



**CONTROL DE CAMBIOS**

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


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
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.



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABLES DEL SISTEMA.....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>6. CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>6</b>
<b>7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>6</b>
<b>7.1. FUNCIONALIDADES.....</b>	<b>6</b>
<b>7.2. INGRESO AL SINPROC.....</b>	<b>7</b>
<b>7.3. INGRESO AL FORMULARIO .....</b>	<b>9</b>
<b>7.4. FORMULARIO DE REGISTRO.....</b>	<b>11</b>
<b>7.5. SALIDA DEL SISTEMA .....</b>	<b>16</b>

 <p><b>Personería</b> de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<b>GUÍA DE USUARIO MÓDULO TUTELAS</b>		<b>Código:</b> 03-GU-04	
			<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 3 de 16
			<b>Vigente desde:</b> 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 de registro de tutelas surge como respuesta de la Dirección de las Tecnologías de la Información y la 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 las tutelas.


Para el desarrollo del módulo registro de tutelas se tuvo en cuenta integrar una funcionalidad WEB que permita registrar la información de la acción de tutela, a través del navegador de Internet del usuario activo interno de la Personería de Bogotá D.C., mediante un formulario integrado a SINPROC.

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 tutelas, para optimizar la atención a las personas, mediante el registro de las tutelas según los requerimientos efectuados a la Personería de Bogotá D.C.

	<b>GUÍA DE USUARIO MÓDULO TUTELAS</b>	<b>Código:</b> 03-GU-04	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 4 de 16
		<b>Vigente desde:</b> 14-08-2019	

### 3. ALCANCE

Esta guía aplica para la creación de las tutelas por los usuarios(as) de la Coordinación de Personerías Locales, o sus veinte Personerías Locales, y termina en el momento en que se finaliza la gestión del proceso.

### 4. RESPONSABLES DEL SISTEMA

AREA	ROL	RESPONSABLE	RELACIÓN CON EL SISTEMA
Personería delegada para la coordinación del ministerio público y derechos humanos.	Interno: Usuario de registro	Funcionarios (as) y contratistas de la Entidad.	Registra la información de la tutela formulada en SINPROC.
	Interno VIP: Usuario Administrador	Personero (a) de Bogotá y/o personeros (as) delegados o a quienes ellos deleguen	Supervisar, direccionar y gestionar los requerimientos de tutelas a la Entidad.
Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación – DTIC.	Interno VIP: Usuario Administrador	Director DTIC o a quien él delegue	Supervisar, y direccionar la eficiencia y eficacia del módulo de tutelas de SINPROC.
	Interno: Soporte técnico	Funcionarios (as) de la DTIC, dedicados al acompañamiento técnico a los servidores de La Entidad.	Brindan el acompañamiento técnico al uso de la herramienta.
	Interno GT: Usuario Administrador	Funcionarios (as) del área de Gestión de Sistemas de Información de la DTIC.	Modifican, actualizan o realizan cualquier mantenimiento al Sistema de Soporte Técnico.

**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.



## 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.

**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 suministra 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.

**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 Personería de Bogotá D.C.

**Tutela:** Es un mecanismo de protección de los derechos constitucionales fundamentales de los habitantes del territorio colombiano. La Constitución Nacional en su artículo 86 dispuso que toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por si misma o por quien actúe a su nombre la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión, de cualquier autoridad pública o de particulares en los casos previstos en la ley, siempre y cuando no proceda otro mecanismo judicial de defensa.



## 6. CONSIDERACIONES GENERALES.

- El módulo está dirigido al registro de tutelas de las personas de la ciudad de Bogotá D.C., orientadas 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 la tutela 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

El Sistema de Información SINPROC soporta varias funcionalidades integradas entre sí, entre las cuales se encuentra el registro de tutelas formuladas desde la Entidad a las personas:

Funcionalidad	Detalle
1. Registro de tutelas	Registra las Tutelas formuladas desde la Entidad a través de las dependencias, a las personas que demandan este servicio a la Personería de Bogotá D.C.




