



AQUÍ  
SÍ PASA  
BOGOTÁ  
MI CIUDAD  
MI CASA

XI Jornada Distrital

# de Epidemiología y Salud Pública



Salud y bienestar un lenguaje universal

## Manual del investigador



**Secretaría Distrital de Salud  
Subsecretaría de Salud Pública**

**XI Jornada Distrital de Epidemiología y Salud Pública**

**Manual del investigador**

**Bogotá D. C. 2025**

## Introducción

La Secretaría Distrital de Salud ha habilitado un sistema de información, alojado en su página web, que permite recibir los documentos de resúmenes de investigaciones y sistematizaciones, así como mediar las comunicaciones entre los investigadores y los evaluadores para realizar los ajustes necesarios a los mismos, con el fin de que cumplan con los parámetros establecidos por el Comité Científico para la presentación de los mismos durante la XI Jornada Distrital de Epidemiología y Salud Pública.

Este manual contiene la información que el usuario requiere para interactuar paso a paso con el sistema de información destinado para la investigación y gestión del conocimiento de la XI Jornada Distrital de Epidemiología y Salud Pública. Así mismo, encontrará la guía para la creación del usuario con rol de **Investigador**, la administración de los proyectos, valoración de los mismos y recuperación de contraseña.

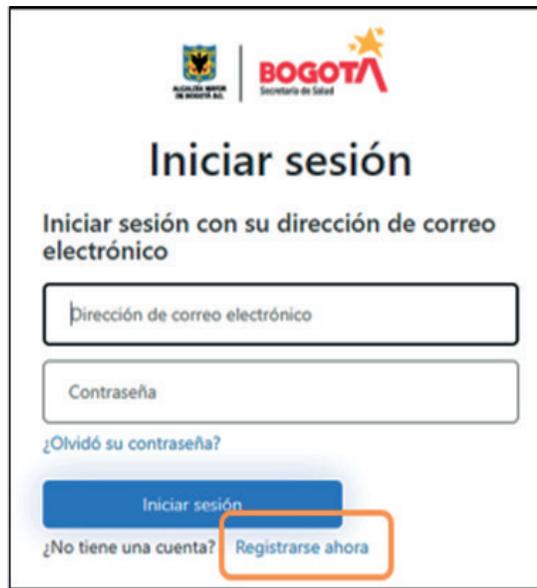
### 1. Registro de usuario nuevo

Para registrar un usuario nuevo con el rol de Investigador, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Al ingresar por el enlace de la página de la Secretaría Distrital de Salud, se mostrará la siguiente pantalla, donde usted debe seleccionar la opción **"Investigador"** para crear un nuevo usuario en el sistema.



2. A continuación se abrirá la siguiente pantalla donde usted debe hacer clic en **“Registrarse ahora”** para crear el nuevo usuario.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
BOGOTÁ  
Secretaría de Salud

## Iniciar sesión

Iniciar sesión con su dirección de correo electrónico

¿Olvidó su contraseña?

¿No tiene una cuenta? [Registrarse ahora](#)

3. En la siguiente pantalla debe diligenciar el campo de correo electrónico y hacer clic en **“Enviar código de verificación”**.

