

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 1 de 66

**MANUAL DE USUARIO MODULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO –  
FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM**

**MANUAL DEL USUARIO**

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS  
SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 2 de 66

## Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN .....	5
1. OBJETIVOS.....	6
2. ALCANCE.....	7
3. DEFINICIONES .....	8
4. DESARROLLO .....	9
4.1 ADMINISTRAR ENTIDADES CONTRATISTAS.....	9
5 CONTRATOS DE APOORTE .....	11
5.1 ELIMINAR UNA UNIDAD DE SERVICIO DEL CONTRATO DE APOORTE.....	14
6 CONTRATOS TIPO ACTA.....	16
6.1 CREAR NUEVO CONTRATO TIPO ACTA.....	18
6.2 CREAR UNIDAD DE SERVICIO .....	26
7 LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS.....	29
8 PARAMETRIZACIÓN DE CONTRATOS.....	43
9 UBICACIONES.....	48
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	66

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 3 de 66

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1- Menú unidades de Servicio.....	9
Ilustración 2- Entidades Administradores de Servicio – modo consulta .....	10
Ilustración 3 - Entidades Administradores de Servicio – modo detalle .....	10
Ilustración 4- Menú Unidades de Servicio .....	11
Ilustración 5- Contrato – modo consultar.....	12
Ilustración 6- Contrato – modo detalle.....	12
Ilustración 7- Contrato – modo detalle.....	13
Ilustración 8 - Asociar contrato a unidad de servicio – modo lista de resultados.....	13
Ilustración 9- Asociar contrato a unidad de servicio – modo lista de resultados.....	14
Ilustración 10 - Asociar contrato a unidad de servicio – modo lista de resultados.....	14
Ilustración 11- Asociar contrato a unidad de servicio – modo detalle .....	15
Ilustración 12 - Asociar contrato a unidad de servicio – modo lista de resultados.....	15
Ilustración 13- Menú unidades de servicio .....	16
Ilustración 14- Contratos tipo acta – modo consultar .....	17
Ilustración 15- Menú Generales – Parámetros – Registrar persona.....	18
Ilustración 16- Registrar persona – modo consultar .....	19
Ilustración 17- Registrar persona – modo agregar .....	19
Ilustración 18- Menú unidades de servicio .....	20
Ilustración 19- Administrar personal unidad de servicio – modo agregar .....	21
Ilustración 20- Menú unidades de servicio .....	21
Ilustración 21- Definir unidad de servicio – modo detalle .....	22
Ilustración 22- Menú unidades de servicio .....	23
Ilustración 23- Contratos tipo acta – modo detalle .....	24
Ilustración 24- Contratos tipo acta – modo editar .....	24
Ilustración 25- Servicios contratados – modo editar.....	25
Ilustración 26- Servicios contratados – modo detalle .....	26
Ilustración 27- Menú unidades de servicio .....	26
Ilustración 28- Administrar personal unidad de servicio – modo agregar .....	27
Ilustración 29- Menú unidades de servicio .....	28
Ilustración 30- Definir unidad de servicio.....	29
Ilustración 31- Menú unidades de servicio .....	29
Ilustración 32- Registro novedades liquidación servicios – modo consultar.....	30
Ilustración 33- Registro novedades liquidación servicios – modo agregar .....	31
Ilustración 34- Registro novedades liquidación servicios – modo agregar .....	32
Ilustración 35- Registro novedades liquidación servicios – modo agregar .....	32
Ilustración 36- Menú unidades de servicio .....	33
Ilustración 37- Reporte liquidación servicios protección.....	33
Ilustración 38- Reporte liquidación servicios protección.....	34
Ilustración 39- Reporte liquidación servicios protección.....	34

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 4 de 66

Ilustración 40- Reporte liquidación servicios protección.....	35
Ilustración 41- Menú unidades de servicio .....	35
Ilustración 42- Generar liquidación de servicios – modo agregar.....	36
Ilustración 43- Generar liquidación de servicios – modo detalle.....	37
Ilustración 44- Generar liquidación de servicios – modo detalle.....	37
Ilustración 45- Generar liquidación de servicios – modo consultar.....	38
Ilustración 46- Generar liquidación de servicios – modo lista de resultados .....	38
Ilustración 47- Generar liquidación de servicios – modo detalle.....	39
Ilustración 48- Generar liquidación de servicios – modo detalle.....	39
Ilustración 49- Generar liquidación de servicios – modo editar .....	40
Ilustración 50- Generar liquidación de servicios – modo editar .....	41
Ilustración 51- Menú unidades de servicio .....	41
Ilustración 52- Reversar – modo agregar .....	42
Ilustración 53- Reversar – modo agregar .....	42
Ilustración 54- Reversar – modo agregar .....	43
Ilustración 55- Menú unidades de servicio .....	43
Ilustración 57- Consultar cambio de vigencia – modo lista de resultados .....	45
Ilustración 62 - Contratos – modo lista de resultados.....	47
Ilustración 63- Dividir contrato por servicios y/o por unidad de servicio .....	47
Ilustración 65 - Contratos – modo lista de resultados.....	48
Ilustración 66 - Menú beneficiarios.....	49
Ilustración 70 - Ubicar beneficiario – modo agregar .....	50
Ilustración 73 - Ubicar beneficiario – detalle solicitud cupo .....	51
Ilustración 77 - Ubicar beneficiario – modo editar .....	53
Ilustración 79 - Ubicar beneficiario – modo lista de resultados.....	54
Ilustración 86 - Beneficiario - modo detalle .....	56
Ilustración 87 - Ubicar beneficiario - modo lista de resultados .....	57
Ilustración 88- Ubicar beneficiario - modo detalle confirmación cupo.....	57
Ilustración 89 - Ubicar beneficiario - modo detalle solicitud egreso.....	57
Ilustración 91 - Ubicar beneficiario - modo detalle solicitud egreso.....	58
Ilustración 94 - Ubicar beneficiario – modo lista de resultados.....	59
Ilustración 95 - Ubicar beneficiario – modo solicitud egreso.....	60
Ilustración 96 - Ubicar beneficiario – modo detalle egreso cupo .....	60
Ilustración 97 - Ubicar beneficiario – detalle egreso cupo .....	60
Ilustración 98 - Ubicar beneficiario – modo lista de resultados.....	61
Ilustración 103 - Ubicar beneficiario – modo agregar .....	62
Ilustración 106 - Permisos solicitud cupo – modo consultar .....	64
Ilustración 107 - Permisos solicitud cupo – modo agregar .....	64
Ilustración 108 - Permisos solicitud cupo – modo consultar .....	64
Ilustración 109 - Permisos solicitud cupo – modo agregar .....	65
Ilustración 110 - Permisos solicitud cupo – modo detalle .....	65

