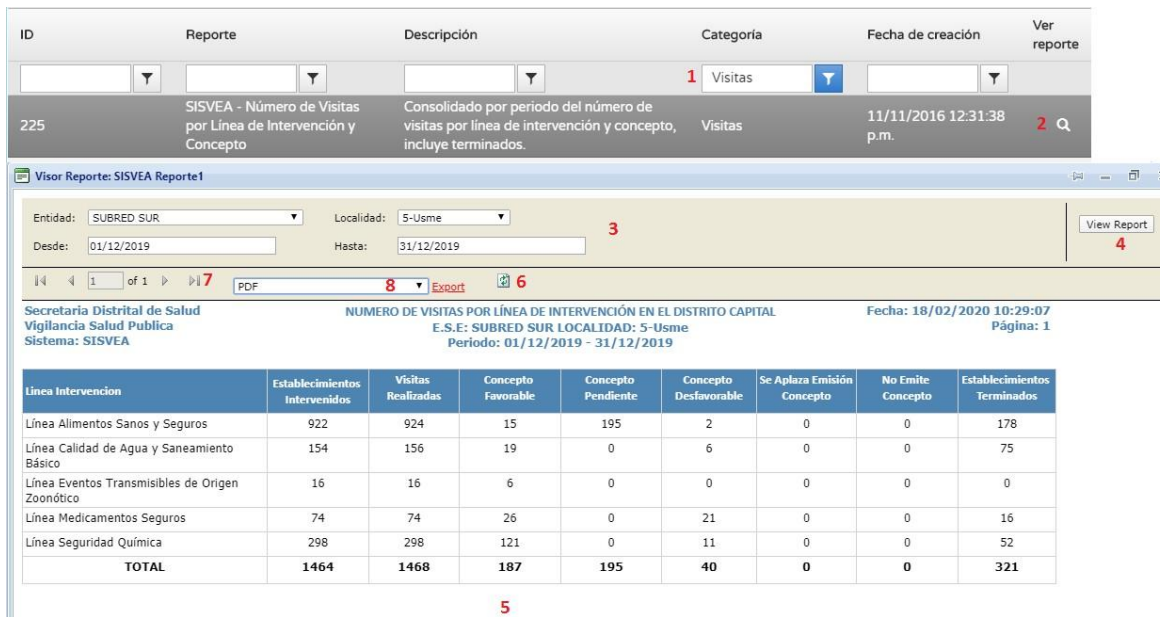
Figura 248: Pasos Visualizar Reporte

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"

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



Entidad: SUBRED SUR Localidad: 5-Usme

Desde: 01/12/2019 Hasta: 31/12/2019

PDF Export

Secretaría Distrital de Salud
Vigilancia Salud Pública
Sistema: SISVEA

NUMERO DE VISITAS POR LÍNEA DE INTERVENCIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL
E.S.E: SUBRED SUR LOCALIDAD: 5-Usme
Periodo: 01/12/2019 - 31/12/2019

Fecha: 18/02/2020 10:29:07
Página: 1

Línea Intervención	Establecimientos Intervendidos	Visitas Realizadas	Concepto Favorable	Concepto Pendiente	Concepto Desfavorable	Se Aplaza Emisión Concepto	No Emite Concepto	Establecimientos Terminados
Línea Alimentos Sanos y Seguros	922	924	15	195	2	0	0	178
Línea Calidad de Agua y Saneamiento Básico	154	156	19	0	6	0	0	75
Línea Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico	16	16	6	0	0	0	0	0
Línea Medicamentos Seguros	74	74	26	0	21	0	0	16
Línea Seguridad Química	298	298	121	0	11	0	0	52
TOTAL	1464	1468	187	195	40	0	0	321

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

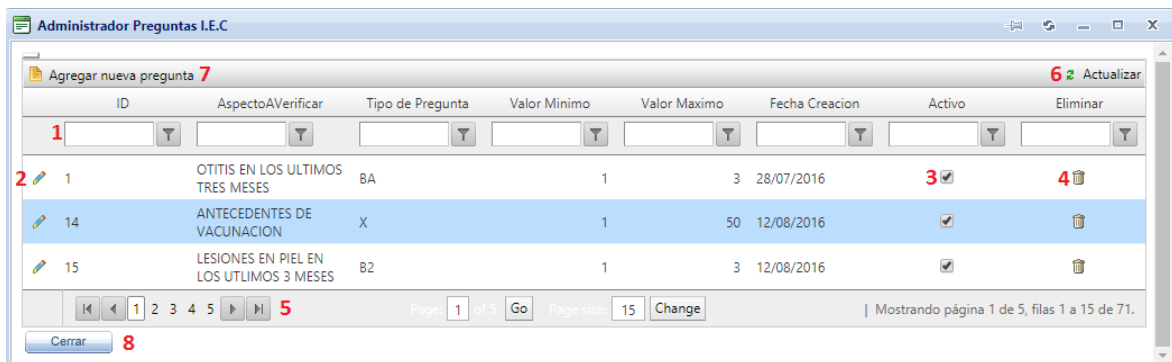


Figura 250: Ventana Mantener Preguntas IEC

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 diligenciar campos con el total de dígitos.

Para el tipo: “texto” y “texto largo” se deben diligenciar 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---



- 4- Para guardar la pregunta se pulsa el botón: “Insertar”.
- 5- Para cancelar la creación de la pregunta se pulsa el botón: “Cancelar”.



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:

- 1- 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 diligenciar campos con el total de dígitos.

Para el tipo: “texto” y “texto largo” se deben diligenciar los campos: longitud

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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”.

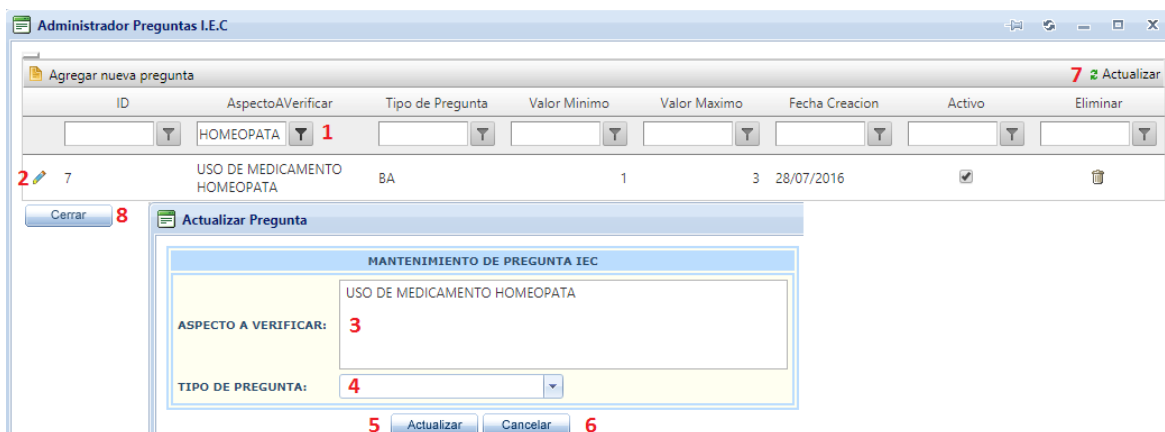
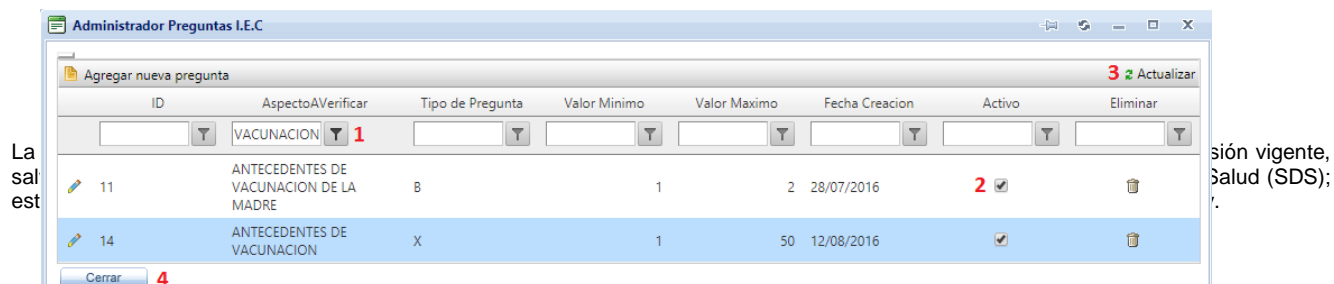