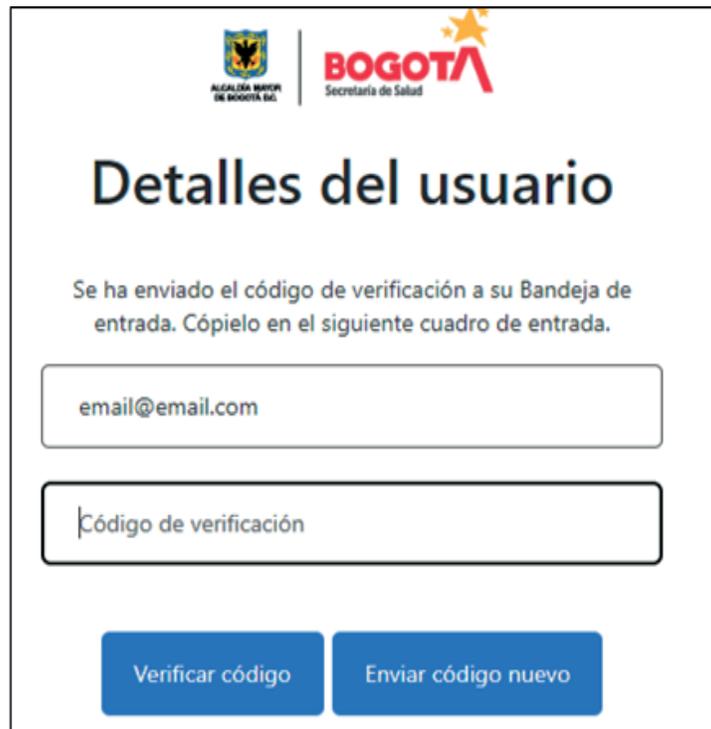


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
BOGOTÁ  
Secretaría de Salud

## Detalles del usuario

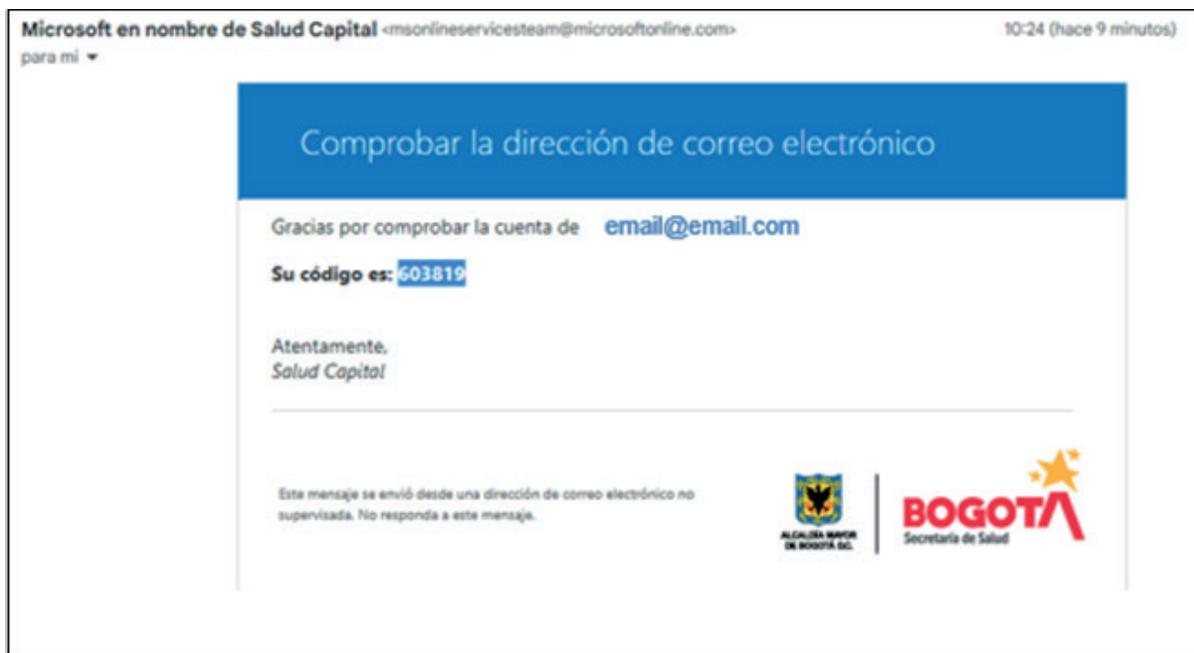
**Nota:** el correo electrónico registrado será la clave de acceso e interacción con el sistema de información. Por lo tanto, es importante que registre un correo que revise con regularidad.