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 5 de 66

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de usuario expone las funcionalidades del módulo Unidades de Servicio para programas, proyectos, subproyectos y modalidades, códigos y subcódigos, que posibilitan la prestación de los servicios del ICBF. El módulo permite crear los contratos de aportes y tipo acta, así como registrar los datos básicos para identificar cada Unidad de Servicio, el tipo de servicio que presta, la población objetivo y demás datos que caracterizan a una Unidad de Servicio con el fin de hacer más rápidas las tareas de informes y consultas. A través de las funcionalidades de ubicación y liquidación de pago a los operadores se puede consultar en tiempo real los beneficiarios que se atienden en cada una de las unidades de servicio y generar las planillas de pago mensual de manera automática y reemplazar la planilla manual la información de los niños atendidos en el periodo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 6 de 66

## 1. OBJETIVOS

- Describir el registro de los datos para identificar en cada una de las Unidades, los datos básicos como responsables, servicio, contrato, usuarios y los campos requeridos para determinar las características de la atención.
- Guiar a los usuarios para el correcto registro del niño, niña o adolescente en cada una de las Unidades de Servicio, ligada a la modalidad de atención del ICBF previamente registrada en la línea de metas sociales y financieras. En los procesos de traslado es necesario contar con la fecha de ingreso a la institución, adicionalmente, el sistema debe permitir registrar el traslado del niño, niña o adolescente entre las diferentes Unidades de Servicio existentes, el reingreso y los motivos del mismo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 7 de 66

## 2. ALCANCE

Inicia con la consulta de las entidades contratistas registradas en el Sistema de Información Misional y finaliza con las ubicaciones de los beneficiarios en los servicios de Protección del ICBF, asimismo se ilustran las configuraciones necesarias para poder realizar los registros de los contratos y las ubicaciones. Aplica para el nivel Regional y Zonal.

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 8 de 66

### 3. DEFINICIONES

**SIM - Sistema de Información Misional:** Software desarrollado a la medida, para cubrir las necesidades de información del ICBF que se originan en sus procesos misionales. Es una herramienta que sirve de apoyo a las acciones realizadas para la prestación de los servicios del ICBF, cuya finalidad es facilitar el registro, la consolidación y reporte de información local, regional y nacional de manera oportuna y confiable.

**Capacidad Instalada:** Hace referencia a la capacidad máxima de atención de una institución/entidad en relación con la infraestructura física y demás recursos disponibles destinados a la prestación del servicio y atendiendo lo establecido en los lineamientos técnicos administrativos de cada modalidad.

**Entidades contratistas/operadora de servicios:** En general la entidad contratista, debe ser una entidad sin ánimo de lucro, legalmente constituida, con fines de interés social y de utilidad pública, de reconocida solvencia moral, con comprobada experiencia en el manejo y desarrollo de programas sociales y de promoción comunitaria. Los estatutos que la rijan deben estar enmarcados en el Sistema Nacional de Bienestar Familiar y ser congruentes con los objetivos de la modalidad.

**Institución de Protección:** Es un centro de atención integral a la niñez y la familia que ofrece servicios de protección representados en acciones que promueven, previenen o restablecen el ejercicio de los derechos.

**Modalidades:** Son las formas en las que se presta un servicio diferenciados por la población objetivo-atendida o por las condiciones técnicas.

**Programa:** Conjunto ordenado de actividades, operaciones y servicios necesarios para atender a un segmento de la población en uno o más de los ejes institucionales. La especialización de los programas debe definirse a partir de estudios diagnósticos que permitan determinar la naturaleza y el alcance de estos. Los programas deberán obedecer a las problemáticas sociales que afectan a los niños, las niñas, los adolescentes y jóvenes, y ser formulados en el marco de las políticas públicas de infancia y adolescencia dentro del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 9 de 66

## 4. DESARROLLO

### 4.1 ADMINISTRAR ENTIDADES CONTRATISTAS

#### Ruta de acceso

Unidades de Servicio > Entidades Contratistas > Administrar Entidades Contratistas (Ver ilustración 1)



Ilustración 1- Menú unidades de Servicio

#### Descripción general

Esta sección del SIM le permite al usuario consultar los datos básicos de las Entidades Contratistas Prestadoras de Servicios, registradas en la aplicación Proveedores ICBF y que hayan suscrito un contrato de aportes con el ICBF, dicho contrato de aportes debe estar registrado en la aplicación SITCO.

La consulta de la Entidad Contratista se puede realizar por cualquiera de las siguientes las variables (Ver ilustración 2):

- Nombre de la Entidad
- Tipo y número de identificación
- Departamento

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Entidades Administradoras de Servicio

Consultar

Entidad Administradora de Servicios

Nombre de la Entidad	Tipo de documento
<input type="text"/>	Seleccione
Número de identificación	Departamento
<input type="text"/>	Seleccione

ALVARO JOHAN SAAVEDRA SANCHEZ - SEDE NACIONAL

...: BLS Ltda. Copyright 2006 ...:

Ilustración 2- Entidades Administradores de Servicio – modo consulta

Al consultar una Entidad Contratista el sistema muestra la siguiente información (Ver ilustración 3).