Figura 252: Pasos Modificar Pregunta I.E.C

4.42.3. Activar o Inactivar Preguntas I.E.C

Para Activar o inactivar preguntas IEC es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1- Se realiza la búsqueda de la pregunta utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- 2- Para activar se marca la casilla o se desmarca la casilla para inactivar la pregunta.
- 3- Para actualizar el listado de preguntas IEC se hace click en el vínculo: “Actualizar”.
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: “Cerrar”.



La
sal
est

sión vigente,
Salud (SDS);
:





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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. 
- 2- 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”.

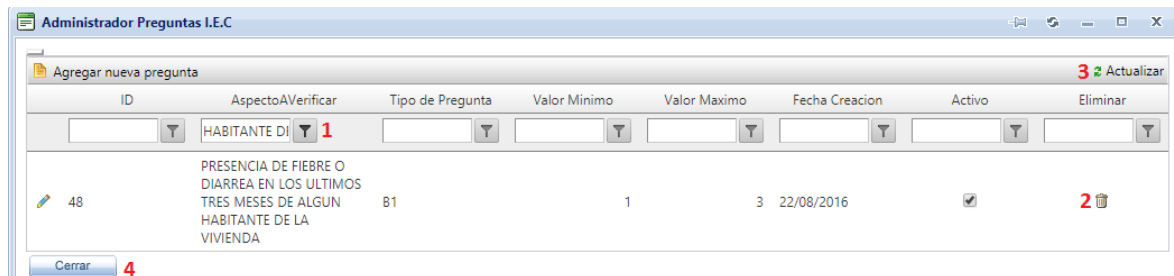




Figura 254: Pasos Borrar Preguntas I.E.C

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

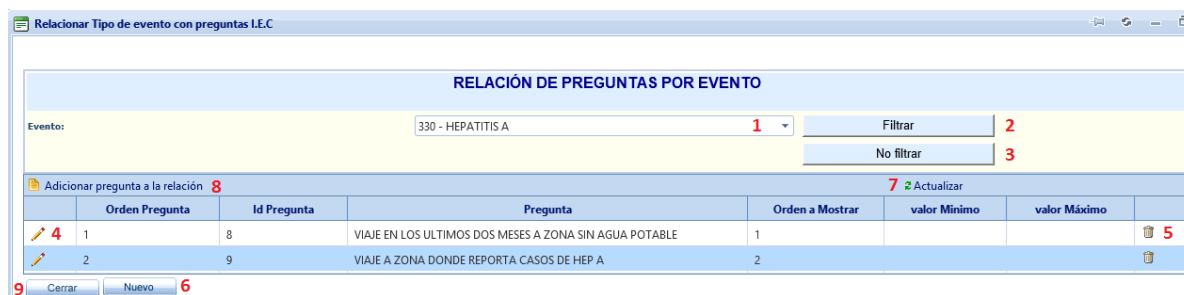




Figura 255: Ventana Relacionar Preguntas a Eventos IEC

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:

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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 mostrarse 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”.





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 lista de 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 mostrarán diversos campos adicionales. ▾
- 5- Para agregar la nueva pregunta IEC se pulsa el botón: “Insertar”.
- 6- Para cancelar la creación de la nueva pregunta 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.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

7- Para actualizar el listado de preguntas IEC asociadas a un evento se hace click en el vínculo:  “Actualizar”.

8- Para Finalizar se pulsa el botón: “Cerrar”.






Figura 257: Pasos Agregar Nueva Pregunta I.E.C

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 lista de 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:  “Actualizar”.
- 10- Para finalizar se pulsa el botón: “Cerrar”.

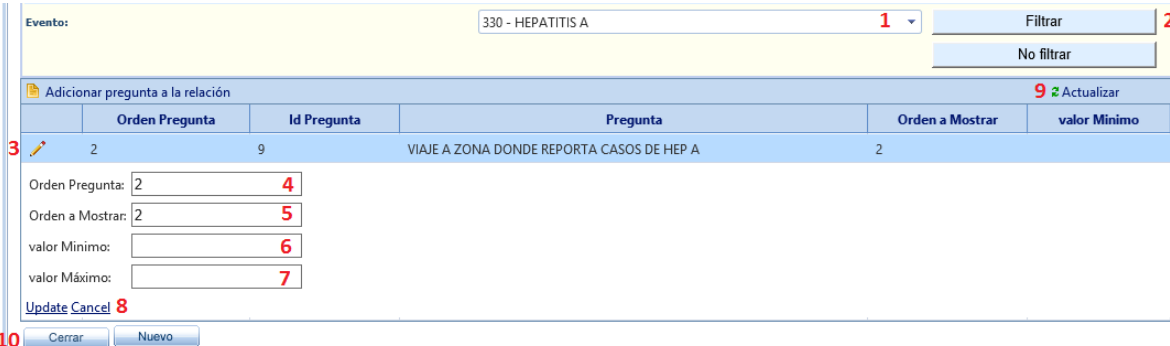




Figura 258: Pasos Modificar Orden de Pregunta I.E.C




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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1- Se selecciona un evento de las opciones de la lista de 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:  “Actualizar”.
- 5- Para finalizar se pulsa el botón: “Cerrar”.

