

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ESTADO DE COLOMBIA</small> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

MANUAL DE USUARIO

VENTANILLA UNICA DIGITAL DE TRAMITES Y SERVICIOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2	Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. REQUERIMIENTOS	3
3. MODULOS DEL SISTEMA	3
3.1. Perfil Usuario	3
3.1.1. Módulo de Registro de persona natural:	3
3.1.2. Módulo de Registro de persona jurídica:.....	3
3.1.3. Módulo de registro del trámite “Registro y autorización de títulos en el área de la salud”.....	3
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
4.1. Acceso al sistema.....	4
4.1.1. Registro de persona natural - jurídica	5
4.1.2. Ingreso al sistema por primera vez	7
4.1.3. Registro de trámite	7
4.1.4. Registro y autorización de títulos en el área de la salud	8
4.1.5. Validación de documentos.....	10
5. GLOSARIO.....	11

TABLA DE IMÁGENES

Imagen 1 Ingreso al sistema	4
Imagen 2 Login al sistema	5
Imagen 3 Registro persona natural	6
Imagen 4 Registro persona jurídica	6
Imagen 5 Términos y condiciones.....	7
Imagen 6 Tramites de la ventanilla	8
Imagen 7 Registro de título nacional	9
Imagen 8 Registro de título internacional	9
Imagen 9 Visualización de registro de trámite.....	10
Imagen 10 Visualización del estado de trámite y resolución.	10
Imagen 11 Validación de documentos.	10
Imagen 12 Consulta de información de documentos.....	11

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2	Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Este documento se realiza para especificar el desarrollo del sistema Ventanilla única digital de trámites y servicios, la cual se realizó con el fin optimizar los tiempos de los usuarios de la SDS para realizar trámites que en la actualidad se realizan presencialmente.

Este manual comprende desde el registro de personas (naturales y jurídicas), hasta el registro de la solicitud y posterior aprobación de las resoluciones que se generan para el trámite de Registro y autorización de títulos en el área de la salud.

2. REQUERIMIENTOS

Para acceder al sistema se puede realizar desde un celular, tablet o computador compatible en los navegadores Firefox y Chrome. El equipo en el cual se quiera ingresar al sistema necesita internet para su ingreso, consulta y guardado.

3. MODULOS DEL SISTEMA

El sistema contiene los siguientes módulos para cada perfil:

3.1. Perfil Usuario

3.1.1. Módulo de Registro de persona natural:

Permite realizar el registro de información para personas naturales.

3.1.2. Módulo de Registro de persona jurídica:

Permite realizar el registro de información para personas jurídicas.

3.1.3. Módulo de registro del trámite “Registro y autorización de títulos en el área de la salud”.

Permite realizar el registro de información y cargue de documentos en archivos pdf para posterior aprobación por parte de la secretaria distrital de salud.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>www.saludcapital.gov.co</small> SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2	Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. Acceso al sistema

Al sistema en producción se ingresa entrando al link:

<http://tramitesenlinea.saludcapital.gov.co>

o ingresando al link “”



The screenshot displays two main sections of the website:

- Top Section:** Shows the logo of the Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. and the text "Ventanilla única digital de trámites y servicios".
- Middle Section:**
 - Left Panel:** Titled "Ventanilla única de trámites y servicios en línea", it features a video call interface showing a doctor in a blue coat and a patient in a brown sweater. Below the video, there is a section titled "Registro y autorización del titular en el área de la salud" with detailed text about medical professionals and their roles.
 - Right Panel:** Titled "Ingreso de usuario", it shows a login form with fields for "Usuario" (username), "Contraseña" (password), and "Siguiente" (next). Below the form, there are three links: "Iniciar sesión como visitante", "Iniciar sesión como profesional" (highlighted in red), and "Iniciar sesión como administrador".

Imagen 1 Ingreso al sistema

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ESTADO DE COLOMBIA - MUNICIPIO DE BOGOTÁ D.C.</small> SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2	Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Ingreso de usuarios

Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Ingresar	
¿Olvidaste tu contraseña? Registro Persona Natural Registro Persona Jurídica	

Imagen 2 Login al sistema

Se debe colocar el nombre de usuario y la contraseña que se encuentra cifrada para acceder.

4.1.1. Registro de persona natural - jurídica

Se ingresa a través del link que se encuentra en la parte inferior del login de usuarios.

Una vez seleccionado el tipo de registro se debe agregar la información dependiendo el tipo de registro que se seleccione.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2	Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Ventanilla única de trámites y servicios en línea

Registro Persona Natural

Importante: Por favor, registre los datos exactamente como aparecen en su documento de identidad.

Datos Básicos

Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
El valor incorrecto.	Segundo Nombre	Primer apellido	Túguaro Ayerbe
Tipo de Identificación:	Número de documento de identidad:	Correo electrónico:	Confirmar Correo electrónico:
Seleccione...	Número del documento de identidad	Correos electrónicos	Correos electrónicos
Teléfono fijo:	Teléfono celular:		
Teléfono fijo:	Teléfono celular:		

Datos Geográficos

Municipalidad:	Departamento de residencia:	Ciudad de residencia:	Diversión de residencia / institución:
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione Departamento...	Seleccione un departamento / institución...