Entidades Administradoras de Servicio

Detalle

Tipo de documento	Número de identificación
NIT	860067294-7
Nombre de la Entidad	
Fundación CRAN	
Departamento	Municipio
BOGOTÁ DC	BOGOTÁ DC
Dirección	Teléfono
TRANSV. 77 No. 162-06	6814940 ext 104
Correo Electrónico	
cran@cran.org.co	

Representante Legal

Tipo de Documento	Número de identificación
C.C.	79157289
Nombres	Apellidos
Gonzalo	Gutiérrez Lleras
Teléfono	Correo Electrónico

ALVARO JOHAN SAAVEDRA SANCHEZ - SEDE NACIONAL

Creado por Carol.Herrera - 5/29/2015 8:49:54 AM ...: BLS Ltda. Copyright 2006 ...:

Ilustración 3 - Entidades Administradores de Servicio – modo detalle

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 11 de 66

## 5 CONTRATOS DE APORTE

### Ruta de acceso

Unidades de Servicio > Entidades Contratistas > Contratos de Aporte (Ver ilustración 4)



*Ilustración 4- Menú Unidades de Servicio*

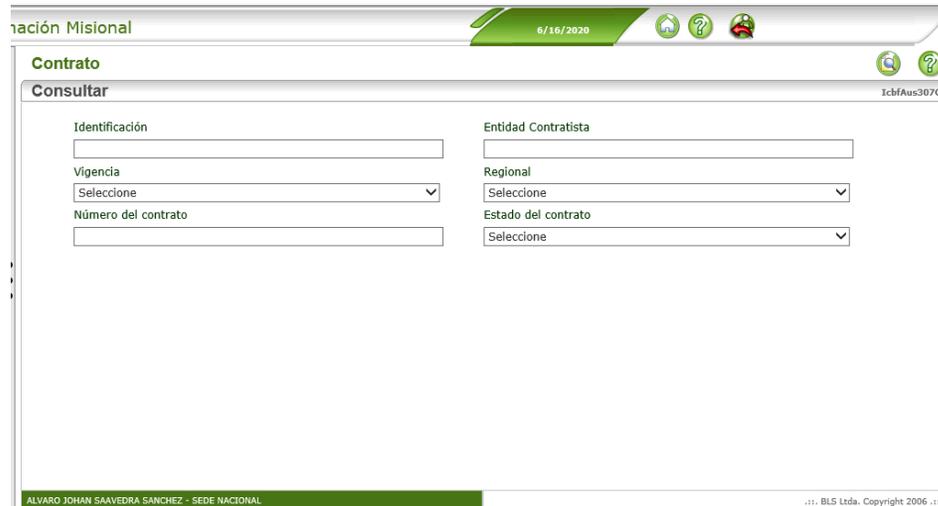
### Descripción general

Esta sección del SIM le permite al usuario consultar los datos básicos de uno o varios Contratos de Aportes, registrados en la aplicación SITCO. La información solo estará disponible para consulta a excepción de la variable sucursal del contrato.

La consulta de uno o varios contratos se puede realizar por cualquiera de las siguientes las variables (Ver ilustración 5):

- Número identificación Entidad Contratista
- Nombre Entidad Contratista
- Vigencia
- Regional
- Número del Contrato
- Estado del Contrato

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



*Ilustración 5- Contrato – modo consultar*

Al consultar un contrato de aporte, el sistema muestra la siguiente información (Ver ilustración 6):



*Ilustración 6- Contrato – modo detalle*

Así como los servicios asociados y registrados en SITCO por vigencia.

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Para asociar una unidad de servicio, se debe ingresar al servicio en la vigencia actual a través de los 3 puntos en la parte izquierda (Ver ilustración 7).



**Contrato**

**Detalle**

12/16/2019 10/31/2020

Valor Inicial 0 Cupos Iniciales 160

Valor Actual 0 Cupos Actuales 160

Supervisor

Tipo Doc.	Número Doc.	Nombres	Apellidos	Cargo
CEDULA DE CIUDADANÍA	36157733	CARMENZA	GUTIERREZ DECAMACHO	

Servicios

Servicio	Valor	Cupos	Vigencia	Estado
INTERNADO VULNERACIÓN	0	160	2019	Inactivo
INTERNADO VULNERACIÓN	0	160	2020	Activo

Otro Si

Servicio Otro Si	Valor Otro Si	Cupos Otro Si	Fecha Fin
------------------	---------------	---------------	-----------

Ilustración 7- Contrato – modo detalle

Se debe dar clic en el botón agregar  ingresar a la lupa  para buscar la unidad de servicio que se va asociar al contrato, registrar los cupos contratados y dar clic en el botón guardar  (Ver ilustración 8 e ilustración 9).



**Asociar Contrato a Unidad de Servicio**

**Lista de Resultados**

Datos del contrato

Regional : REGIONAL BOGOTA Vigencia : 2020 Numero : 11012992019

Servicio : INTERNADO VULNERACIÓN - 2020 - Activo 

Ilustración 8 - Asociar contrato a unidad de servicio – modo lista de resultados

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



*Ilustración 9- Asociar contrato a unidad de servicio – modo lista de resultados*

## 5.1 ELIMINAR UNA UNIDAD DE SERVICIO DEL CONTRATO DE APORTE

En la pantalla asociar contrato a unidad de servicio, donde está la unidad o las unidades asociadas al contrato, se debe seleccionar la unidad que se requiere eliminar (solo aplica si no tiene beneficiarios ubicados en la unidad), haciendo clic en los tres puntos que están a la izquierda del código de la unidad (Ver ilustración 10).



*Ilustración 10 - Asociar contrato a unidad de servicio – modo lista de resultados*

Al dar clic en los tres puntos, el sistema habilita el botón eliminar  en la parte superior derecha de la pantalla (Ver ilustración 11).

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



Ilustración 11- Asociar contrato a unidad de servicio – modo detalle

Se debe dar clic en el botón eliminar  y luego clic en aceptar (Ver ilustración 12).