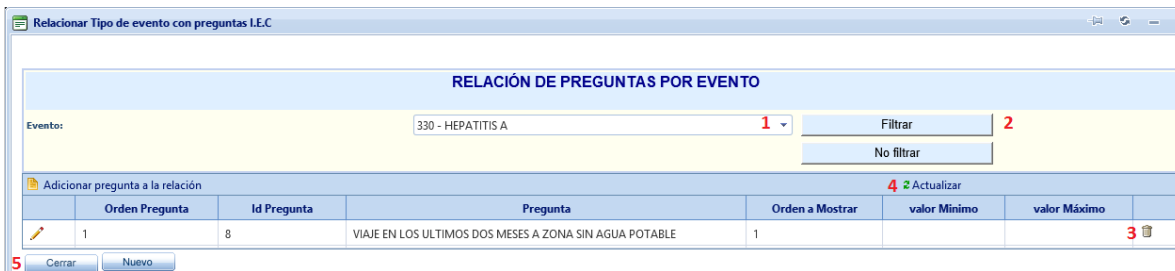


Figura 259: Pasos Borrar Relación Pregunta I.E.C por Evento

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

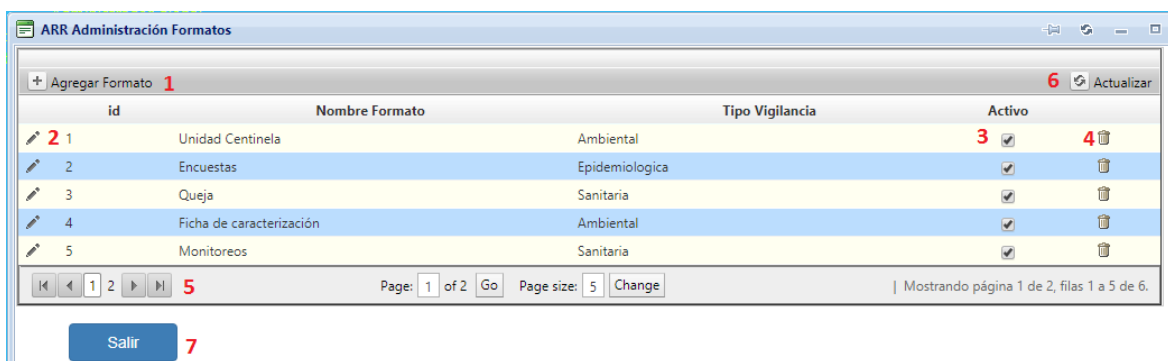




Figura 260: Ventana Mantener Formatos ARR

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".







 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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".

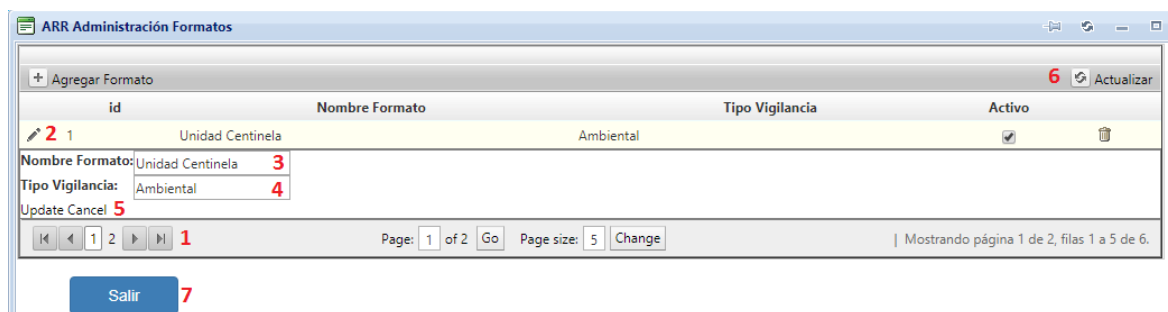





Figura 262: Pasos Modificar Formato ARR

4.44.3. Activar o Inactivar Formato ARR

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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 marca la casilla: para Activar o se desmarca la casilla: para Inactivar.
- 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".

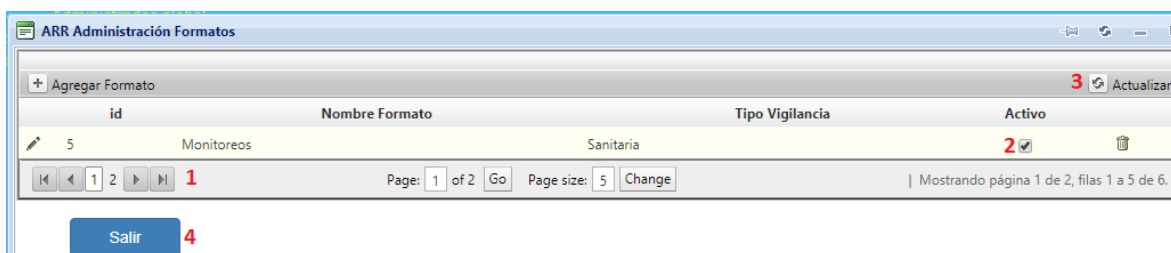


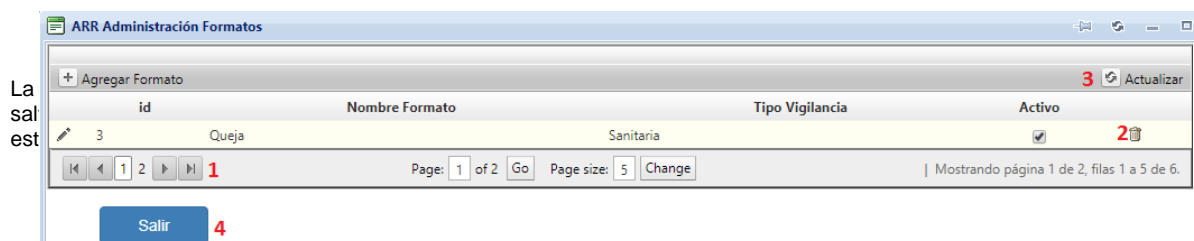


Figura 263: Pasos Activar o Inactivar Formato ARR

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: .
- 3- Para actualizar el listado de formatos se hace click en el icono:  "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".



La
sal
est

sión vigente,
Salud (SDS);

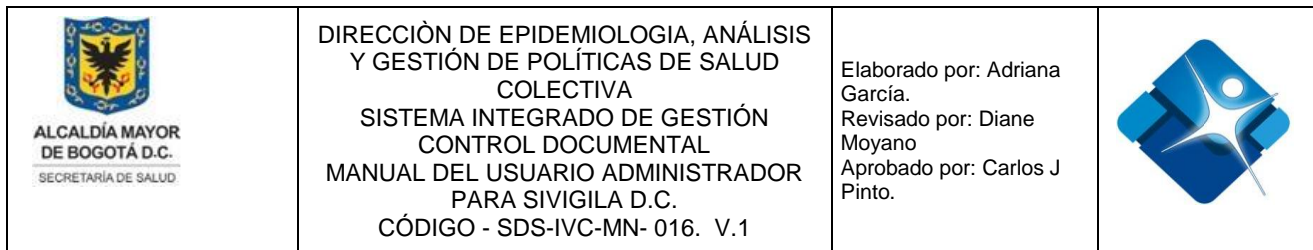


Figura 264: Pasos Borrar Formato ARR

4.45. Mantener Formularios ARR

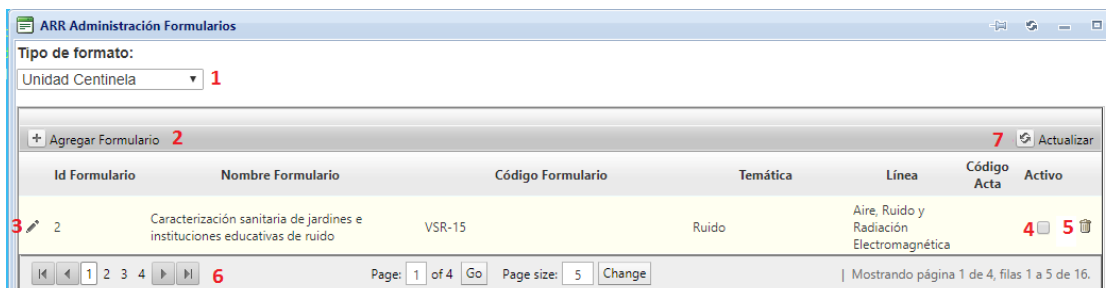
Mediante esta sección es posible agregar, modificar, Activar o Inactivar y borrar Formularios ARR.

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.



