



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	14-08-2019	Versión inicial del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales Dirección de TIC	Henry Díaz Dussán Director de TIC	Henry Díaz Dussán Director de TIC Germán Uriel Rojas Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	GUÍA DE USUARIO MÓDULO COMISARÍA DE FAMILIA		Código: 03-GU-02
			Versión: 1
	Vigente desde: 14-08-2019		

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABLES DEL SISTEMA	4
5. DEFINICIONES	5
7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO	6

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	GUÍA DE USUARIO MÓDULO COMISARÍA DE FAMILIA		Código: 03-GU-02	
			Versión: 1	Página: 3 de 16
			Vigente desde: 14-08-2019	

1. INTRODUCCIÓN

La Personería de Bogotá D.C., es un órgano de control del Distrito Capital, que con enfoque social en el marco de un Estado pluralista, promueve la efectividad integral de los derechos de las personas, trabaja al servicio de la ciudad, interviene y actúa como garante del respeto del ordenamiento jurídico, por parte de las autoridades públicas del Distrito Capital, y vigila la conducta de los servidores públicos. Razón por la cual cuenta con un alto índice de demanda de servicios por parte de las personas de la capital, por ende requiere la alta disponibilidad de los recursos tecnológicos destinados al cumplimiento de sus objetivos institucionales.


El módulo surge como respuesta de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación DTIC a la necesidad de las dependencias misionales de la Personería de Bogotá D.C., de optimizar el proceso de recepción, seguimiento y atención a los requerimientos de las personas de la ciudad.

Para el desarrollo se tuvo en cuenta implementar una funcionalidad WEB integrada al Sistema de Información SINPROC, que permita el registro de los casos tramitados en la delegada de familia, sobre las actuaciones del Ministerio Público en comisarías de familia en la Personería de Bogotá D.C.

Esta Guía es propiedad de la Personería de Bogotá D.C., y para su difusión será ubicada en la Intranet de la Entidad. Una vez publicada y socializada la presente guía, cada funcionario(a) y contratista de la Personería de Bogotá D.C., será responsable de su adecuada utilización.

2. OBJETIVO

Dar a conocer las características y funcionamiento del módulo comisaría de familia, para gestionar la atención a las personas, mediante la sistematización de las actuaciones de Ministerio Público en comisarías de familia.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	GUÍA DE USUARIO MÓDULO COMISARÍA DE FAMILIA		Código: 03-GU-02	
			Versión: 1	Página: 4 de 16
	Vigente desde: 14-08-2019			

3. ALCANCE

Esta guía aplica para el registro de la información correspondiente a la gestión del Ministerio Público, en las Comisarías de Familia y va hasta el cierre del caso.

4. RESPONSABLES DEL SISTEMA

AREA	ROL	RESPONSABLE	RELACIÓN CON EL SISTEMA
Dependencias de Ministerio Público.	Interno VIP: Usuario Administrador	Comisario de familia y/o personeros delegados o a quienes ellos deleguen	Supervisar, direccionar y gestionar los requerimientos de las personas a la Entidad.
	Interno: Usuario de registro	Servidor de la Personería de Bogotá D.C.	Registra la información básica de las actuaciones en comisaría de familia.
Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Interno VIP: Usuario Administrador	Director DTIC o a quien él delegue	Supervisar y direccionar la eficiencia y eficacia del módulo de requerimientos de SINPROC.
	Interno: Soporte técnico	Funcionarios de la DTIC, dedicados al acompañamiento técnico a los funcionarios de La Entidad	Brindan el acompañamiento técnico al uso de la herramienta.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

AREA	ROL	RESPONSABLE	RELACIÓN CON EL SISTEMA
	Interno GT: Usuario Administrador	Funcionarios del área de gestión de sistemas de información de la DTIC.	Modifican, actualizan o realizan cualquier mantenimiento al sistema de soporte técnico.

5. DEFINICIONES

Aplicaciones o aplicativos: El software aplicativo o software de aplicación, es todo programa de cómputo cuya finalidad o utilidad está directamente orientada a satisfacer una o más necesidades del usuario final, es decir, nos ofrece algún tipo de utilidad directa que nos permite automatizar o asistir en la realización de una o más tareas cotidianas.

Autenticación: Proceso utilizado entre un emisor y un receptor, con el fin de asegurar la integridad de los datos y proporcionar la autenticidad de los datos originales.


Contraseñas: Clave criptográfica utilizada para la autenticación de usuario y que se utiliza para acceder a los recursos informáticos.