Ilustración 12 - Asociar contrato a unidad de servicio – modo lista de resultados

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 16 de 66

## 6 CONTRATOS TIPO ACTA

### Ruta de acceso

Unidades de Servicio > Entidades Contratistas > Contratos Tipo Acta (Ver ilustración 13)



*Ilustración 13- Menú unidades de servicio*

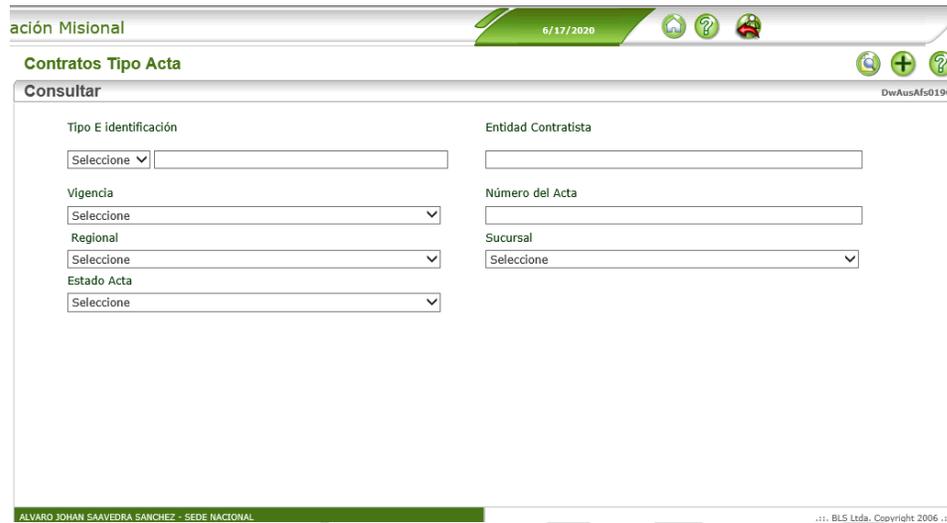
### Descripción general

Esta sección del SIM le permite al usuario crear, editar y consultar los datos básicos de uno o varios Contratos Tipo Acta. Este tipo de registro es exclusivo para las modalidades de Hogar Sustituto ICBF – Vulneración y Hogar Sustituto ICBF – Discapacidad, se debe crear cada servicio contratado y asociar la unidad de servicio con los cupos contratados.

La consulta de uno o varios contratos se puede realizar por cualquiera de las siguientes las variables (Ver ilustración 14):

- Tipo y Número de identificación Entidad Contratista (Madre / Padre sustituto)
- Nombre Entidad Contratista (Madre / Padre sustituto)
- Vigencia
- Número del Acta
- Regional
- Sucursal
- Estado del Acta

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



ación Misional 6/17/2020

Contratos Tipo Acta

Consultar DwAusAfs019C

Tipo E identificación  
Seleccione

Entidad Contratista

Vigencia  
Seleccione

Número del Acta

Regional  
Seleccione

Sucursal  
Seleccione

Estado Acta  
Seleccione

ALVARO JOHAN SAAVEDRA SANCHEZ - SEDE NACIONAL ... BLS Ltda. Copyright 2006 ...

Ilustración 14- Contratos tipo acta – modo consultar

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 18 de 66

## 6.1 CREAR NUEVO CONTRATO TIPO ACTA

Crear la Madre Sustituta como Persona - Entidad Contratista

### Ruta de acceso

Generales > Parámetros > Registrar Persona (Ver ilustración 15)



*Ilustración 15- Menú Generales – Parámetros – Registrar persona*

### Descripción general

Esta opción es para las madres o padres sustitutos directos (as) nuevos (as) que no tienen ningún registro en el SIM y pueden prestar uno o los dos servicios: “**Hogar Sustituto ICBF – Vulneración**” y “**Hogar Sustituto ICBF – Discapacidad**”.

La madre o padre sustituto (a) se debe crear como persona en el módulo Generales – parámetros – registrar persona. Se debe consultar por la variable identificación con el número de la cédula de la madre o padre (Ver ilustración 16).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Ilustración 16- Registrar persona – modo consultar

Si la madre está registrada en la base de datos por cualquier otro motivo, al consultar el sistema muestra el registro como persona, por esta razón no se requiere crearla otra vez. Si no existe, debemos dar clic en el botón agregar  y registrar únicamente tipo y número de documento, nombres y apellidos, estado civil, sexo y la variable “condición desplazamiento” y dar clic en el botón guardar, así (Ver ilustración 17):

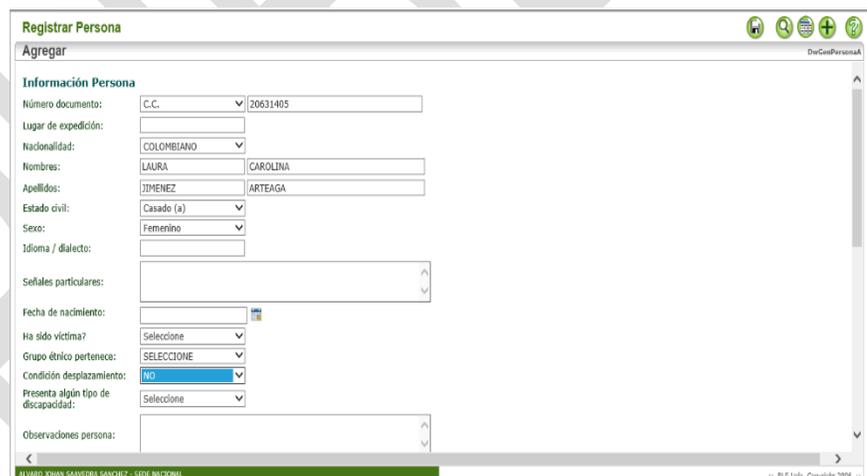


Ilustración 17- Registrar persona – modo agregar

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 20 de 66

Crear La Madre o Padre Sustituto Como Responsable De La Unidad De Servicio

**Ruta de acceso**

Unidades de Servicio > Unidades de Servicio > Administrar Personal Unidades de Servicio  
(Ver ilustración 18)