4. A la cuenta de correo registrada se le enviará el código de verificación.

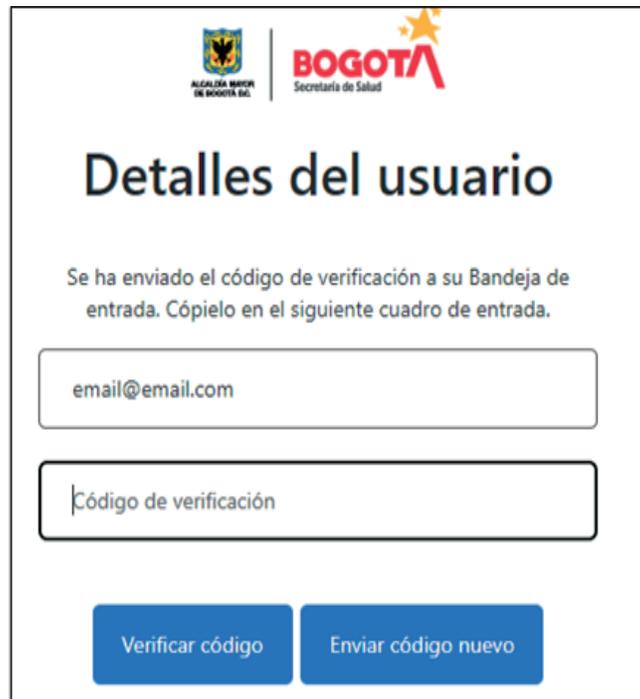


The image shows a web form titled "Detalles del usuario" (User Details) from the Bogotá District Health Secretariat. At the top, there are logos for the "ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C." and "BOGOTÁ Secretaría de Salud". The main heading is "Detalles del usuario". Below it, a message states: "Se ha enviado el código de verificación a su Bandeja de entrada. Cópielo en el siguiente cuadro de entrada." (A verification code has been sent to your inbox. Copy it into the following input field). There are two input fields: the first contains "email@email.com" and the second is labeled "Código de verificación" (Verification code). At the bottom, there are two blue buttons: "Verificar código" (Verify code) and "Enviar código nuevo" (Send new code).

5. Reviste la cuenta de correo electrónico registrada, a la cual llegará su código de verificación.

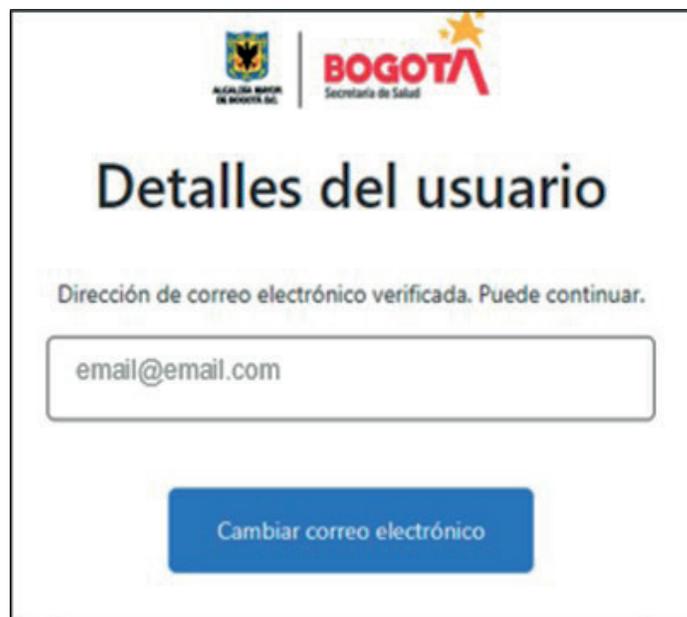


6. Ingrese el código de verificación en el campo correspondiente y haga clic en **“Verificar código”**.



The screenshot shows a web form titled "Detalles del usuario" from the Bogotá Secretaría de Salud. At the top left are the logos for the Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. and the Secretaría de Salud. Below the title, a message states: "Se ha enviado el código de verificación a su Bandeja de entrada. Cópielo en el siguiente cuadro de entrada." There are two input fields: the first contains the email "email@email.com" and the second is labeled "Código de verificación". At the bottom, there are two blue buttons: "Verificar código" and "Enviar código nuevo".

7. Una vez ingresado el código de verificación se muestra el mensaje de confirmación de la verificación.



The screenshot shows the same "Detalles del usuario" form, but now with a confirmation message: "Dirección de correo electrónico verificada. Puede continuar." The email field still contains "email@email.com". A single blue button labeled "Cambiar correo electrónico" is positioned below the field. The logos and title remain the same as in the previous screenshot.

8. En caso de que no realice la verificación del código, el sistema mostrará el siguiente error.

**Detalles del usuario**

Falta un campo obligatorio. Rellene todos los campos necesarios y vuelva a intentarlo.

