

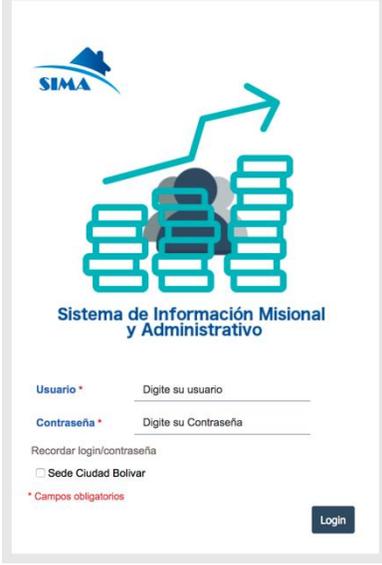
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>MANUAL ATENCIÓN AL USUARIO - SIMA</p>		Código: 208-SC-Mn-02
	<p>Versión: 1</p>	<p>Página: 1 de 8</p>	
	<p>Vigente desde: 24/10/2017</p>		

El Sistema de Información SIMA, es un sistema que está orientado a consolidar la Información Misional y Administrativa de la Caja de Vivienda Popular.

Para cumplir con este objetivo, y como primer paso se procedió a integrar la información que se obtiene de atender a los ciudadanos que se acercan a recibir alguno de los beneficios que les ofrece la Caja. Por esta razón se crea dentro del sistema un módulo de atención al usuario, el cual se explica a continuación:

Pantalla de LOGIN

Para ingresar al sistema, se accede por medio de un navegador de internet y en la barra de direcciones se debe digitar la siguiente dirección: http://192.168.0.16/Misional/app_Login y dar enter, luego de lo cual aparecerá la pantalla para que el usuario se autentique, como se aprecia en la imagen.



En esta pantalla el usuario deberá ingresar un usuario y una contraseña, que previamente deben ser creados por el administrador del sistema.

El sistema cuenta con un módulo de seguridad donde se definen los permisos para cada usuario por perfiles.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MANUAL ATENCIÓN AL USUARIO - SIMA	Código: 208-SC-Mn-02	
		Versión: 1	Página: 2 de 8
		Vigente desde: 24/10/2017	

Menú Principal

Luego de que el usuario se autentica se cargara en pantalla un menú principal compuesto por varias opciones y cada una de estas opciones con actividades diferentes que se podrán realizar en la aplicación.



Menú Atención al Ciudadano

En la tercera opción del menú se encuentra el ítem de Atención al ciudadano, en este submenú el usuario podrá registrar la información de la persona atendida.



	MANUAL ATENCIÓN AL USUARIO - SIMA	Código: 208-SC-Mn-02	
		Versión: 1	Página: 3 de 8
		Vigente desde: 24/10/2017	

Descripción Submenús

- **Registro Visita:** por medio de este ítem, se realiza el registro de la persona que se acerca a la entidad para obtener alguno de los servicios o realizar alguna consulta.
- **Atender Ciudadano:** en este ítem el usuario podrá tomar control de uno de los módulos y por medio del digiturno realizar la atención de los ciudadanos que se encuentren de forma presencial y a los cuales se les haya asignado un turno.
- **Administrar Módulos:** el administrador de los módulos podrá ver que usuario se encuentra en cada módulo y podrá liberar los módulos que se encuentren libres físicamente pero que por el sistema aun aparezcan ocupados.
- **Administrar Cola Atención:** el administrador puede revisar ver cómo se comporta la cola de atención y liberar algún turno de un módulo.
- **Pantalla Muestra Turnos:** esta pantalla visualiza los turnos activos.

Registrar una Visita

En el momento en el que una persona se acerca a la Caja para obtener un turno, ya sea para consultar los servicios, para consultar el estado de alguno de los beneficios que obtuvo en la Caja o por alguna otra razón que genere un turno, el usuario deberá entrar al sistema y en el menú principal dirigirse a la opción **Atención Ciudadano -> Registro Visita**, vera en pantalla la base de datos de los visitantes/beneficiarios que a la fecha se encuentra en la base de datos. Como se muestra en la imagen.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Caja de Vivienda Popular

MANUAL ATENCIÓN AL USUARIO - SIMA

Código: 208-SC-Mn-02

Versión: 1

Página: 4 de 8

Vigente desde: 24/10/2017

The screenshot shows the SIMA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIMA logo and the text "Sistema de Información Misional y Administrativo". Below this, there is a search bar with the text "Búsqueda rápida" and a dropdown menu for "Exportar". The main content area displays a table titled "Consulta - Listado Beneficiarios Administrador" with the following columns: Visita, Id, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Tipo Identificacion, Identificacion, Direccion, Localidad, Estrato, Uar Ingreso, and Fecha Ingreso. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Ir a 1 Ver 10" and a page indicator "[1 de 10 de 66613]".