La
sal

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

la versión vigente,
al de Salud (SDS);

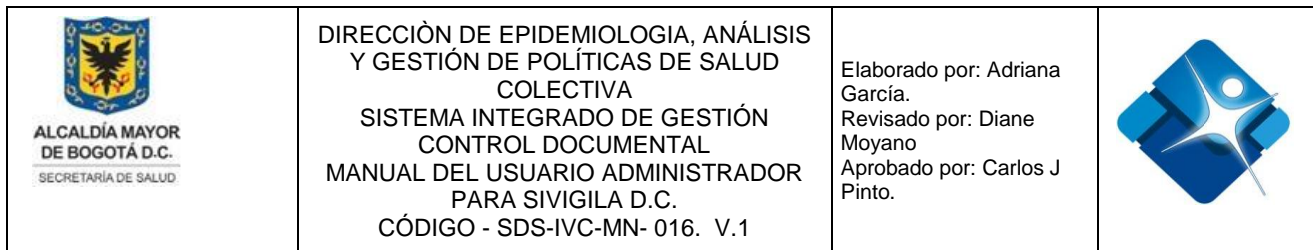


Figura 265: Ventana Mantener Formularios ARR

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”.






Figura 266: Pasos Agregar Formulario ARR


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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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:  "Actualizar".
- 10- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".



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.




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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".

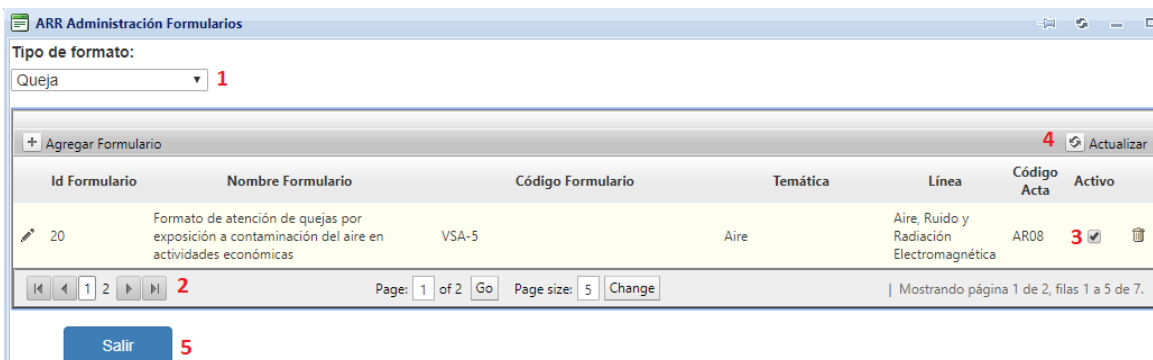




Figura 268: Pasos Activar o Inactivar Formulario ARR



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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 2- Se ubica el formulario en el listado y se hace click sobre el icono de la caneca: 
- 3- Para actualizar el listado de formularios ARR se hace click en el icono:  "Actualizar".
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: "Salir".

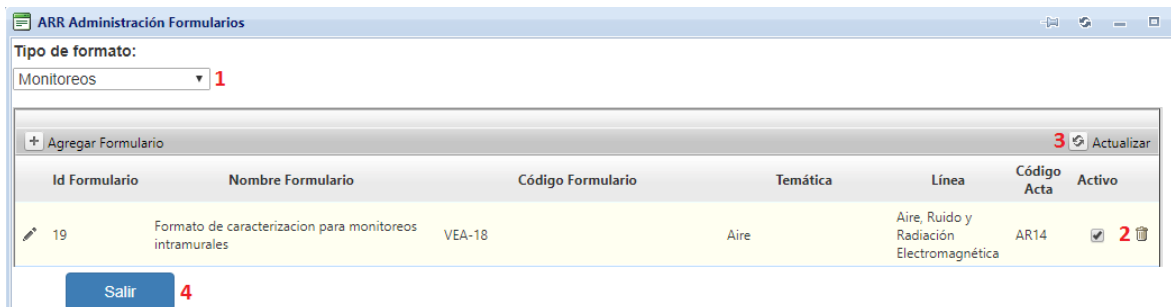


Figura 269: Pasos Borrar Formulario ARR

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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

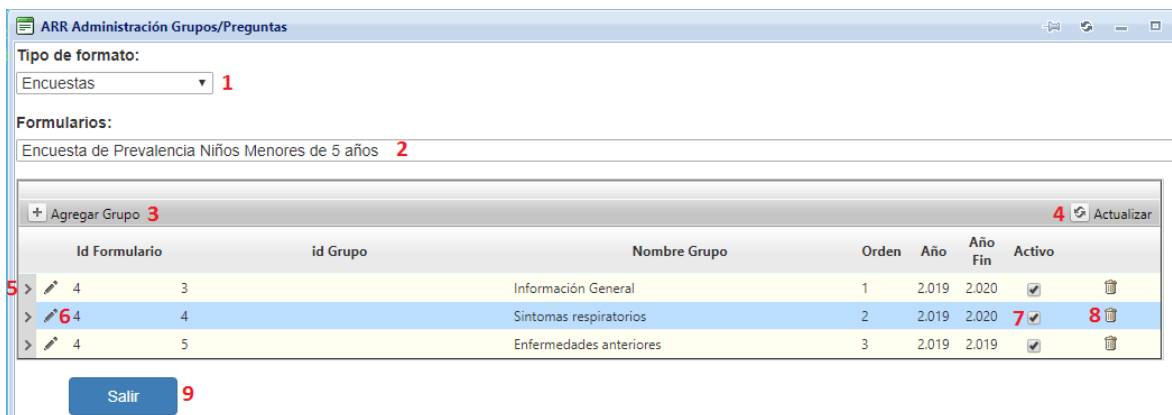





Figura 270: Ventana Mantener Preguntas ARR

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

9- Para actualizar el listado de Grupos de Preguntas ARR se hace click en el icono:

 “Actualizar”.

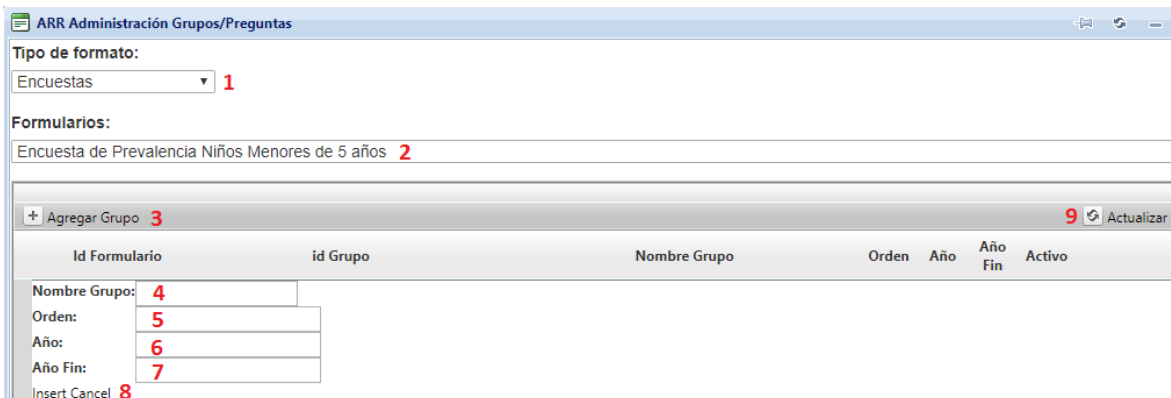





Figura 271: Pasos Agregar Grupo de Preguntas ARR

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:

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

 “Actualizar”.