## 7.2. INGRESO AL SINPROC

- Ingrese a la intranet de la Personería de Bogotá D.C. en: [http://intranet.personeriabogota.gov.co/.](http://intranet.personeriabogota.gov.co/)
- En la intranet seleccione la opción aplicativos (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.

	<h2>GUÍA DE USUARIO MÓDULO TUTELAS</h2>	<b>Código:</b> 03-GU-04	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 8 de 16
		<b>Vigente desde:</b> 14-08-2019	

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



- 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 dialogo de acceso.

Recuperar y/o Actualizar mi contraseña

**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.



	<b>GUÍA DE USUARIO MÓDULO TUTELAS</b>		<b>Código:</b> 03-GU-04	
			<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 9 de 16
			<b>Vigente desde:</b> 14-08-2019	

### 7.3. INGRESO AL FORMULARIO.

- 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 TUTELAS**>> (ver figura inferior).



Nota: Es posible que las opciones listadas en este menú cambien ya que están disponibles según los atributos que tiene su usuario en el sistema.

- A continuación se muestra el formulario de Tutelas:



Todos los campos con asterisco (\*) son obligatorios

#### Derecho Vulnerado

Tema Principal\*

-Seleccione Dato-

Tipo de Participación\*

-Seleccione el Dato -

#### Datos Básicos del Peticionario

Número de identificación\*

DIGITE LA CEDULA Y ACCIONE ENTER

Nombres\*

Apellidos\*

Dirección para notificación\*

Teléfono 1\*

Teléfono 2

Correo Electrónico

@

Localidad

-Seleccione Dato-

#### Datos Básicos de la Tutela

Entidad contra la cual se interpone\*

-Seleccione Dato-

Resumen de los hechos\*

Decisión Final\*

-Seleccione Dato-

Gestión Adelantada\*

Adjuntar el Documento Elaborado

BUSCAR ARCHIVO

Subir Documento

Limpiar

#### Juramento

El peticionario declara bajo la gravedad de juramento que por los hechos aquí narrados no he interpuesto Tutela ante otra autoridad competente.

REGISTRAR

BORRAR



De acuerdo al despacho se muestran algunos campos adicionales de información complementaria al registro de la tutela.

#### 7.4. FORMULARIO DE REGISTRO

El formulario está conformado por más de 16 datos, entre campos opcionales y obligatorios los cuales están marcados con un asterisco de color rojo (\*) al frente del enunciado correspondiente.

Todos los campos con asterisco (\*) son obligatorios

---

**Derecho Vulnerado**

Tema Principal\*  
a.

Tipo de Participación\*  
h.

---

**Datos Básicos del Peticionario**

Número de identificación\*  
c.

Nombres\*  
d.

Apellidos\*  
e.

Dirección para notificación\*  
f.

Teléfono 1\*  
g.

Teléfono 2  
h.

Comeo Electrónico  
i.

Localidad  
i.

---

**Datos Básicos de la Tutela**

Entidad contra la cual se interpone\*  
k.

Resumen de los hechos\*  
l.

Decisión Final\*  
m.

Gestión Adelantada\*  
n.


Adjuntar el Documento Elaborado  
o.

---

**Juramento**

El peticionario declara bajo la gravedad de juramento que por los hechos aquí narrados no he interpuesto Tutela ante otra autoridad competente.

**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.

	<b>GUÍA DE USUARIO MÓDULO TUTELAS</b>	<b>Código:</b> 03-GU-04	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 12 de 16
		<b>Vigente desde:</b> 14-08-2019	

- a. **Tema principal\***: Despliega un listado donde permite elegir el tema Principal objeto de la Tutela (ver figura inferior)

Tema Principal \*

-Seleccione Dato-
▼

- b. **Tipo de participación\***: Debe registrar la razón del requerimiento ciudadano (ver figura inferior)

Tipo de Participación \*

-Seleccione el Dato -
▼

-Seleccione el Dato -  
ACCIONADO  
ACCIONANTE  
AGENTE

- c. **Número de identificación\***: Debe registrar el número del documento de identidad del usuario afectado (ver figura inferior).