Se ha enviado el código de verificación a su Bandeja de entrada. Cópelo en el siguiente cuadro de entrada.

email@email.com

Esta información es obligatoria.

Código de verificación

Verificar código    Enviar código nuevo

9. Una vez haya realizado la verificación del código aparecerá la siguiente ventana. Diligencie la información solicitada en cada uno de los campos del formulario de registro y, por último, haga clic en el botón **“Crear”**.

JORNADAS DISTRITALES DE EPIDEMIOLOGÍA

Detalles del usuario - Google Chrome

saludcapitalb2c.b2clogin.com/saludcapitalb2c.onmicrosoft.c...

Verificar código    Enviar código nuevo

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Nombre

Segundo Nombre

Apellido

JORNADAS DISTRITALES DE EPIDEMIOLOGÍA

Detalles del usuario - Google Chrome

saludcapitalb2c.b2clogin.com/saludcapitalb2c.onmicrosoft.c...

1111111111

pruebas

Pruebas SDS

SDS PRUEBAS

Crear

10. Una vez creado el usuario de manera exitosa, el sistema muestra la pantalla de inicio para el rol **"Investigador"**.



## 2. Registro de proyecto de investigación

A continuación se muestran los pasos que debe seguir un usuario registrado en el sistema con el rol de Investigador para cargar un proyecto de investigación en el sistema de información habilitado por la Secretaría Distrital de Salud para la XI Jornada Distrital de Epidemiología y Salud Pública.

1. Para acceder al sistema de información debe entrar por el botón de investigaciones del sitio web de la XI Jornada Distrital de Epidemiología y Salud Pública.



2. Cuando ingrese por el enlace para Jornadas Distritales de Epidemiología y Salud Pública el sistema muestra la pantalla de roles. Haga clic en el botón **"INVESTIGADOR"**.



3. El sistema muestra la pantalla de ingreso de información. Diligencie los datos de login y haga clic en el botón **"Iniciar sesión"**.



4. El sistema muestra la pantalla de inicio para el Investigador. Tenga en cuenta la siguiente información.

## Control de versiones proyectos de investigación

Señor investigador en la siguiente tabla usted podrá realizar las siguientes acciones:

1. Si es la primera vez que ingresa el botón adjuntar estará habilitado para que realice el cargue del documento de investigación.
2. Recuerde que solo se permitira cargar un unico archivo por versión en formato PDF con un peso maximo de 30Mb, si desea habilitar nuevamente el boton adjuntar elimine el archivo pdf cargado y genere una nueva versión del archivo.
3. Luego de realizar el cargue del proyecto de investigación seleccione el botón guardar para almacenar los cambios realizados.
4. En la columna estado se presentaran 3 tipos diferentes (creado, aprobado, rechazado)
5. En la columna comentarios podrá unicamente visualizar los comentarios realizados por el equipo valorador.

5. Haga clic en el botón **“Adjuntar”** para subir el documento al sistema que será revisado por el Evaluador.

SECRETARÍA DE SALUD | HOGOTIA | JORNADAS DISTRITALES DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD P

### Control de versiones proyectos de investigación

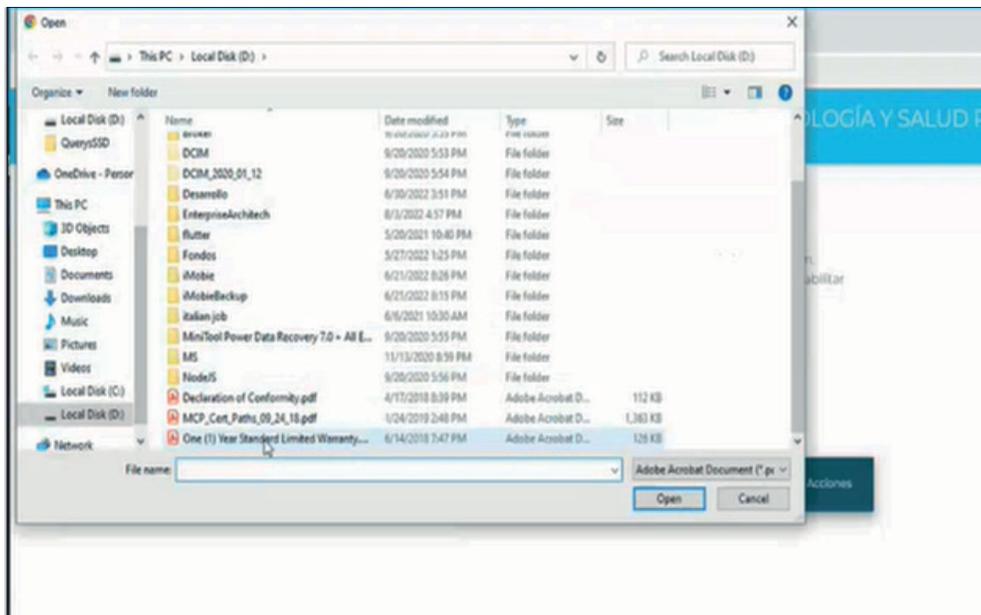
Señor investigador en la siguiente tabla usted podrá realizar las siguientes acciones:

1. Si es la primera vez que ingresa el botón adjuntar estará habilitado para que realice el cargue del documento de investigación.
2. Recuerde que solo se permitira cargar un unico archivo por versión en formato PDF con un peso maximo de 30Mb, si desea habilitar nuevamente el boton adjuntar elimine el archivo pdf cargado y genere una nueva versión del archivo.
3. Luego de realizar el cargue del proyecto de investigación seleccione el botón guardar para almacenar los cambios realizados.
4. En la columna estado se presentaran 3 tipos diferentes (creado, aprobado, rechazado)
5. En la columna comentarios podrá unicamente visualizar los comentarios realizados por el equipo valorador.

ADJUNTAR **¡Aún no se ha subido ningún archivo.** GUARDAR

Versión	Nombre del proyecto de investigación	Nombre usuario	Nombre del grupo de investigación	Comentarios	Estado	Acciones
---------	--------------------------------------	----------------	-----------------------------------	-------------	--------	----------

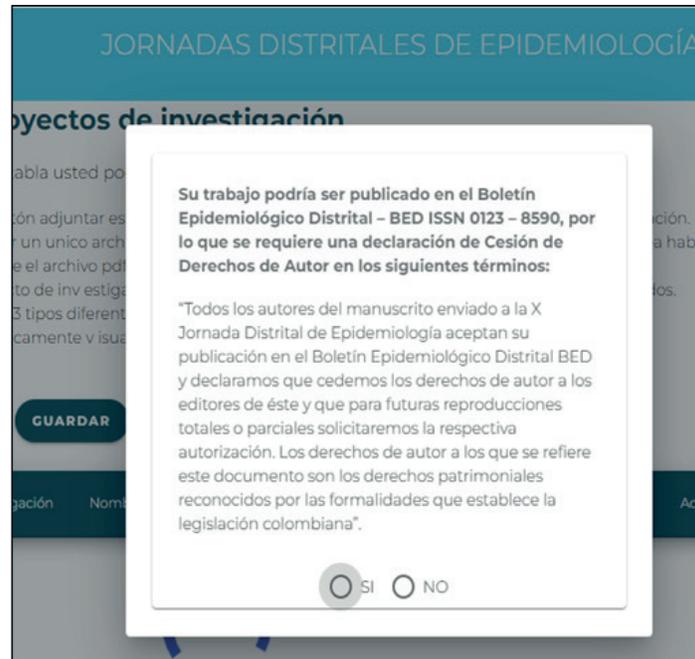
6. Se muestra en pantalla la ventana que permite al usuario seleccionar el documento que requiere cargar al sistema de información de la XI Jornada Distrital de Epidemiología y Salud Pública. Seleccione el archivo y de clic en **"Abrir"**.