Comisaría de Familia: La Ley 1098 del 2006, define a la Comisaría de Familia como un organismo distrital o municipal, o intermunicipal, cuya misión es prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de un núcleo familiar en el que se hayan presentado casos de violencia.

Información personal: Es aquella suministrada por el usuario o el visitante para el registro o consulta de información, la cual incluye datos como nombre, identificación, edad, género, dirección, correo electrónico y teléfono, entre otros

Intranet: Es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir, dentro de una organización, parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales.

Servicio a las personas: Es la asistencia, orientación o intervención que actualmente brinda la Personería de Bogotá, D. C., en línea o que proveerá en el futuro, por medio de su portal, como publicación de información, registro, certificados, asistencia, noticias, entre otros.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	GUÍA DE USUARIO MÓDULO COMISARÍA DE FAMILIA		Código: 03-GU-02	
			Versión: 1	Página: 6 de 16
			Vigente desde: 14-08-2019	

SINPROC: Sistema integrado de procesos SINPROC de la Personería de Bogotá D.C., el cual fue implementado mediante la resolución No 438 de 23 de diciembre de 2008 de la Personería de Bogotá D.C.

6. CONSIDERACIONES GENERALES.

- El módulo está dirigido al registro de casos de Comisaría de familia, de las personas de la ciudad de Bogotá orientados por los funcionarios (as) y contratistas de la Personería de Bogotá D.C.
- En el formulario se deben diligenciar todos los campos requeridos para poder realizar el registro de manera efectiva.
- Tan pronto se registre el caso, se guardara en el sistema de información SINPROC con un número, con el cual se le podrá hacer seguimiento al proceso en cualquier etapa.


7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

7.1. FUNCIONALIDADES

Entre las funcionalidades integradas al Sistema de Información SINPROC, se encuentra el módulo de registro ante Comisarías de Familia de la Personería Delegada para la protección de infancia, adolescencia, adulto mayor, mujer, familia y personas en situación de discapacidad de la Personería de Bogotá D.C., garantizando la alta disponibilidad del formato de registro de la actuación, mediante un formulario web sincronizado al sistema de información SINPROC, el cual permite registrar, realizar seguimiento y la consulta de cada solicitud de las personas a la Entidad. Así mismo contribuyendo con el logro del desarrollo sostenible del plan institucional de gestión ambiental PIGA, mediante el ahorro en el consumo de papel a través de la modernización de los canales de atención a las personas.

Su funcionamiento se detalla a continuación:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	GUÍA DE USUARIO MÓDULO COMISARÍA DE FAMILIA		Código: 03-GU-02	
	Versión: 1	Página: 7 de 16		
	Vigente desde: 14-08-2019			

Registro actuación Ministerio Público ante Comisaría de Familia	
Funcionalidad	Detalle
1. Registro de actuación Ministerio Público ante Comisaría de Familia.	Formulario el cual consta de 16 campos, entre voluntarios y de obligatorio diligenciamiento, mediante los cuales se registra todo el proceso del requerimiento formulado por las personas a las comisarías de familia.


7.2. INGRESO AL SINPROC

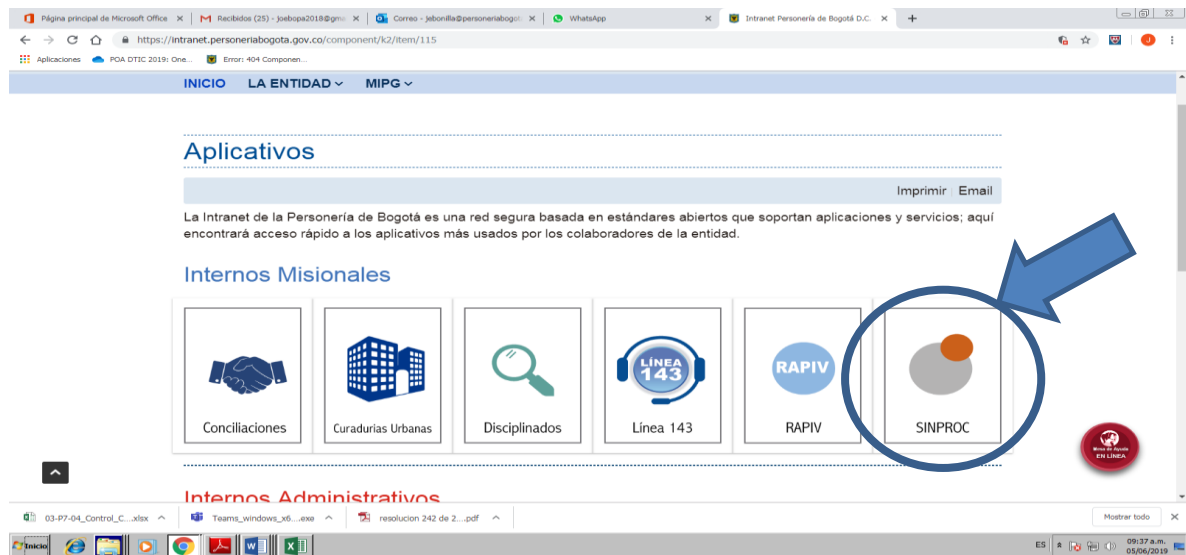
- Ingrese a la intranet de la Personería de Bogotá D.C. en: <http://intranet.personeriabogota.gov.co/>
- En la intranet seleccione la opción aplicativos (ver figura inferior).