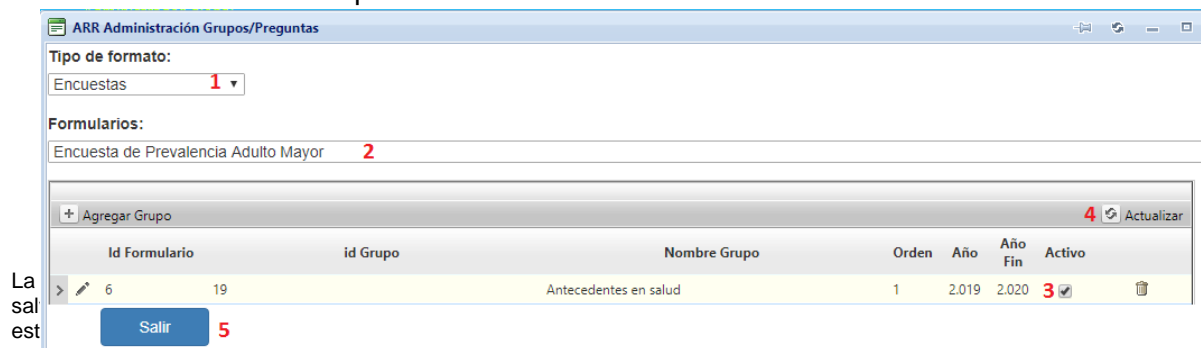
The screenshot shows the 'ARR Administración Grupos/Preguntas' window. It includes a 'Tipo de formato:' dropdown set to 'Encuestas' (1), a 'Formularios:' list with 'Encuesta de Prevalencia Niños Menores de 5 años' (2), and a table of groups. The selected group is 'Enfermedades anteriores' (3) with ID 5. A detail panel shows fields for 'Nombre Grupo', 'Orden', 'Año', and 'Año Fin' (4, 5, 6, 7) and 'Update Cancel' (8). An 'Actualizar' button (9) is visible in the top right of the table area.

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. 
- 3- Se ubica un Grupo de Preguntas ARR en el listado y se marca la casilla: para Activar o se desmarca la casilla: para Inactivar.
- 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”.



The screenshot shows the 'ARR Administración Grupos/Preguntas' window. The 'Tipo de formato:' dropdown is set to 'Encuestas' (1). The 'Formularios:' list shows 'Encuesta de Prevalencia Adulto Mayor' (2). The table lists a group 'Antecedentes en salud' (3) with ID 19 and 'Activo' checked. A 'Salir' button (5) is highlighted at the bottom left. An 'Actualizar' button (4) is visible in the top right of the table area.

La
sal
est

sión vigente,
Salud (SDS);
.

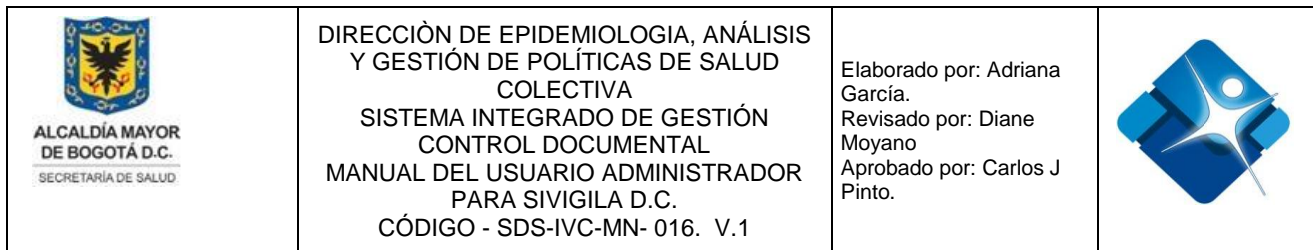


Figura 273: Pasos Activar o Inactivar Grupo de Preguntas ARR

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”.





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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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”.

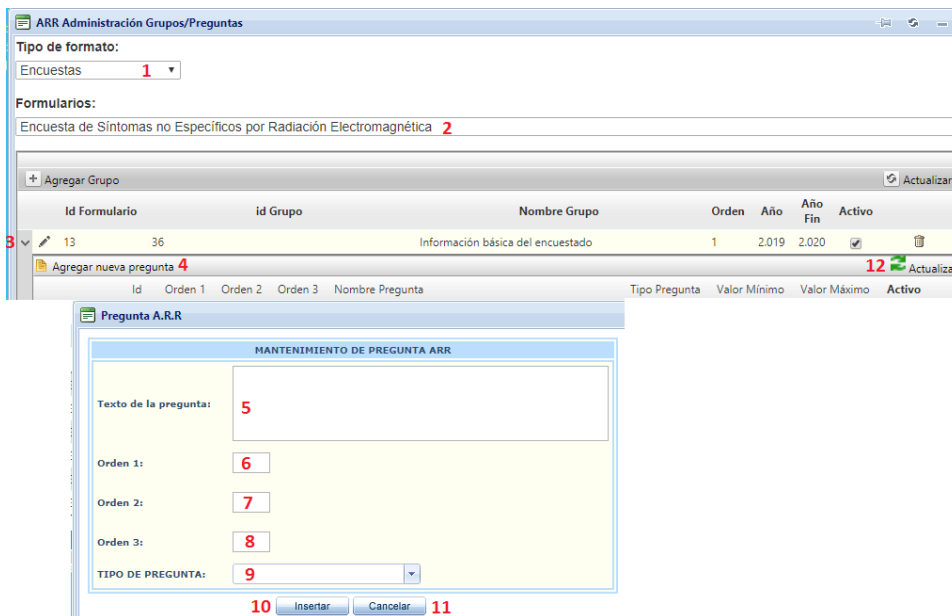




Figura 275: Pasos Agregar Preguntas ARR



4.46.6. Modificar Pregunta ARR


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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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:  “Actualizar”.

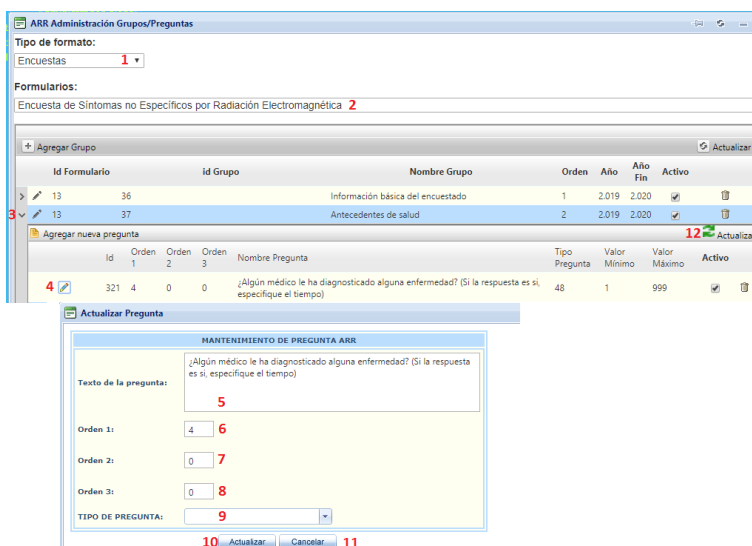




Figura 276: Pasos Modificar Pregunta ARR



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. ▾

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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 marca la casilla: para Activar o se desmarca la casilla: para Inactivar.
- 5- Para actualizar el listado de Preguntas ARR dentro del grupo se hace click en el icono:  “Actualizar”.