Datos Demográficos

Fecha de nacimiento:	Sexo:	Genero:	Dirección postal:
Fecha de nacimiento	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...
Etnia:		Estatus Civil:	Nivel Educativo:
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...
Institución educativa donde lo cursó:	Sede:	Programa académico cursado:	Año de graduación:
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...
Período de graduación:	Se encuentra actualmente cursando otro programa académico?		
Período de graduación:	Seleccione...		

Imagen 3 Registro persona natural

Ventanilla única de trámites y servicios en línea

Registro Persona Jurídica

Datos Básicos

Número Social:	Tipo de identificación:
Número Social	Seleccione...
NIT:	NI

Representante Legal

Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
El valor incorrecto.	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Tipo de Identificación:	Número de documento de identidad:	Correo electrónico:	Confirmar Correo electrónico:
Seleccione...	Número del documento de identidad	Correos electrónicos	Correos electrónicos
Teléfono fijo:	Teléfono celular:		
Teléfono fijo:	Teléfono celular:		

Regresar **Guardar**

Imagen 4 Registro persona jurídica

El sistema una vez registre correctamente la información enviara un correo electronico confirmando al usuario que puede ingresar con su usuario y contraseña.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2	Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4.1.2. Ingreso al sistema por primera vez

Cuando un usuario se registra e ingresa por primera vez, el sistema despliega los términos y condiciones los cuales deben ser aprobados para poder continuar en el sistema. En caso de no aprobación el sistema no permite el ingreso del usuario.


Vivienda única digital de trámites y servicios

TÉRMINOS Y CONDICIONES:

1. Los datos personales que se proporcionan a la Dirección de Trámites y Servicios de Bogotá, son utilizados únicamente para trámites documentales, administrativos, así como para la ejecución de las respectivas funciones y servicios en virtud del uso de trámites y servicios digitales.

2. El funcionamiento de los sistemas informáticos es responsabilidad del Departamento de TIC, así como la finalidad que garantiza el correcto y eficiente funcionamiento integral del sistema y la permanencia, para su cumplimiento, de las normas de la legislación que rige en Colombia.

3. La autorización de cumplir con el deber personal de acuerdo con la legislación, cuando los funcionarios o empleados no se encuentren dentro o fuera del país, en cumplimiento de sus obligaciones funcionales.

4. Los funcionarios y empleados que no cumplieren con las normas establecidas para la SDS, incluyendo, entre otros, con el deber de mantener la confidencialidad de las informaciones y datos de los usuarios, así como las normas de ética y disciplina.

5. El funcionamiento de los sistemas informáticos es controlado y dirigido mediante una base de datos centralizada que integra los sistemas de información y administración.

6. La SDS velará por el uso adecuado de los sistemas informáticos y establecerá, y responderá en su favor, las sanciones que correspondan, de acuerdo con la legislación de los sistemas de información.

7. Quien use la SDS asume el deber personal de conservar y manejar de acuerdo con el trabajo de garantizar los derechos fundamentales del ciudadano de la información, previstos en la Constitución Política, y en consecuencia deberá:

7.1 Cumplir con las obligaciones establecidas en la legislación colombiana para respecto de menores, adolescentes, personas adultas y/o autoridades o funcionarios.

7.2 Garantizar respeto de la información que guarda con el trámite, así como los términos establecidos en el tratamiento jurídico establecido en la legislación.

7.3 Utilizar los datos personales únicamente para los fines que justifican su entrega, así como, aquellas relacionadas con la competencia funcional o específica que cumplan la entidad que lo suministra, sin perjuicio de su propia legislación.

7.4 Informar al fisco cualquier uso que le dé a los datos personales, en caso de requerirlo el fisco.

7.5 Cumplir con las normas que establezcan la autoridad de control en relación con el cumplimiento de la legislación antifraude.

8. Al usuario le compete que cualquier información registrada con el fin de realizar la gestión, se pague al servicio electrónico su cuota establecida en el artículo 198 de la Ley 1427 de 2011, para lo cual se entenderá que la fecha y fecha de acceso del usuario al sistema es la fecha hora y fecha de envío de la notificación correspondiente, desde el momento en que ésta sea efectivamente recibida por el sistema.