- Luego seleccione el botón del aplicativo SINPROC (ver figura inferior).

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	GUÍA DE USUARIO MÓDULO COMISARÍA DE FAMILIA		Código: 03-GU-02	
	Versión: 1	Página: 8 de 16		
	Vigente desde: 14-08-2019			



- A continuación se muestra el formulario de registro, donde debe digitar usuario y contraseña

VALIDACIÓN DE USUARIOS

VALIDAR E INGRESAR

CANCELAR

[Recuperar y/o Actualizar mi contraseña](#)


- Seguidamente de un clic sobre VALIDAR E INGRESAR (ver figura superior).

Nota: En caso de olvidar su usuario y contraseña, no olvide que la puede restaurar en el link: ubicado en la parte inferior del diálogo de acceso.

Recuperar y/o Actualizar mi contraseña

7.3. INGRESO AL FORMULARIO.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	GUÍA DE USUARIO MÓDULO COMISARÍA DE FAMILIA		Código: 03-GU-02	
			Versión: 1	Página: 9 de 16
	Vigente desde: 14-08-2019			

- Una vez registrado en el Sistema de Información SINPROC de un clic en << **Menú** >>, ubicado en la parte superior izquierda de la barra de título de SINPROC (ver figura inferior).



- Posteriormente se despliega la lista del Sistema de Información SINPROC, donde debe seleccionar la opción << **FORMULARIO DE FAMILIA**>> (ver figura inferior).



- Luego se muestra el formulario de Comisarías de Familia:

7.4. FORMULARIO DE REGISTRO

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



El formulario está conformado por más de 12 datos, los cuales se deben diligenciar en su totalidad, de acuerdo a la información suministrada por el usuario solicitante del caso objeto del seguimiento.

FORMULARIO MIN PÚBLICO ANTE COMISARIA DE FAMILIA

TIPO FORMULARIO: a. -Seleccione Formulario- COMISARIA: b. Seleccione una Comisa

Turno 1 Turno 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

No. DE EXPEDIENTE: c. VIGENCIA EXPEDIENTE: d. 2017

Tipo de Agresión: e. Seleccione una Agresión Fecha Actuación Ministerio Público: f.

DENUNCIANTE(S): g. DENUNCIADO(S): h. AFECTADO(S): i.

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO

Resultado audiencia: j. Seleccione una Resulta

Actuación ministerio público: k.

- Reposición.
- Revisión expediente.
- Acompañamiento Audiencia.
- Remisión a asuntos disciplinarios.
- Seguimiento a medida protección.
- Seguimiento al acompañamiento a mujer remitida a casa refugio con medida protección.
- Presentación De Recursos, Homologación, Nulidad, Solicitud Pruebas, Conceptos, Requerimientos, escritos o en audiencia.
- Seguimiento acompañamiento a mujeres remitidas a casa de refugio.

INTERVENCIÓN

Observaciones: l.

Intervención de Oficio: m. Si No Materialización: Si No

REGISTRAR SEGUIMIENTO

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

- a. Tipo de formulario:** Muestra el tipo de formulario de acuerdo al tipo de actuaciones, el usuario debe seleccionar uno del listado que se despliega (ver figura inferior)

TIPO FORMULARIO :

OTRAS ACTUACIONES ▾

-Seleccione Formulario-

- RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
- MEDIDAS DE PROTECCIÓN
- SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE PROTECCIÓN
- OTRAS ACTUACIONES

Para el caso de Seguimiento a Medidas de Protección se muestra el campo “Seguimiento a:”, donde el servidor debe registrar Medidas de Protección o Restablecimiento de derechos y para “Otras Actuaciones” se muestra el campo “Clase de Proceso”, donde debe elegir una opción del listado que se despliega (ver figura inferior)