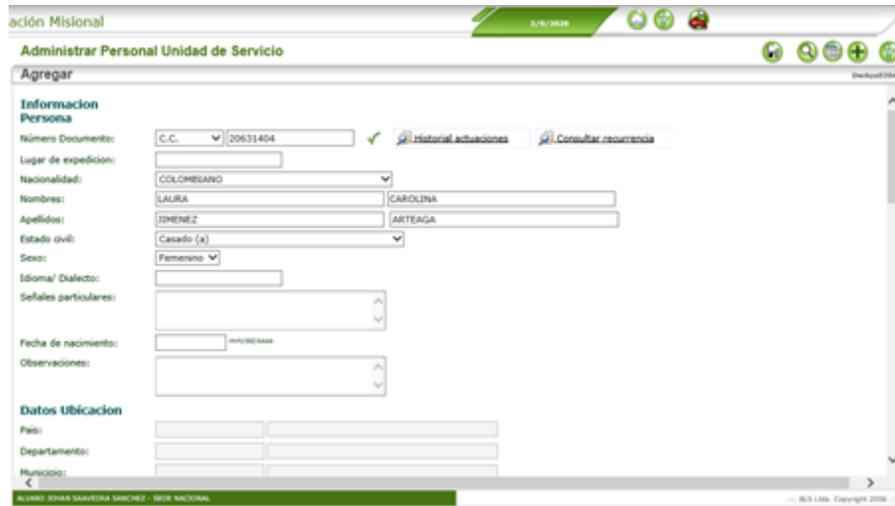


*Ilustración 18- Menú unidades de servicio*

Se debe realizar la consulta por el número de identidad, si existe el registro no es necesario realizar un nuevo registro, si no existe el registro damos clic en el botón agregar ( + ) y registrar únicamente las variables que se relacionan a continuación (Ver ilustración 19):

- **Tipo y número de documento**
- **Nombres y Apellidos**
- **Estado civil**
- **Sexo**
- **Fecha de vinculación**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



*Ilustración 19- Administrar personal unidad de servicio – modo agregar*

Crear La Madre o Padre Sustituto Como Unidad De Servicio

### Ruta de acceso

Unidades de Servicio > Unidades de Servicio > Definir Unidades de Servicio (Ver ilustración 20)



*Ilustración 20- Menú unidades de servicio*

Se debe dar clic en el botón agregar  y realizar el registro de la pantalla así:

- **Nombre Unidad de Servicio:** Se debe registrar el nombre completo de la madre o padre sustituto.
- **Tipo Unidad de servicio:** Seleccionar la opción Hogar sustituto.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 22 de 66

- **Sucursal:** Seleccionar la sucursal a la cual pertenece la madre sustituta.
- **Ubicación:** Se debe seleccionar la opción rural o urbana, luego a través de la lupa buscar el barrio y municipio, dirección, teléfono y correo electrónico, este último campo se debe registrar con el correo de la funcionario o colaborador ICBF que realiza la asignación del cupo para que le llegue la boleta de ingreso y egreso a ese correo.
- **Profesional ICBF:** Se debe buscar al coordinador del CZ o supervisor a través de la lupa.
- **Responsable Unidad Servicio:** Se debe buscar la madre o padre sustituto a través de la lupa.
- **Periodos de atención:** Se debe registrar el número 12.
- **Unidad Periodos:** Se debe seleccionar la opción meses.
- **Tenencia:** Se debe seleccionar la opción propia.
- **Estado:** Se debe seleccionar la opción Activa.

Una vez se registren estos datos, se debe dar clic en el botón guardar  y el sistema automáticamente le asigna un código a la unidad de servicio (Ver ilustración 21).



*Ilustración 21- Definir unidad de servicio – modo detalle*

Crear El Contrato Tipo Acta

**Ruta de acceso:**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 23 de 66

Unidades de Servicio > Entidades Contratistas > Contratos Tipo Acta (Ver ilustración 22)



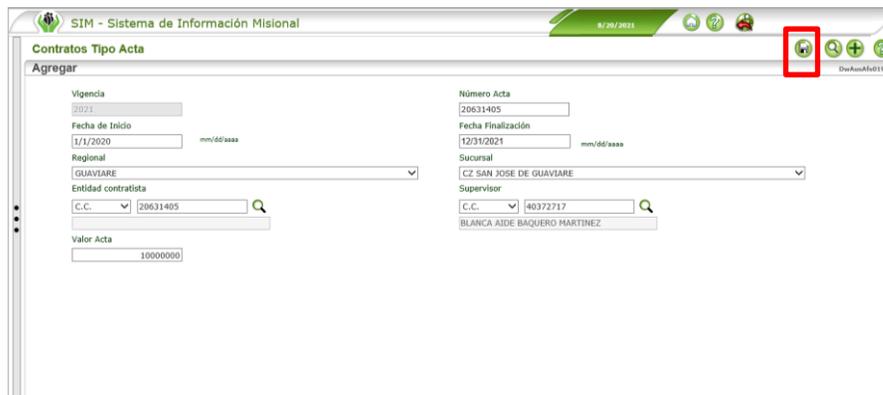
*Ilustración 22- Menú unidades de servicio*

Se debe dar clic en el botón agregar  y diligenciar las siguientes variables:

- **Número Acta:** Número de la cédula de la madre o padre sustituto.
- **Fecha Acta:** Fecha de inicio del hogar sustituto para la vigencia actual.
- **Fecha finalización:** Fecha de fin del hogar sustituto para la vigencia actual.
- **Supervisor:** Ingresar a la lupa y buscar el supervisor del contrato tipo acta quien normalmente es el coordinador del CZ.
- **Ubicación:** Debe seleccionar si es urbano o rural y luego ingresar a la lupa para buscar el municipio y el barrio.
- **Sucursal:** Debe seleccionar la lupa y buscar por código o nombre la sucursal del contrato tipo acta.
- **Responsable Servicio:** Debe ingresar a la lupa de la variable “Entidad Contratista” y registrar el número de la cédula de la madre o padre que se registró como persona en el punto anterior y seleccionarlo para que cargue la información.
- **Valor Acta:** Debe registrar el valor total que aparece en la resolución de creación del hogar sustituto para la vigencia actual.