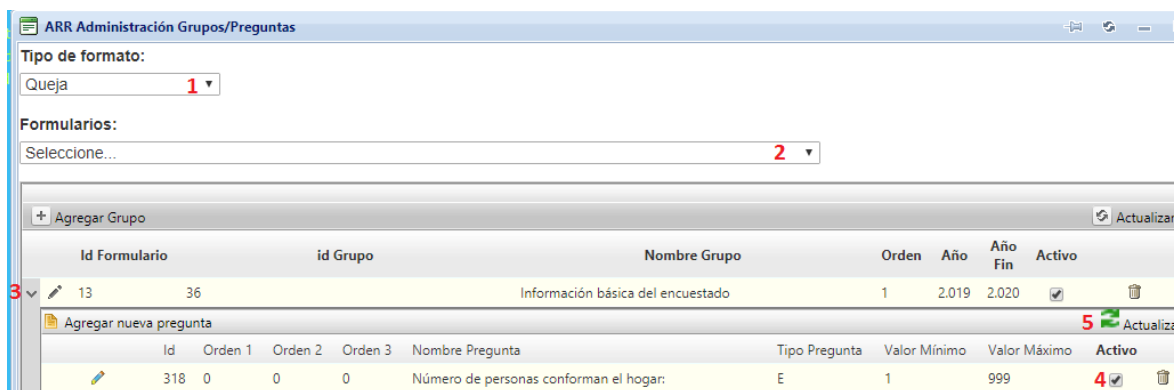









Figura 277: Pasos Activar o Inactivar Preguntas ARR

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:  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”.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

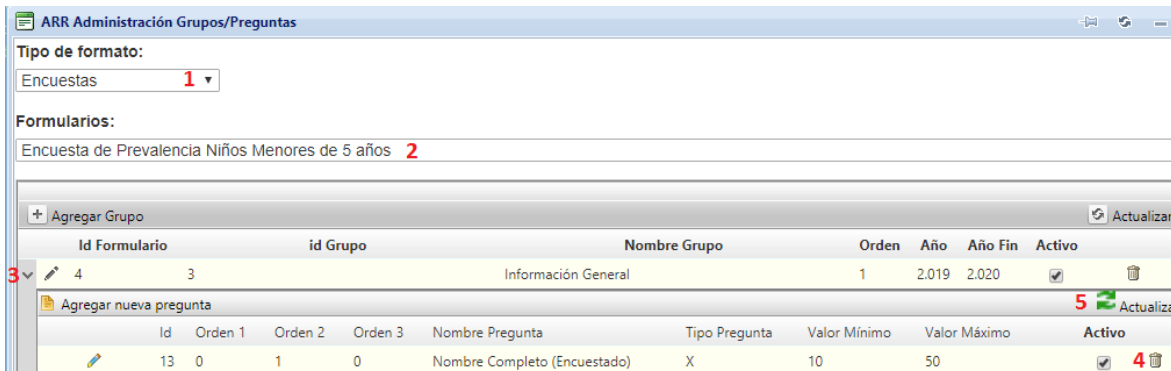


Figura 278: Pasos Borrar Preguntas ARR

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 6- Actualizar Listado: Permite realizar la actualización del listado de encuestadores ARR.
- 7- Agregar Encuestador: Permite crear un nuevo Encuestador.
- 8- Botón de Cierre.

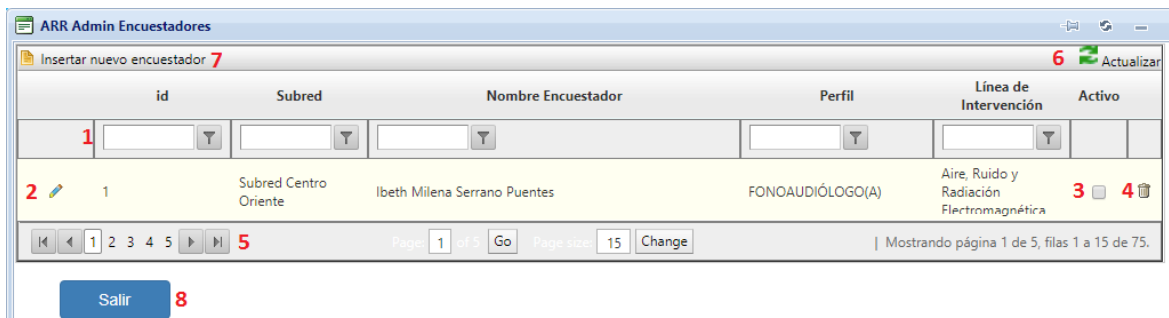





Figura 279: Ventana Mantener Encuestadores ARR

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".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