CLASE PROCESO:

ABUSO SEXUAL ▾

- ABUSO SEXUAL
- CONCILIACION
- CONFLICTO FAMILIAR
- DERIVADA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
- MALTRATO INFANTIL
- MEDIDAS DE URGENCIA NNA (NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE)
- POR CONSUMO DE SUSTANCIAS ALUCINANTES
- POR PREVENCIÓN Y CONSUMO DE SUSTANCIAS EMBRIAGANTES
- VERIFICACION EN RECEPCIÓN COMISARIA

- b. Comisaría:** Despliega el listado de las Comisarías de Familia del Distrito Capital, donde el servidor debe seleccionar la Comisaría según corresponda (ver figura inferior).

COMISARIA:

BOSA 2 ▾

Selecciona una Comisaría

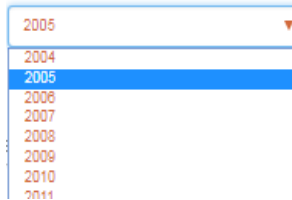
- ANTONIO NARIÑO
- BARRIOS UNIDOS
- BOSA 1
- BOSA 2
- CANDELARIA
- CAPIV
- CHAPINERO
- CIUDAD BOLIVAR 1
- CIUDAD BOLIVAR 2
- ENGATIVA 1
- ENGATIVA 2
- FONTIBON
- KFNDFY 1

- c. No. de Expediente:** Debe registrar el número asignado al expediente de la actuación (ver figura inferior).

No. DE EXPEDIENTE:

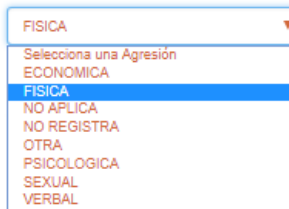
- d. **Vigencia Expediente:** Se despliega un listado donde debe seleccionar el año de vigencia del expediente objeto de seguimiento (ver figura inferior).

VIGENCIA EXPEDIENTE:



- e. **Tipo de agresión:** Despliega un listado donde el servidor debe seleccionar el tipo agresión reportada por el denunciante, en caso de ser una agresión diferente seleccione otra.

Tipo de Agresión:



- f. **Fecha de actuación Ministerio Público:** Del calendario que se despliega registre la fecha de la actuación (ver figura inferior).

Fecha Actuación Ministerio Público



Implicados: A continuación se muestran 3 casillas las cuales permiten definir el número y el tipo de implicados en cada parte de la actuación (ver figura inferior)

DENUNCIANTE(S)	DENUNCIADO(S)	AFECTADO(S)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cada una despliega un listado de 1 a 3 y de 1 a 5, donde le permite elegir la cantidad de personas, entidades u organizaciones implicadas en cada área del conflicto.

- g.** Denunciante: Despliega un listado donde debe seleccionar el número de denunciantes (ver figura inferior).

DENUNCIANTE(S)

1
2
3

- h.** Denunciados: Despliega un listado donde debe seleccionar el número de denunciados (ver figura inferior)

DENUNCIADO(S)

1
2
3

- i.** Afectados: Despliega un listado donde debe seleccionar el número de afectados (ver figura izquierda)

AFFECTADO(S)

1
2
3
4
5

Para cada actor, se despliega un listado donde el servidor debe registrar cada persona, organización o entidad según corresponda (ver figura inferior)

DENUNCIANTE(S)	DENUNCIADO(S)	AFFECTADO(S)
3	2	4
Denunciante #1	Denunciado #1	Afectado #1
-- Selección un Denunciante --	-- Selección un Denunciado --	-- Selección un afectac ▼
-- Selección un Denunciante -- ADOLESCENTE HOMBRE ADOLESCENTE MUJER COLEGIOS ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA HOMBRE I.C.B.F. L.G.B.TI MUJER NIÑA NIÑO NO REGISTRA	n Denunciado --	Afectado #2 -- Selección un Afectac ▼
		Afectado #3 -- Selección un Afectac ▼
		Afectado #4 -- Selección un Afectac ▼

j. Resultado de la audiencia: Del listado que se despliega debe registrar el resultado de la audiencia (ver figura inferior).