7. Se muestra en pantalla el nombre del archivo cargado, haga clic en el botón **"Guardar"**.



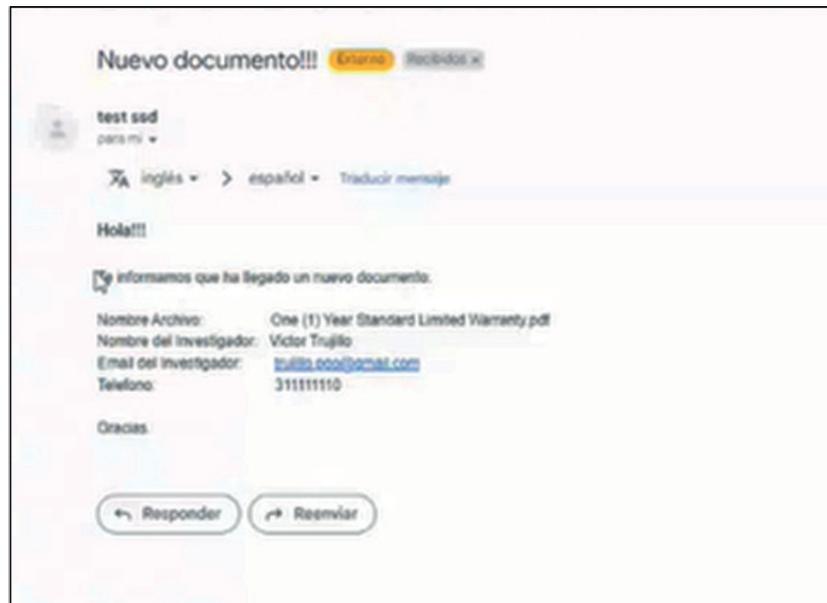
8. Se muestra una pantalla emergente preguntando al Investigador si acepta que su investigación sea de conocimiento público. Presenta opciones de respuesta **"SI"** Y **"NO"**.



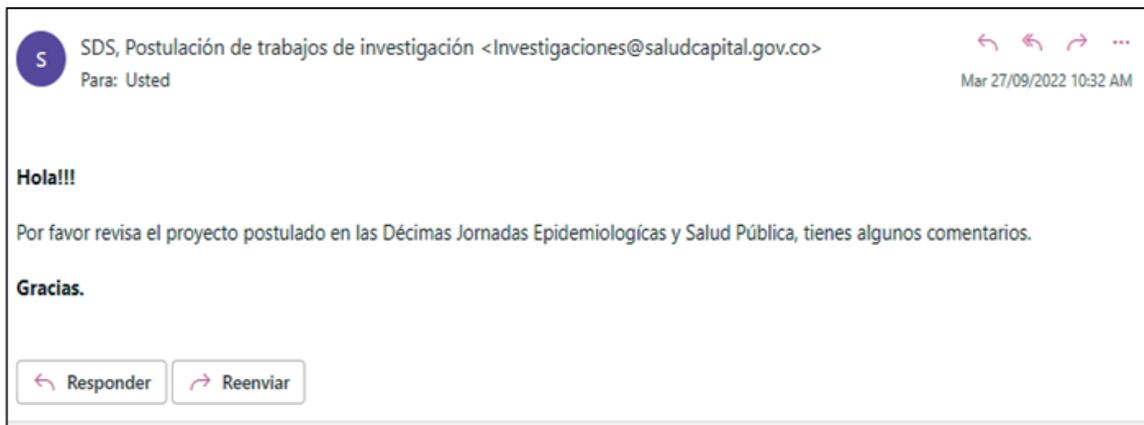
9. Una vez el usuario seleccione la opción de su preferencia, se muestra un recuadro con la información del archivo publicado por el usuario **Investigador**.



10. A la cuenta de correo electrónico del usuario **Investigador** se envía una notificación indicando que se registró un nuevo documento.



11. Una vez el documento sea revisado por el **Evaluador** el sistema envía una notificación al correo electrónico del **Investigador** indicando que se ingresó un comentario a la investigación postulada.



**Nota:** es importante que el correo electrónico registrado sea revisado con frecuencia para que usted esté informado de las notificaciones que le sean enviadas.

12. El Investigador que ha recibido una notificación de tener comentarios debe ingresar nuevamente a la aplicación (pasos 1 a 3) y hacer clic en **"Comentarios"**.



