


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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**



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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>	
--	--	--	---

## 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 tramite .....	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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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>	
--	--	--	---

## 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.

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


## 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 “”



**Ventanilla única digital de trámites y servicios**

**Ventanilla única de trámites y servicios en línea**

La Secretaría Distrital de Salud, en concordancia con la política de Gobierno Digital, ha desarrollado para la ciudadanía, la ventanilla única de trámites en línea, con el fin de hacer más fácil y efectiva la atención de nuestra población con los ciudadanos.

A través de esta ventanilla, cualquier ciudadano o ciudadano(a) podrá consultar, gestionar y controlar de los actos administrativos que se generen por cada trámite, requiriendo la gestión de la SDG bajo los principios de seguridad de la información.

Siempre en cuenta, que para realizar de nuestros trámites en línea, es obligatorio diligenciar previamente el **RESOLUTO DEL CIUDADANO** (para fines notarial y judiciales), el cual se genera para la expedición de trámites generados en la Secretaría Distrital de Salud.

Consultar información adicional, contacto o dificultades frente a la realización de sus trámites en línea, podrá acceder al centro asistencia ciudadana: [atencionciudadano@sdg.gov.co](mailto:atencionciudadano@sdg.gov.co)

**Validación de Documentos**

Ingrese el código de validación de documentos generados por el sistema digital a través de validación en línea de documentos.

Código de validación:

**Ingreso de usuarios**

**Usuario**

**Contraseña**

**Ingresar**



¿Olvidaste tu contraseña?  
 Registrar Mi usuario Natural  
 Registrar Mi usuario Jurídico

**Trámites y servicios en línea**

**Registro y validación de títulos en el área de la salud**

El propósito de este trámite es obtener autorización para el ejercicio de la profesión, en todo el territorio nacional, en el área de la salud como: Apotecario, Farmacéutico, Profesional, entre otros, para todas las profesiones en salud, excluyendo Medicina, Jefe de Enfermería, Farmacología, Químico Farmacéutico, Fisioterapia, Fonoaudiología, Instrumentación Quirúrgica, Instrumentación y Terapia Respiratoria. La entidad responsable en cuanto al registro y actualización del título de estas profesiones, fue delegada a sus respectivas corporaciones locales.

Imagen 1 Ingreso al sistema

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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>	
--	--	--	---



**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.

### Registro Persona Natural

**Importante!** Por favor registre los datos exactamente como aparecen en su documento de identidad.

**Datos Básicos**

Primer Nombre <input type="text" value="Primer Nombre"/>	Segundo Nombre <input type="text" value="Segundo Nombre"/>	Primer Apellido <input type="text" value="Primer Apellido"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="Segundo Apellido"/>
Tipo de identificación <input type="text" value="Selección..."/>	Número de documento de identidad <input type="text" value="Número del documento de identidad"/>	Cerreo electrónico <input type="text" value="Correo electrónico"/>	Confirmar Cerreo electrónico <input type="text" value="Correo electrónico"/>
Teléfono fijo <input type="text" value="Teléfono fijo"/>	Teléfono celular <input type="text" value="Teléfono celular"/>		

**Datos Geográficos**

Nacionalidad <input type="text" value="Selección..."/>	Departamento de residencia <input type="text" value="Selección..."/>	Ciudad de residencia <input type="text" value="Selección (Departamento)"/>	Dirección de residencia / notificación <input type="text" value="Dirección de residencia / notificación"/>
---	---	---	---

**Datos Demográficos**

Fecha de nacimiento <input type="text" value="Fecha de nacimiento"/>	Sexo <input type="text" value="Selección..."/>	Genero <input type="text" value="Selección..."/>	Dirección sexual <input type="text" value="Selección..."/>
	Etnia <input type="text" value="Selección..."/>	Estado Civil <input type="text" value="Selección..."/>	Nivel Educativo <input type="text" value="Selección..."/>
Institución educativa donde se cursó <input type="text" value="Selección..."/>	Saldo <input type="text" value="Selección..."/>	Programa académico cursado <input type="text" value="Selección..."/>	Año de graduación <input type="text" value="Año de graduación"/>
Período de graduación <input type="text" value="Período de graduación"/>	Se encuentra actualmente cursando otro programa académico? <input type="text" value="Selección..."/>		

**Imagen 3 Registro persona natural**

### Registro Persona Jurídica

**Datos Básicos**



Razón Social <input type="text" value="Razón Social"/>	Tipo de identificación <input type="text" value="Selección..."/>	NIT <input type="text" value="NIT"/>
---	---	---

**Representante Legal**

Primer Nombre <input type="text" value="Primer Nombre"/>	Segundo Nombre <input type="text" value="Segundo Nombre"/>	Primer Apellido <input type="text" value="Primer Apellido"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="Segundo Apellido"/>
Tipo de identificación <input type="text" value="Selección..."/>	Número de documento de identidad <input type="text" value="Número del documento de identidad"/>	Cerreo electrónico <input type="text" value="Correo electrónico"/>	Confirmar Cerreo electrónico <input type="text" value="Correo electrónico"/>
Teléfono fijo <input type="text" value="Teléfono fijo"/>	Teléfono celular <input type="text" value="Teléfono celular"/>		

**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.

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

### 4.1.2. Ingreso al sistema por primera vez



Cuando un usuario se registra e ingresa por primera vez, el sistema despliega los terminos 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.



**Imagen 5 Términos y condiciones**

### 4.1.3. Registro de tramite

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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>	
--	--	--	---





**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





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



**Imagen 7 Registro de título nacional**



**Imagen 8 Registro de título internacional**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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>	
--	--	--	---



**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.



**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 tramites 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.

Consultar

**Imagen 11 Validación de documentos.**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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>	
--	--	--	---

#### Validación de documentos

El documento con código de verificación **Mkxk55** se encuentra asociado a la siguiente información:

ID Trámite: 11  
Fecha Trámite: 2018-11-28 17:31:40  
Número Identificación: 10  
Número: 8 CA AVI  
Número de resolución: 5  
Profesión: TECNICO LABORAL EN AUXILIAR EN SALUD ORAL



Validación de Documentos

Se está buscando la validación de un documento en el sistema por este entidad. Por favor digite el código de verificación que aparece en el documento.

Código de verificación:

Validar Documento

Registrar

**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 incomprensible 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