Número de identificación \*

DIGITE LA CEDULA Y ACCIONE ENTER

Al dar Enter el sistema busca los registros SINPROC relacionados con ese número de identidad, en caso de encontrar alguno se muestra el siguiente aviso:

- d. **Nombres\***: Debe registrar el o los nombres del usuario petionario (ver figura inferior).

Nombres \*

- e. **Apellidos\***: Debe registrar el o los apellidos del usuario petionario (ver figura inferior).



Apellidos \*

- f. **Dirección para notificación\***: Debe registrar la dirección de contacto del peticionario (ver figura inferior).

Dirección para notificación \*

- g. **Teléfono 1\***: Debe registrar el número telefónico del contacto del peticionario (ver figura inferior).

Teléfono 1 \*

- h. **Teléfono 2**: permite registrar un segundo número telefónico del peticionario (ver figura inferior).

Teléfono 2

- i. **Correo electrónico\***: Permite registrar el correo electrónico del peticionario (ver figura inferior)

Correo Electrónico

- j. **Localidad**: Despliega un listado de las localidades del Distrito Capital, donde le permite seleccionar la localidad de residencia del peticionario (ver figura inferior)

Localidad

-Seleccione Dato-

- 01 - USAQUEN
- 02 - CHAPINERO
- 03 - SANTA FE
- 04 - SAN CRISTOBAL
- 05 - USME
- 06 - TUNJUELITO
- 07 - BOSA
- 08 - KENNEDY
- 09 - FONTIBON
- 10 - ENGATIVA
- 11 - SUBA
- 12 - BARRIOS UNIDOS
- 13 - TEUSAQUILLO
- 14 - LOS MARTIRES
- 15 - ANTONIO NARIÑO
- 16 - PUENTE ARANDA
- 17 - LA CANDELARIA
- 18 - RAFAEL URIBE URIBE
- 19 - CIUDAD BOLIVAR

**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.



- k. Entidad contra la cual se interpone\*:** Despliega un listado de Entidades donde el usuario debe seleccionar la institución contra la cual se acciona la tutela (ver siguiente figura).

Entidad contra la cual se interpone \*

COOPERATIVA DE SALUD Y DESARROLLO INTEGRAL ZONA SUR ORIENTAL DE CARTAGENA LTDA. \*\*C

- l. Resumen de los hechos\*:** Debe registrar las razones por las cuales la persona acude a la acción de tutela, como defensa de sus derechos fundamentales (ver figura inferior).

Resumen de los hechos \*

|

- m. Decisión final\*:** Del listado que se despliega debe seleccionar la decisión final de la acción de tutela (ver figura inferior).

Decisión Final \*

-Seleccione Dato-

-Seleccione Dato-

DESACATO :: 15

IMPUGNACION :: 20

TUTELA :: 10

- n. Gestión adelantada\*:** Debe registrar la gestión realizada a través de la acción de tutela formulada (ver figura inferior)

Gestión Adelantada \*

- o. Anexar Documento:** Permite adjuntar un documento, que evidencia los hechos manifestados por la persona (ver siguiente figura).