ADJUNTAR Archivo subido correctamente GUARDAR

Versión	Nombre del proyecto de investigación	Nombre usuario	Nombre del grupo de investigación	Comentarios	Estado	Acciones
1	pruebas	sandra quiroga	SDS pRUEBAS		Creado	 

\*Recuerde que el aplicativo unicamente le permitira añadir un documento, para habilitar nuevamente el boton adjuntar debera eliminar el archivo anteriormente

13. Una vez el Investigador ha realizado los ajustes al documento (de acuerdo con los comentarios recibidos) deberá borrar el archivo inicialmente cargado. Para borrar el archivo haga clic en el icono de **"Borrar"**.



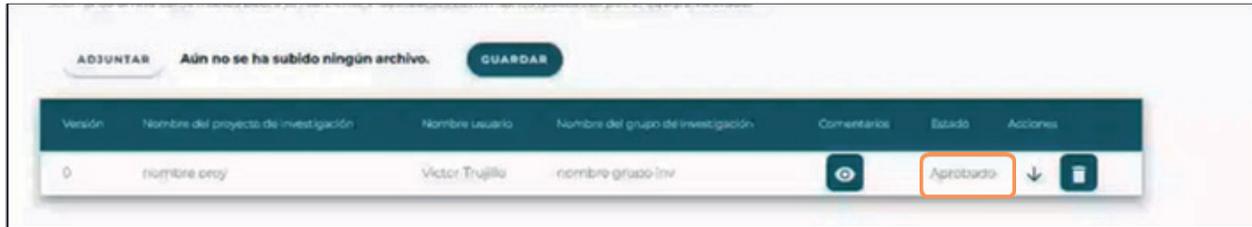
ADJUNTAR Archivo subido correctamente GUARDAR

Versión	Nombre del proyecto de investigación	Nombre usuario	Nombre del grupo de investigación	Comentarios	Estado	Acciones
1	pruebas	sandra quiroga	SDS pRUEBAS		Creado	 

\*Recuerde que el aplicativo unicamente le permitira añadir un documento, para habilitar nuevamente el boton adjuntar debera eliminar el archivo anteriormente

Nota: este proceso puede darse más de una vez, hasta que el Evaluador considere que el documento ha quedado listo.

14. Cuando el Evaluador haya finalizado el proceso de revisión se actualiza el estado en el sistema de información y aparecerá **Aprobado o Rechazado**. Adicionalmente, el sistema envía una notificación al correo electrónico del **Investigador** informando el estado de **Aprobado o Rechazado**.



### 3. Recuperar contraseña

En caso de olvidar su contraseña el sistema permite la recuperación de la misma. Es importante no crear un nuevo usuario porque el correo electrónico registrado es el que utiliza el sistema para enviar las notificaciones relacionadas con una investigación ya registrada. A continuación encuentra el paso a paso para realizar la recuperación de la contraseña.

1. Estando en la pantalla de ingreso haga clic en “**¿Olvidó su contraseña?**”.



Logo de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Secretario de Salud.

## Iniciar sesión

Iniciar sesión con su dirección de correo electrónico

  
  
[¿Olvidó su contraseña?](#)  
  
[¿No tiene una cuenta? Registrarse ahora](#)

2. Digite su correo electrónico registrado durante la creación de usuario y haga clic en “**Enviar código de verificación**”.



## Detalles del usuario

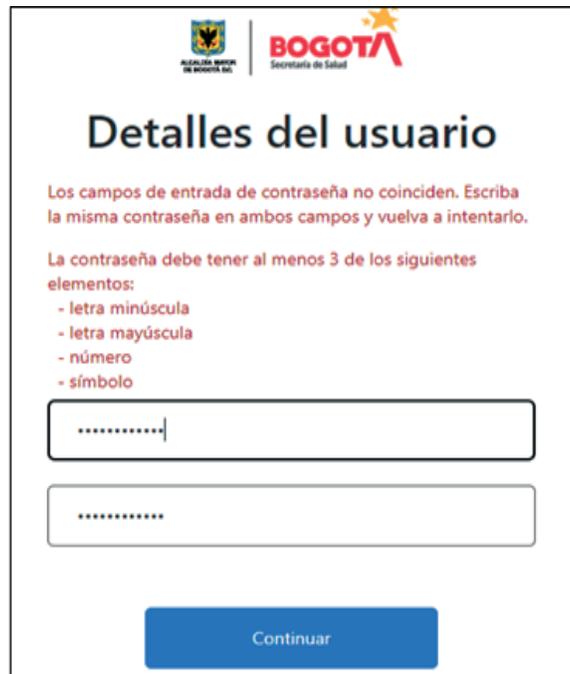
3. Consulte su correo electrónico para acceder al código de verificación enviado. Digite el código recibido y de clic en **“Verificar código”**.