Resultado audiencia

Selecciona una Resulta ▼

Selecciona una Resultado

(v.r.c)CITACION AUDIENCIA CONCILIACION

(v.r.c)CITACION AUDIENCIA POR CONFLICTO

(v.r.c)INICIO MEDIDA PROTECCION

(v.r.c)REMISION A OTRA COMISARIA

(v.r.c)REMISION A OTRA ENTIDAD

AUDIENCIA DE CONCILIACION NO ACUERDO DE LAS PARTES

AUDIENCIA DE CONCILIACION ACUERDO DE LAS PARTES

AUDIENCIA DE CONCILIACION INASISTENCIA DE LAS PARTES

DESISTIMIENTO

IMPOSICION DE MEDIDA

NO IMPOSICION

NO IMPOSICION MULTA

REPROGRAMACION POR INDEBIDA NOTIFICACION

REPROGRAMACION POR SOLICITUD DE PARTE

SUSPENSION DILIGENCIA (PRACTICA DE PRUEBAS)

k. Actuación Ministerio Público: De un clic sobre cada una de las opciones de las actuaciones realizadas (ver figura inferior).

Actuación ministerio publico :

Reposición. Revisión expediente. Acompañamiento Audiencia.

Remisión a asuntos disciplinario. Seguimiento a medida protección.

Seguimiento al acompañamiento a mujer remitida a casa refugio con medida protección.

Presentación De Recursos, Homologación, Nulidad, Solicitud Pruebas, Conceptos, Requerimientos, escritos o en audiencia.

Seguimiento acompañamiento a mujeres remitidas a casa de refugio.


l. Observaciones: Le permite registrar las observaciones o anotaciones que considere que son importantes para el proceso (ver figura inferior).

Observaciones:

m. Intervención y/o materialización: Seleccione la opción según corresponda (ver figura inferior)

Intervención de Oficio Materialización

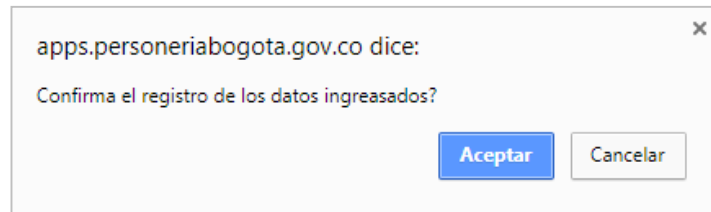
Si No
 Si No

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	GUÍA DE USUARIO MÓDULO COMISARÍA DE FAMILIA		Código: 03-GU-02	
			Versión: 1	Página: 15 de 16
			Vigente desde: 14-08-2019	

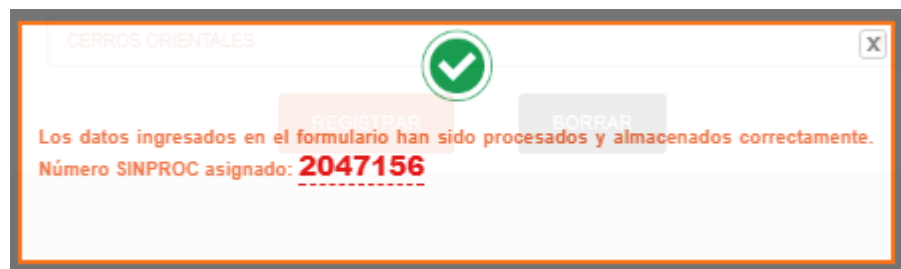
Registrar o borrar: mediante estos dos botones el servidor puede registrar y grabar la información consignada en el formulario o borrar los datos registrados para diligenciar nuevamente.



- Borrar: Elimina los datos consignados en el formulario.
- Registrar: Continúa el proceso de registro del caso, al dar un clic muestra el cuadro de diálogo confirmando la información ingresada, si está seguro debe dar un clic en “Aceptar” (ver figura inferior).




Confirmación de registro: Al culminar el proceso de registro, el Sistema de Información SINPROC muestra un número el cual será el identificador del caso, es de anotar que cualquier actuación posterior debe realizarse mediante este número (ver figura inferior).



7.5. SALIDA DEL SISTEMA

Con el fin de optimizar los recursos tecnológicos de la Personería de Bogotá D.C., se procura que cada usuario tenga una sola sesión activa en el sistema, por esa razón si no sale mediante el proceso indicado, es posible que su cuenta quede con sesión iniciada y de esta manera se bloquee para el ingreso en los próximos intentos de registro en el Sistema de Información SINPROC; para evitar esto, es necesario

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	GUÍA DE USUARIO MÓDULO COMISARÍA DE FAMILIA		Código: 03-GU-02	
			Versión: 1	Página: 16 de 16
			Vigente desde: 14-08-2019	

que usted salga de la aplicación cerrando la sesión, para lo cual debe dar un clic sobre el botón SALIR ubicado en la parte superior derecha de la ventana del Sistema de Información SINPROC.



Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.