Imagen 5 Términos y condiciones

4.1.3. Registro de trámite

Una vez el usuario ingrese al sistema, aparece el listado de trámites y servicios desarrollados y que puede realizar en linea. Cada trámite esta con su respectiva descripción, solo debe seleccionar el trámite que desea registrar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2	Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



Imagen 6 Tramites de la ventanilla

4.1.4. Registro y autorización de títulos en el área de la salud

Al seleccionar el trámite de Registro y autorización de títulos en el área de la salud, se despliega un formulario donde puede diligenciar la información. Es importante tener en cuenta los campos obligatorios así como la restricción para el cargue de archivos, el cual debe ser archivos PDF y menores a 3Mb

El sistema permite registrar títulos nacionales e internacionales, dependiendo de la solicitud aparecen diferentes formularios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2	Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Verificación única digital de trámites y servicios

Urgencia - Mi Trámite - Registro Titular

Registro y autorización de títulos en el área de la salud

Registro de Información

Tipo de título expedido <input type="text" value="Título"/>	Institución expediente <input type="text" value="Universidad Interamericana"/>
Profesión <input type="text" value="Medicina"/>	Número No. <input type="text" value="1234567890"/>
Año de grado <input type="text" value="2010"/>	Fecha expedición <input type="text" value="2010-01-01"/>
Libro <input type="text" value="1234567890"/>	Folio <input type="text" value="1234567890"/>
Año <input type="text" value="2010"/>	

Documentos Adjunto

Los documentos adjuntos deben ser en formato PDF y su tamaño debe ser de 1MB. Pueden documentar documentación de identificación, la información debe estar escrita en los datos del documento.

Documento de identificación <input checked="" type="checkbox"/> Título expedido <input type="checkbox"/> Título expedido 	Título (Número de grado) <input checked="" type="checkbox"/> Título expedido <input type="checkbox"/> Título expedido
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Registrar **Guardar**

Imagen 7 Registro de título nacional

Verificación única digital de trámites y servicios

Urgencia - Mi Trámite - Registro Titular

Registro y autorización de títulos en el área de la salud

Registro de Información

Tipo de título expedido <input type="text" value="Título"/>	Título Universidad Interamericana <input type="text" value="Universidad Interamericana"/>
Número de expediente de certificación <input type="text" value="Universidad Interamericana"/>	Fecha de expedición <input type="text" value="2010-01-01"/>
Fecha expedición <input type="text" value="2010-01-01"/>	Entidad <input type="text" value="Universidad Interamericana"/>
	Título expedición <input type="text" value="Universidad Interamericana"/>

Documentos Adjunto

Los documentos adjuntos deben ser en formato PDF y su tamaño debe ser de 1MB. Pueden documentar documentación de identificación, la información debe estar escrita en los datos del documento.

Documento de identificación <input checked="" type="checkbox"/> Título expedido <input type="checkbox"/> Título expedido	Título (Número de grado) <input checked="" type="checkbox"/> Título expedido <input type="checkbox"/> Título expedido
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Registrar **Guardar**

Imagen 8 Registro de título internacional

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2	Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Usuario Mis Trámites Registro Trámite Verificar Trámite

Se ha registrado un éxito en el sistema con número de trámite 10.

Resumen del resultado de la ejecución de 30 días (ver más) y el resto del día en hoy

Mis trámites

Id Trámite	Tipo de trámite	Fecha realización	Institución	Programa	Estado	Acciones
1	Nacional	2019-12-12 13:17:20	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	TECNOLOGIA EN GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Registro de trámite por parte del usuario externo	

Imagen 9 Visualización de registro de trámite.

Una vez registrada la información el sistema arroja el número con el que queda radicado en la secretaria distrital de salud. Así mismo el usuario tiene la posibilidad de visualizar en qué estado se encuentra su trámite.

Usuario Mis Trámites Registro Trámite Verificar Trámite

Mis trámites

Id Trámite	Tipo de trámite	Fecha realización	Institución	Programa	Estado	Acciones
1	Nacional	2019-12-12 13:17:20	CAMPAMENTO ACUATICO S.A.S.	TECNICO LABORAL EN ACCESO AL TRABAJO	Finalizado	

Imagen 10 Visualización del estado de trámite y resolución.

4.1.5. Validación de documentos

Las resoluciones emitidas por la secretaria distrital de salud a través de la ventanilla única digital de trámites y servicios, poseen un código de verificación el cual permite validar que un documento que emite esta entidad sea válido según los trámites que se han realizado con la misma.

En la pantalla principal del sistema tiene un formulario para agregar el código de verificación que posee cada resolución

Validación de Documentos

En esta sección puede validar la autenticidad del documento emitido por esta entidad. Por favor digite el código de verificación que viene en el documento.

Código de verificación:

Consultar

Imagen 11 Validación de documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2	Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Validación de documentos

El documento con código de verificación **WReHb5** se encuentra asociado a la siguiente información:

ID Trámite: 11
Fecha Trámite: 2018-11-28 17:01:40
Número Identificación: 10
Nombre: X CA AVI
Número de resolución: 5
Profesión: TECNICO LABORAL EN AUXILIAR EN SALUD ORAL



Imagen 12 Consulta de información de documentos.

5. GLOSARIO

- Cifrar: el cifrado es un procedimiento que utiliza un algoritmo de cifrado con cierta clave (clave de cifrado) para transformar un mensaje, sin atender a su estructura lingüística o significado, de tal forma que sea incomprendible o, al menos, difícil de comprender a toda persona que no tenga la clave secreta (clave de descifrado) del algoritmo.
- Megabyte (Mb): Es una unidad de información equivalente a 1024 Kbytes
- PDF: Es un formato de almacenamiento para documentos digitales