The screenshot shows a form titled "Detalles del usuario". At the top, it says "Se ha enviado el código de verificación a su Bandeja de entrada. Cópelo en el siguiente cuadro de entrada." Below this is a text input field containing "email@email.com". A second text input field, labeled "Código de verificación", is highlighted with an orange border. Below the second field are two blue buttons: "Verificar código" and "Enviar código nuevo". At the bottom of the form is a larger blue button labeled "Continuar".

4. Una vez validado el correo haga clic en **“Continuar”**.

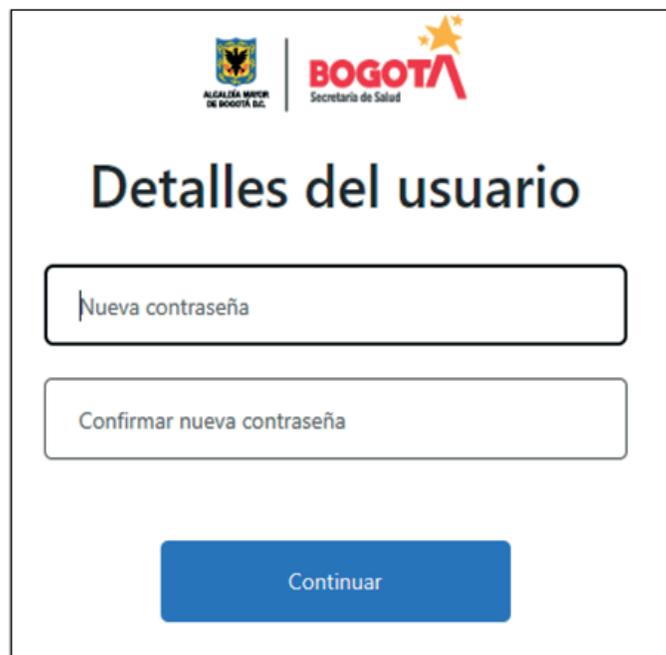
The screenshot shows the same "Detalles del usuario" form, but now with the message "Dirección de correo electrónico verificada. Puede continuar." above the email input field, which now contains "email@email.com". The "Verificar código" and "Enviar código nuevo" buttons are no longer present. A blue button labeled "Cambiar correo electrónico" is now visible. The "Continuar" button at the bottom is highlighted with an orange border.

5. Tenga en cuenta los criterios para la nueva contraseña, de lo contrario el sistema no le permitirá crearla.



The screenshot shows the 'Detalles del usuario' (User Details) form. At the top, there are logos for 'ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.' and 'BOGOTÁ Secretaría de Salud'. The title 'Detalles del usuario' is centered. Below the title, a red error message states: 'Los campos de entrada de contraseña no coinciden. Escriba la misma contraseña en ambos campos y vuelva a intentarlo.' (The password input fields do not match. Write the same password in both fields and try again.) Below this, another red message lists password requirements: 'La contraseña debe tener al menos 3 de los siguientes elementos:' (The password must have at least 3 of the following elements:). The list includes: '- letra minúscula' (lowercase letter), '- letra mayúscula' (uppercase letter), '- número' (number), and '- símbolo' (symbol). There are two password input fields, both containing masked characters (dots). A blue 'Continuar' button is at the bottom.

6. Digite una nueva contraseña, confirme nueva contraseña digitándola nuevamente y haga clic en **"Continuar"**. Ahora puede ingresar con esta nueva contraseña.



The screenshot shows the 'Detalles del usuario' (User Details) form. At the top, there are logos for 'ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.' and 'BOGOTÁ Secretaría de Salud'. The title 'Detalles del usuario' is centered. Below the title, there are two input fields. The first field is labeled 'Nueva contraseña' (New password) and the second field is labeled 'Confirmar nueva contraseña' (Confirm new password). A blue 'Continuar' button is at the bottom.



SECRETARÍA DE  
**SALUD**