Visita	Id	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Identificacion	Identificacion	Direccion	Localidad	Estrato	Uar Ingreso	Fecha Ingreso
/	80.469	LUZ	STELLA	ROMAN	LEON	Cédula de Ciudadanía	51627034	0		1	DIANA	13/10/2017
/	80.468	JOHN	JAIRO	BARRAGAN		Cédula de Ciudadanía	79979906	0		1	DIANA	13/10/2017
/	80.467	PAOLA	ANDREA	ATTAMA		Cédula de Ciudadanía	60029177	0		1	DIANA	13/10/2017
/	80.466	PRESILIANO		LARA	MARTINEZ	Cédula de Ciudadanía	4275340	0		1	DIANA	13/10/2017
/	80.465	ABDON		MENDIETA	CARVAJAL	Cédula de Ciudadanía	17386853	0		1	DIANA	13/10/2017
/	80.464	YULY	ANDREA	CASTAÑEDA		Cédula de Ciudadanía	1026268574	0		1	DIANA	13/10/2017
/	80.463	GLORIA	LUCIA	ESTUPIÑAN		Cédula de Ciudadanía	1024480237	0		1	DIANA	13/10/2017
/	80.462	MARGARITA		PIÑEROS		Cédula de Ciudadanía	51764106	0		1	DIANA	13/10/2017
/	80.461	AMPARO		BONILLA		Cédula de Ciudadanía	38285062	0		1	DIANA	13/10/2017
/	80.460	MARLENY		CASTAÑEDA		Cédula de Ciudadanía	52265622	0		1	DIANA	13/10/2017

El usuario deberá preguntar el número de cedula de la persona visitante e ingresarlo en el cuadro de búsqueda y presionar enter, el sistema buscará en la base de datos la coincidencia del número digitado.

The screenshot shows a search interface with the title "Consulta - Lista". Below the title is a search bar with the text "Búsqueda rápida" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a blue button with the text "Visita".

En caso de encontrar el número de cedula en pantalla aparecerá el registro de la persona, y el usuario solo tendrá que registrar esta nueva visita, en el caso de que al digitar la cedula, no se arroje ningún resultado, será necesario crear al visitante en la base de datos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MANUAL ATENCIÓN AL USUARIO - SIMA	Código: 208-SC-Mn-02	
		Versión: 1	Página: 5 de 8
		Vigente desde: 24/10/2017	

Creación de Visitante

Cuando el visitante no se encuentre en la base de datos se procederá a presionar el botón que se encuentra en la parte derecha superior que tiene por nombre **agregar beneficiario**.



Luego de presionarlo aparecerá una nueva pantalla, donde se deberá ingresar los datos básicos de la persona.

Nuevo Registro - Beneficiario 20/10/2017

⊖ Datos Beneficiario

Primer Nombre *	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido *	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Tipo Documento *	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	Número Documento *	<input type="text"/>
Sexo *	<input type="text"/>		

⊖ Información Contacto

Telefono Movil *	Telefono Fijo *	Direccion *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Localidad	Otra Localidad	Estrato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
Email	<input type="text"/>	

⊖ Datos de Caracterización Poblacional

Id Condicion Persona *

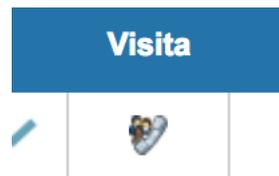
* Campos obligatorios

Como se ve en la imagen, datos personales como nombres, cedula, teléfonos, dirección, todos los campos que tengan un asterisco (*) rojo, deben ser diligenciados obligatoriamente, una vez diligenciados se debe presionar el botón **Guardar**.

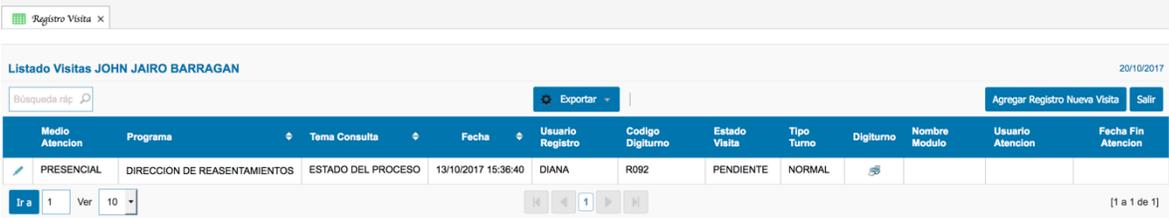
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<h2>MANUAL ATENCIÓN AL USUARIO - SIMA</h2>	Código: 208-SC-Mn-02	
		Versión: 1	Página: 6 de 8
		Vigente desde: 24/10/2017	

Registro Visita

Una vez que se ha creado al visitante o que se ha encontrado por que ya sus datos básicos reposaban en la base de datos, para realizar el registro de la visita se debe dar clic en el icono que se encuentra en la columna Visita.