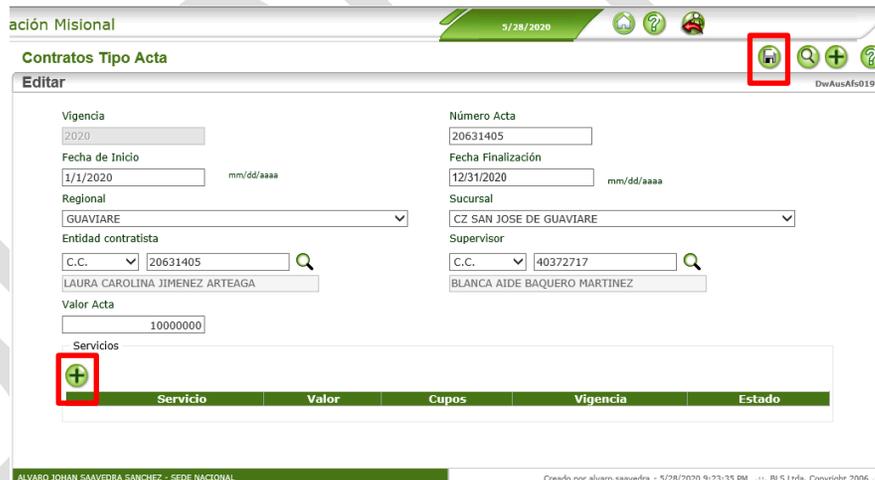
Finalmente se debe dar clic en el botón guardar  (Ver ilustración 23).

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



*Ilustración 23- Contratos tipo acta – modo detalle*

Una vez creada la pantalla con la información básica del contrato tipo acta, se debe asociar los servicios a contratar, dando clic en el botón editar  (ubicado en la parte superior derecha de la pantalla), para habilitar el botón agregar  en la grilla de servicios (Ver ilustración 24).



*Ilustración 24- Contratos tipo acta – modo editar*

Se debe diligenciar los campos requeridos y dar clic en el botón guardar .

- **Sucursal:** Seleccionar la sucursal asociada al contrato tipo acta.
- **Municipio:** Seleccionar el municipio asociado a la sucursal.

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 25 de 66

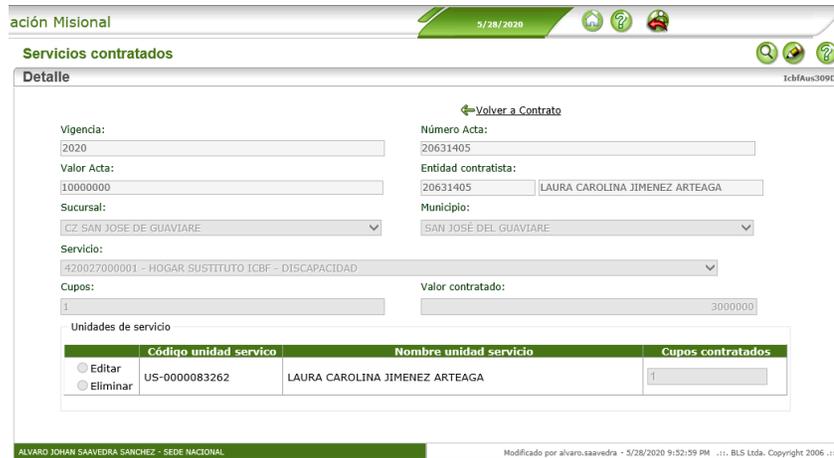
- **Servicio:** Seleccionar el servicio a contratar Hogar Sustituto ICBF Vulneración u Hogar Sustituto ICBF Discapacidad. Si la madre o padre sustituto presta los dos servicios hay que hacer un registro por servicio.
- **Cupos:** Se debe registrar el número de cupos que va a atender el hogar sustituto.
- **Valor contratado:** Se debe registrar el valor que corresponde al servicio para la vigencia. Es importante tener en cuenta que si hay uno o los dos servicios contratados, la suma de estos no puede ser mayor al valor del Acta o contrato que se registró.

Una vez creado el servicio, se debe dar clic en el botón editar  (ubicado en la parte superior derecha de la pantalla), para que se habilite el botón agregar  en la grilla unidades de servicio, el sistema automáticamente trae la unidad de servicio que se creó con el número de documento del responsable de la unidad de servicio y el número del contrato tipo acta, se debe dar clic en el botón editar, registrar el número de cupos contratados (Ver ilustración 25).

*Ilustración 25- Servicios contratados – modo editar*

Finalmente se debe dar clic en el botón guardar  para finalizar con el registro del contrato Tipo Acta (Ver ilustración 26).

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



Código unidad servicio	Nombre unidad servicio	Cupos contratados
US-000083262	LAURA CAROLINA JIMENEZ ARTEAGA	1

*Ilustración 26- Servicios contratados – modo detalle*

## 6.2 CREAR UNIDAD DE SERVICIO

**Generalidad:** Esta sección del SIM le permite al usuario crear, editar y consultar los datos básicos de una o varias Unidades de Servicio. Dichas unidades son los puntos de atención donde están los niños beneficiarios de un servicio de protección, por lo tanto, se registran los datos de ubicación geográfica y de contacto.

Crear al Responsable de la Unidad de Servicio

### Ruta de acceso

Unidades de Servicio > Unidades de Servicio > Administrar Personal Unidades de Servicio (Ver ilustración 27)



*Ilustración 27- Menú unidades de servicio*

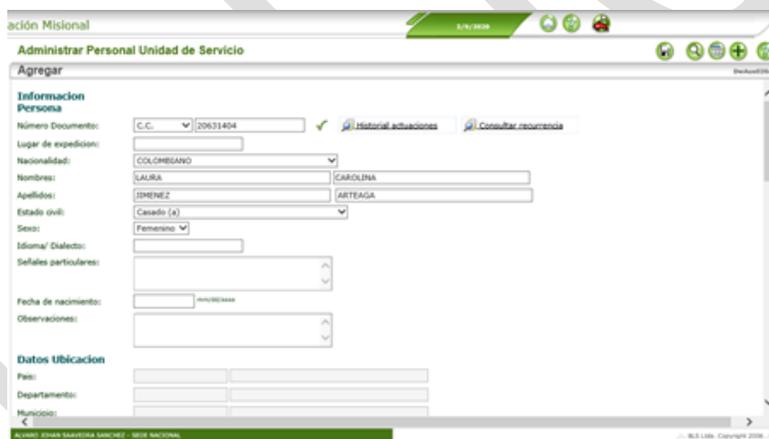
**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 27 de 66

En el caso de las modalidades institucionales, se registra como responsable de la unidad de servicio al director o coordinador. , Para el caso del hogar sustituto, el responsable es la madre o padre sustituto.