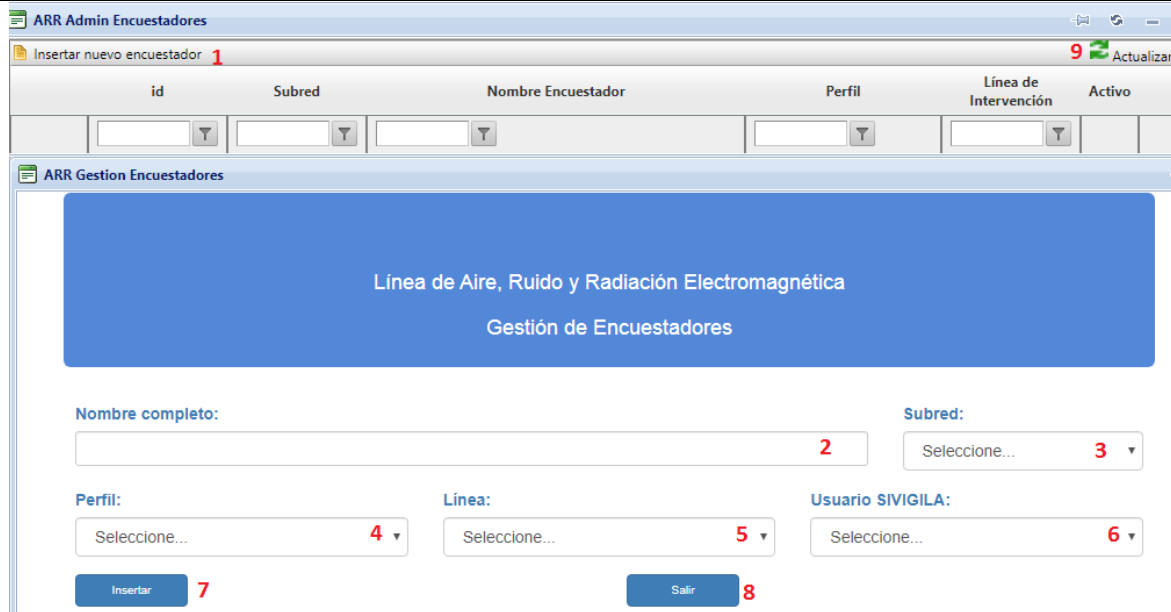





Figura 280: Pasos Agregar Encuestador ARR

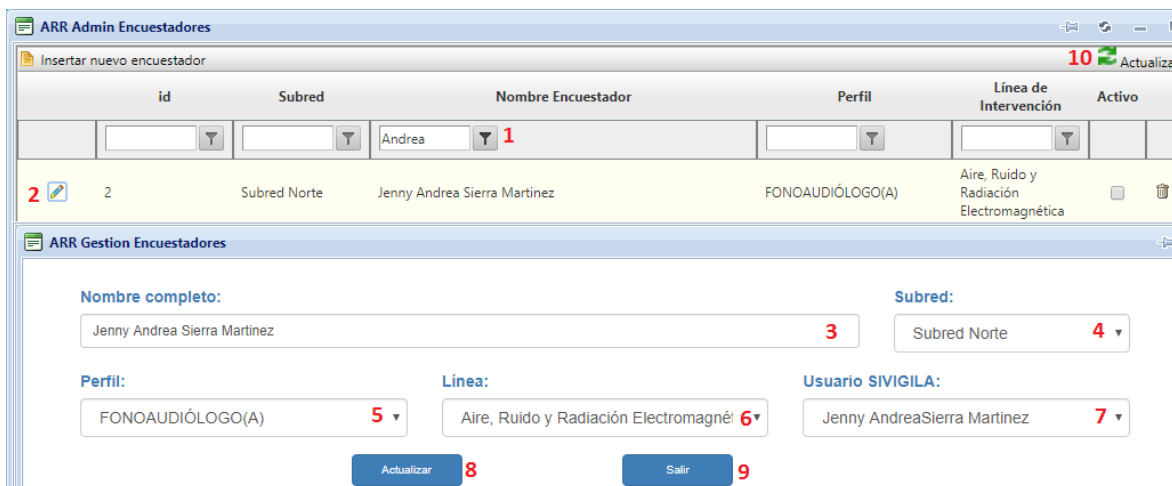
4.47.2. Modificar Encuestador ARR

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- 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”.



The screenshot shows two windows from the ARR system. The top window, 'ARR Admin Encuestadores', displays a table with columns: id, Subred, Nombre Encuestador, Perfil, Línea de Intervención, and Activo. A row is highlighted for Jenny Andrea Sierra Martinez. The bottom window, 'ARR Gestion Encuestadores', shows a form with fields for: Nombre completo (Jenny Andrea Sierra Martinez), Subred (Subred Norte), Perfil (FONOAUDIÓLOGO(A)), Línea (Aire, Ruido y Radiación Electromagnética), and Usuario SIVIGILA (Jenny Andrea Sierra Martinez). Buttons for 'Actualizar' and 'Salir' are at the bottom.



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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

- Activar o se desmarca la casilla: para Inactivar.
- Para actualizar el listado de Preguntas ARR dentro del grupo se hace click en el icono:  “Actualizar”.
 - Para finalizar se pulsa el botón: “Salir”.

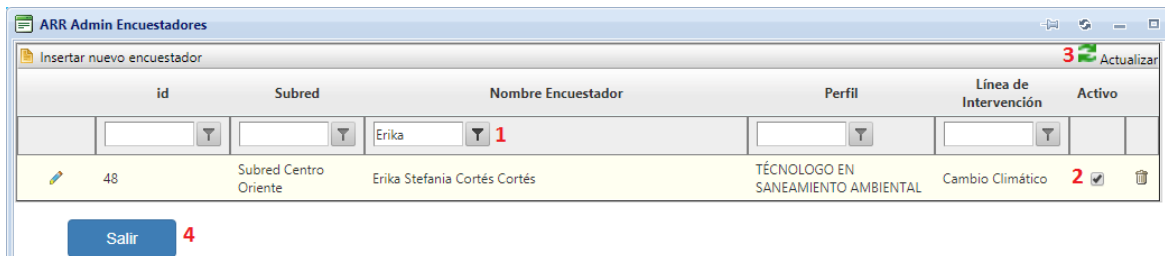


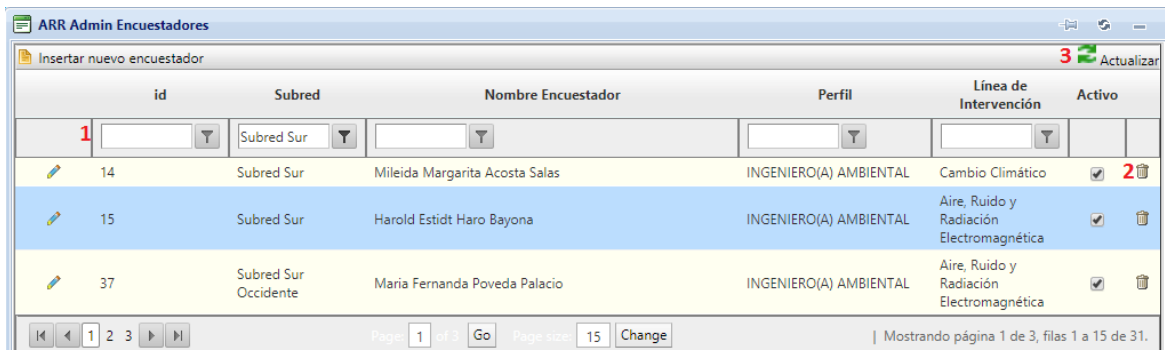


Figura 282: Pasos Activar o inactivar Encuestador ARR

4.47.4. Borrar Encuestador ARR

Para Borrar un Encuestador es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- Se realiza la búsqueda del encuestador utilizando los filtros que se encuentran en la parte superior de la ventana.
- Tan pronto se ha ubicado el encuestador en la lista, se hace click en el icono de la caneca: .
- Para actualizar el listado de Encuestadores ARR se hace click en el icono:  “Actualizar”.
- Para finalizar se pulsa el botón: “Salir”.



La
sal
est

Salir 4

sión vigente,
Salud (SDS);
/.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

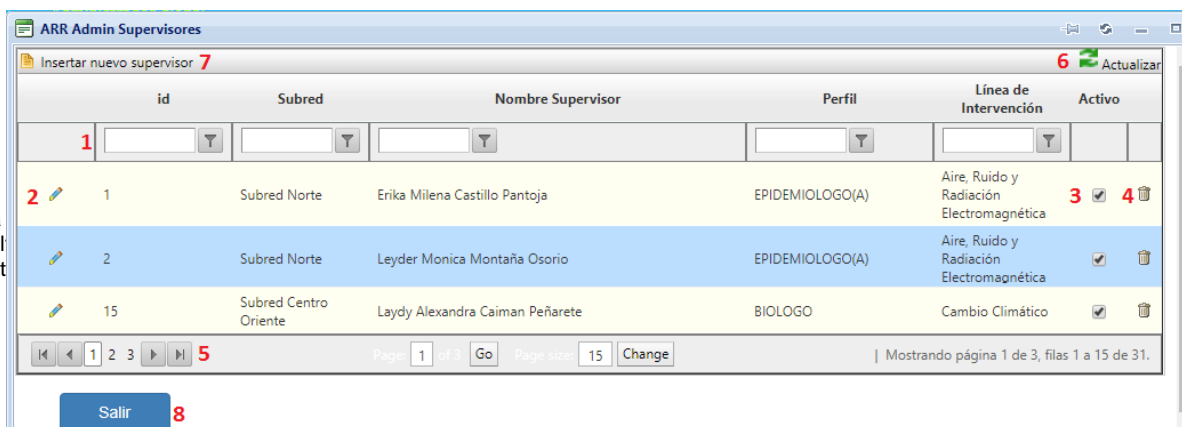
Para el acceso a esta sección luego de encontrarse autenticado en el sistema es necesario seguir la siguiente ruta de navegación en el menú:

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.