Al dar clic aparece una pantalla nueva donde se podrá ver el historial de visitar realizados por el visitante, como se aprecia en la imagen.



Registro Visita x

Listado Visitas JOHN JAIRO BARRAGAN 20/10/2017

Búsqueda riq: Exportar Agregar Registro Nueva Visita Salir

Medio Atención	Programa	Tema Consulta	Fecha	Usuario Registro	Código Digiturno	Estado Visita	Tipo Turno	Digiturno	Nombre Módulo	Usuario Atención	Fecha Fin Atención
PRESENCIAL	DIRECCION DE REASENTAMIENTOS	ESTADO DEL PROCESO	13/10/2017 15:36:40	DIANA	R092	PENDIENTE	NORMAL				

Ir a 1 Ver 10 [1 a 1 de 1]

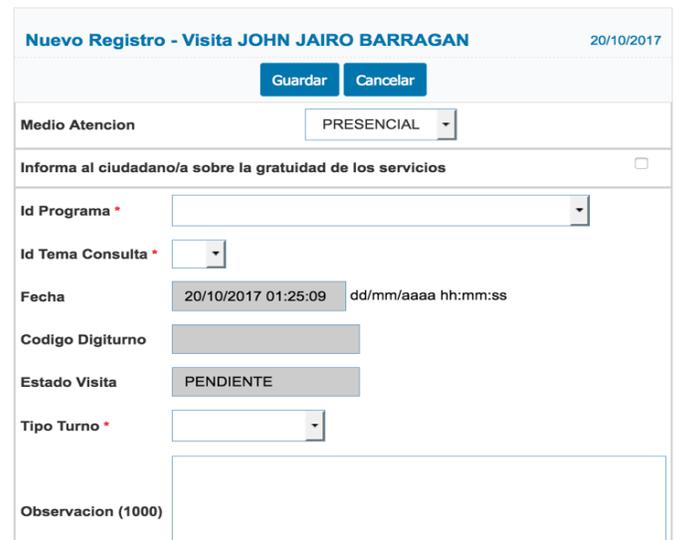
En esta pantalla se puede apreciar datos como fecha y hora de la visita, el número de turno que le fue asignado, y se puede imprimir el turno para ser entregado al visitante.

Por medio del botón **Agregar Registro Nueva Visita**, se puede adicionar una nueva visita realizada por la persona.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>MANUAL ATENCIÓN AL USUARIO - SIMA</p>	Código: 208-SC-Mn-02	
		Versión: 1	Página: 7 de 8
		Vigente desde: 24/10/2017	

Una vez que se ha hecho clic aparece una ventana modal, donde se registran los datos básicos de la visita realizada, como se aprecia en la imagen.



En esta pantalla se puede registrar si la atención prestada es presencial o por teléfono, se define qué área va a visitar, y dependiendo del área seleccionada el sistema ofrecerá opciones del tema que se va a consultar, en esta pantalla los campos que tengan un asterisco (*) rojo se deben diligenciar obligatoriamente, una vez diligenciados se presiona el botón **Guardar**, y el sistema definirá un código de forma consecutiva que le servirá al visitante para esperar su turno para ser atendido, de igual forma la pantalla modal se cerrará y el usuario será ubicado nuevamente en la pantalla que muestra el historial de visitas, agregando una nueva línea que será del registro que se acabó de ingresar.

Imprimir Turno

Luego de realizar el registro de la visita el usuario podrá imprimir un ticket con el turno con el cual el visitante será atendido, para ello se debe localizar el registro de visita que se desea imprimir, y presionar en la columna que tiene por nombre digiturno el icono de la impresora, como se aprecia en la imagen:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>MANUAL ATENCIÓN AL USUARIO - SIMA</p>	Código: 208-SC-Mn-02	
		Versión: 1	Página: 8 de 8
		Vigente desde: 24/10/2017	



Una vez presionado, el sistema genera un formato de turno, que podrá ser impreso.

Nombre : JOHN JAIRO BARRAGAN
Programa : DIRECCION DE REASENTAMIENTOS
Fecha Registro : 13/10/2017 15:36:40 NORMAL
Nro : R092

Caja de la Vivienda Popular
Acaldia Mayor de Bogota