Primero, se debe realizar la consulta por el número de identidad, si existe no es necesario realizar un nuevo registro, si no existe se debe dar clic en el botón agregar  y registrar únicamente las variables que se relacionan a continuación (Ver ilustración 28):

- **Tipo y número de documento**
- **Nombres y Apellidos**
- **Estado civil**
- **Sexo**
- **Fecha de vinculación**



*Ilustración 28- Administrar personal unidad de servicio – modo agregar*

Crear la Unidad De Servicio

### **Ruta de acceso**

Unidades de Servicio > Unidades de Servicio > Definir Unidades de Servicio (Ver ilustración 29)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 28 de 66



*Ilustración 29- Menú unidades de servicio*

Se debe dar clic en el botón agregar  y realizar el registro de la pantalla así:

- **Nombre Unidad de servicio:** Se debe registrar el nombre de la unidad de servicio si es una institución de protección, o el nombre completo de la madre o padre sustituto, si la unidad de servicio corresponde a un hogar sustituto.
- **Tipo Unidad de servicio:** Seleccionar la opción Institución de Protección u Hogar Sustituto dependiendo el tipo de unidad que está registrando.
- **Sucursal:** Seleccionar la sucursal a la cual pertenece la institución u hogar sustituto.
- **Ubicación:** Se debe seleccionar la opción rural o urbana, luego a través de la lupa, buscar el barrio y municipio, registrar dirección, teléfono y correo electrónico, este último corresponde al correo del operador si es una institución u hogar sustituto ONG, o el correo del funcionario o colaborador ICBF para el servicio hogar sustituto ICBF que realiza la asignación del cupo, para que via correo electrónico sea enviada la información de la boleta de ingreso o egreso.
- **Profesional ICBF:** Se debe buscar al coordinador del CZ o supervisor a través de la lupa.
- **Responsable Unidad Servicio:** Se debe buscar la madre o padre sustituto a través de la lupa.
- **Periodos de atención:** Se debe registrar el número 12.
- **Unidad Periodos:** Se debe seleccionar la opción meses.
- **Tenencia:** Se debe seleccionar la opción propia o Propiedad del ICBF (esta opción aplica para cualquier inmueble que sea propiedad del estado en todos sus niveles).
- **Estado:** Se debe seleccionar la opción Activa.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 29 de 66

Una vez se registren estos datos se debe dar clic en el botón guardar  y el sistema automáticamente le asigna un código a la unidad de servicio (Ver ilustración 30).

Ilustración 30- Definir unidad de servicio

## 7 LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

### Novedades Liquidación de Servicios

#### Ruta de acceso

Unidades de Servicio > Liquidación de Servicios > Novedades Liquidación de Servicios  
(Ver ilustración 31)



Ilustración 31- Menú unidades de servicio

### Descripción general

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 30 de 66

Este programa le permite al usuario registrar novedades de un contrato de aportes para adicionar un valor por conceptos de atención adicional como por ejemplo acompañamiento hospitalario, beca estudiantil, apoyo escolar entre otros.

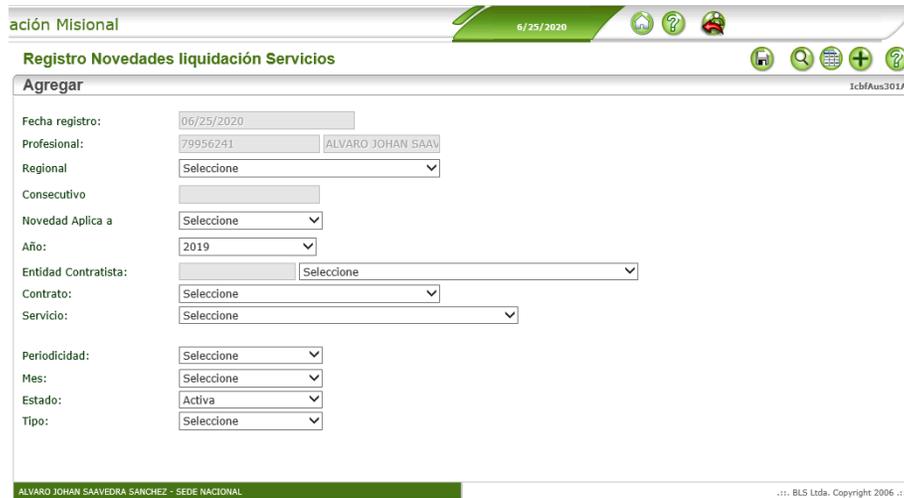
Al ingresar a la pantalla novedades liquidación de servicios, el sistema muestra la pantalla en modo consulta donde se puede realizar la consulta de alguna novedad registrada, o validar que a un contrato no se le ha registrado alguna novedad de liquidación (Ver ilustración 32).



*Ilustración 32- Registro novedades liquidación servicios – modo consultar*

Para registrar una novedad de liquidación de servicios se debe dar clic en el botón agregar  que está ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, el sistema habilita la pantalla en modo agregar y se debe diligenciar, la siguiente información (Ver ilustración 33):

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



The screenshot shows a web application interface for 'Registro Novedades liquidación Servicios' in 'modo agregar'. The form includes the following fields:

- Fecha registro: 06/25/2020
- Profesional: 79956241 (ALVARO JOHAN SAAV)
- Regional: Seleccione
- Consecutivo: (empty)
- Novedad Aplica a: Seleccione
- Año: 2019
- Entidad Contratista: Seleccione
- Contrato: Seleccione
- Servicio: Seleccione
- Periodicidad: Seleccione
- Mes: Seleccione
- Estado: Activa
- Tipo: Seleccione

At the bottom of the form, it says 'ALVARO JOHAN SAAVEDRA SANCHEZ - SEDE NACIONAL' and 'BLS Ltda. Copyright 2006'.