Anexar Documento

SELECCIONE UN DOCUMENTO

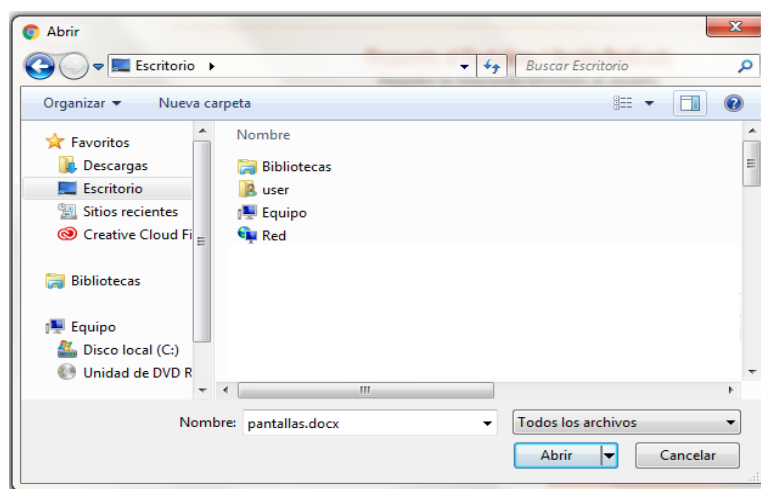
Subir Documento

Limpiar



Para adjuntar un documento debe:

- I. Dar un clic sobre el botón <<Subir documento>>
- II. Posteriormente se muestra el cuadro de dialogo <<Abrir>>, allí debe ubicar y seleccionar el documento a adjuntar (ver figura inferior)



- III. Una vez seleccionado el documento, de un clic en el botón <<Abrir>>
- IV. Posteriormente se muestra el documento en la casilla Anexar Documento (ver figura inferior)

Anexar Documento


C:\FAKEPATH\MAFARS192.PDF

- V. Verifique si es el documento adecuado, continúe con el diligenciamiento del requerimiento, si no, oprima un clic en el botón <<Limpiar>> y seleccione nuevamente.

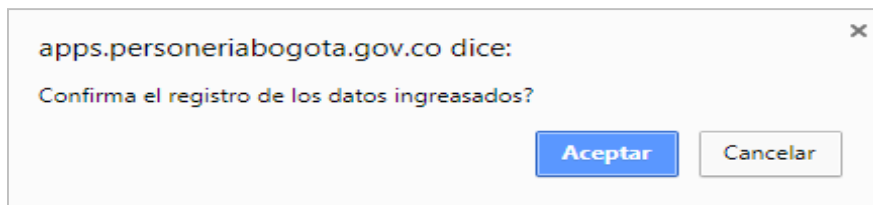
**Registrar o borrar:** Mediante estos dos botones el funcionario (a) puede registrar y grabar la información consignada en el formulario, o borrar los datos registrados para diligenciar nuevamente.

REGISTRAR

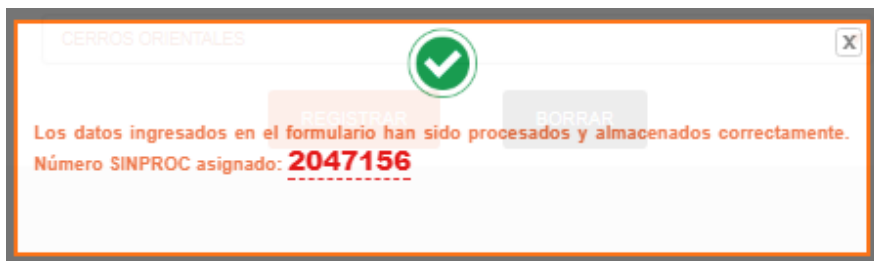
BORRAR

	<b>GUÍA DE USUARIO MÓDULO TUTELAS</b>	<b>Código:</b> 03-GU-04	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 16 de 16
		<b>Vigente desde:</b> 14-08-2019	

- Borrar: Elimina los datos consignados en el formulario.
- Registrar: Continúa el proceso de registro de la tutela, 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 en el Sistema de Información SINPROC, muestra un número el cual será el identificador de la tutela, 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 SINPROC, para evitar esto, es necesario que usted salga de la aplicación cerrando la sesión, para esto debe dar un clic sobre el botón SALIR ubicado en la parte superior derecha de la ventana de 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.