La
sal
est



id	Subred	Nombre Supervisor	Perfil	Línea de Intervención	Activo
1	Subred Norte	Erika Milena Castillo Pantoja	EPIDEMIOLOGO(A)	Aire, Ruido y Radiación Electromagnética	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Subred Norte	Leyder Monica Montaña Osorio	EPIDEMIOLOGO(A)	Aire, Ruido y Radiación Electromagnética	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Subred Centro Oriente	Laydy Alexandra Caiman Peñarete	BIOLOGO	Cambio Climático	<input checked="" type="checkbox"/>

ón vigente,
lud (SDS);




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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”.

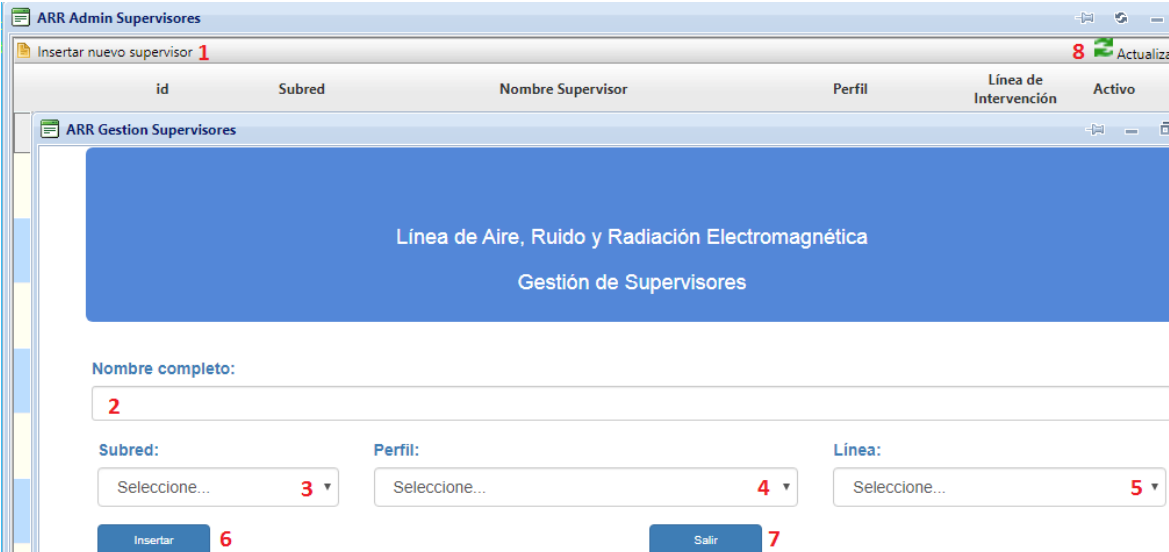





Figura 285: Pasos Agregar Nuevo Supervisor ARR



4.48.2. Modificar Supervisor ARR

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

7- Para realizar la modificación del Encuestador se pulsa el botón: “Actualizar”.

8- Para finalizar se pulsa el botón: “Salir”.

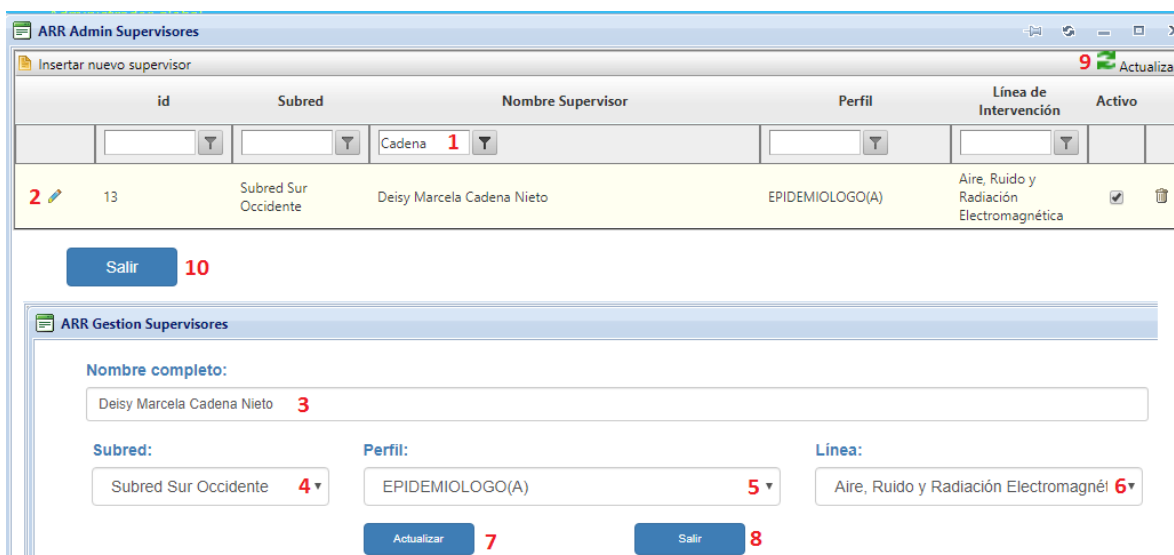



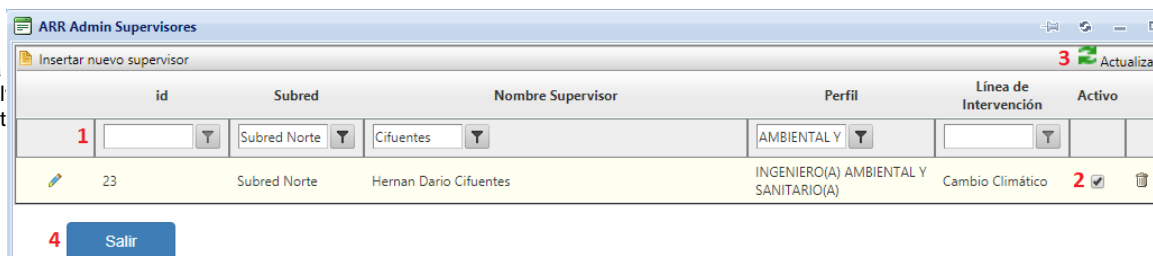
Figura 286: Pasos Modificar Supervisor ARR

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: para Inactivar.
- 3- Para actualizar el listado de Supervisores ARR se hace click en el icono:  “Actualizar”.
- 4- Para finalizar se pulsa el botón: “Salir”.

La
sal
est



rsión vigente,
Salud (SDS);
y.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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".

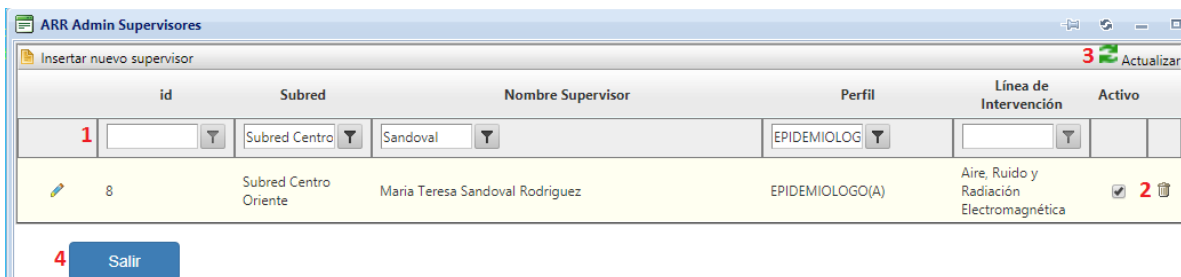




Figura 288: Pasos Borrar Supervisor ARR

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>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</p>	<p>Elaborado por: Adriana García. Revisado por: Diane Moyano Aprobado por: Carlos J Pinto.</p>	
--	---	--	---

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.