*Ilustración 33- Registro novedades liquidación servicios – modo agregar*

- **Regional:** Por defecto el sistema trae la regional registrada al usuario que está logueado.
  - **Novedad aplica a:** Se debe seleccionar si la novedad aplica a nivel de unidad de servicio o a nivel del contrato.
  - **Año:** Se debe seleccionar el año actual o del mes que se está liquidando.
  - **Entidad Contratista:** Se debe seleccionar la entidad contratista del contrato al cual se le va a aplicar la novedad.
  - **Contrato:** El sistema trae por defecto el contrato o los contratos que tiene esa entidad con la regional, para que seleccione uno.
  - **Servicio:** El sistema le trae el servicio o los servicios que tiene relacionado el contrato seleccionado, para que seleccione el servicio en el que se va a registrar la novedad.
  - **Valor:** El sistema habilita un campo numérico para que registre el valor de la novedad.
  - **Periodicidad:** Debe seleccionar si la novedad es de tipo mensual y/o anual.
  - **Mes:** Si seleccionó periodicidad mensual debe seleccionar el mes en el que se va a aplicar la novedad.
  - **Estado:** Seleccionar activa.
  - **Tipo:** Se debe seleccionar si es una novedad de adición o deducción.
  - **Programa:** Dependiendo del tipo de novedad que seleccionó, se habilitan los programas y debe seleccionar uno.
  - **Tipo Gasto:** Dependiendo del programa seleccionado, se habilitan los tipos de gasto y se debe seleccionar uno. Una vez selecciona un tipo de gasto se habilitan todos los gastos y se debe chequear los gastos que están incluidos en la novedad.
- Finalmente se debe dar clic en el botón guardar  (Ver ilustración 34 e ilustración 35).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**Registro Novedades liquidación Servicios**

**Agregar**

Fecha registro: 06/25/2020

Profesional: 79956241 ALVARO JOHAN SAAV

Regional: BOGOTA

Consecutivo: 1

Novedad Aplica a: Contrato

Año: 2020

Entidad Contratista: 860515777-5 FUNDACION HOGAR SAN MAURICIO

Contrato: 11012992019

Servicio: INTERNADO VULNERACIÓN

Valor: 5000000

Periodicidad: Mensual

Mes: Mayo

Estado: Activa

Tipo: Cobro Adicional

Programa: C-4102-1500-3-0-108 - ORIENTACION PARA LA VIDA PERSONAL, SOCIAL Y VOCAC

Tipo Gasto: GASTOS ÚNICOS

ALVARO JOHAN SAAVEDRA SANCHEZ - SEDE NACIONAL

*Ilustración 34- Registro novedades liquidación servicios – modo agregar*

**Registro Novedades liquidación Servicios**

**Agregar**

Tipo: Cobro Adicional

Programa: C-4102-1500-3-0-108 - ORIENTACION PARA LA VIDA PERSONAL, SOCIAL Y VOCAC

Tipo Gasto: GASTOS ÚNICOS

Gasto	Seleccionar
Adquisición y/o compra de los pines y formularios requeridos para el proceso de admisión a las instituciones de educación superior y/o de formación para el trabajo y el desarrollo humano de los adolescentes y jóvenes que se encuentran en las diferentes modalidades de protección	<input type="checkbox"/>
Pago de cursos preuniversitarios de los adolescentes y jóvenes que se encuentran en las diferentes modalidades de protección.	<input checked="" type="checkbox"/>
Pago de exámenes de inglés como requisito para grado de educación superior y/o formación para el trabajo y el desarrollo humano.	<input type="checkbox"/>
Pago de gastos asociados a la obtención del título de Bachiller.	<input checked="" type="checkbox"/>
Pago de las Tarjetas Profesionales para las carreras que requieran acreditarlo para el ejercicio de la profesión de conformidad con la Ley.	<input type="checkbox"/>
Pago de los derechos de grado para el proceso de terminación de los estudios de educación media, superior y de formación para el trabajo y el desarrollo humano.	<input checked="" type="checkbox"/>
Pago de los pines para la presentación de las pruebas de Estado Saber.	<input type="checkbox"/>
Pago de trámite de la expedición del Pasaporte Colombiano y VISA en los casos que se requiera y previa evaluación del caso específico.	<input type="checkbox"/>
Uso de herramientas de orientación socio-ocupacional para la elección de la carrera de los adolescentes y jóvenes de grado décimo y once que se encuentran en las diferentes modalidades de protección.	<input type="checkbox"/>

ALVARO JOHAN SAAVEDRA SANCHEZ - SEDE NACIONAL

*Ilustración 35- Registro novedades liquidación servicios – modo agregar*

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 33 de 66

## Reporte Liquidación Servicios Protección.

### Ruta de acceso

Unidades de Servicio > Liquidación de Servicios > Reporte Liquidación de Servicios Protección (Ver ilustración 36)

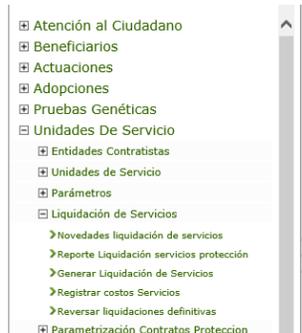


Ilustración 36- Menú unidades de servicio

### Descripción general

Este módulo del SIM le permite al usuario generar el reporte de Liquidación de pago de un mes específico para un contrato de protección, siempre y cuando primero se haya realizado o generado la preliquidación del contrato.

Al ingresar a la pantalla Reporte liquidación servicios de protección, el sistema muestra la pantalla donde se puede realizar la consulta de una liquidación de un contrato que haya sido previamente generado en el sistema, una vez generado el reporte se puede descargar a varios formatos como por ejemplo PDF, Excel, Word entre otros (Ver ilustración 37).



**Reporte Liquidación Servicios protección**

Reporte

Vigencia: 2020  
Regional: Seleccione  
Entidad Contratista:   
Mes: Seleccione  
Sucursal:   
Contrato:   
ALVARO JOHAN SAAVEDRA SANCHEZ - SEDE NACIONAL  
::: BLS Ltda. Copyright 2006 :::

Ilustración 37- Reporte liquidación servicios protección

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

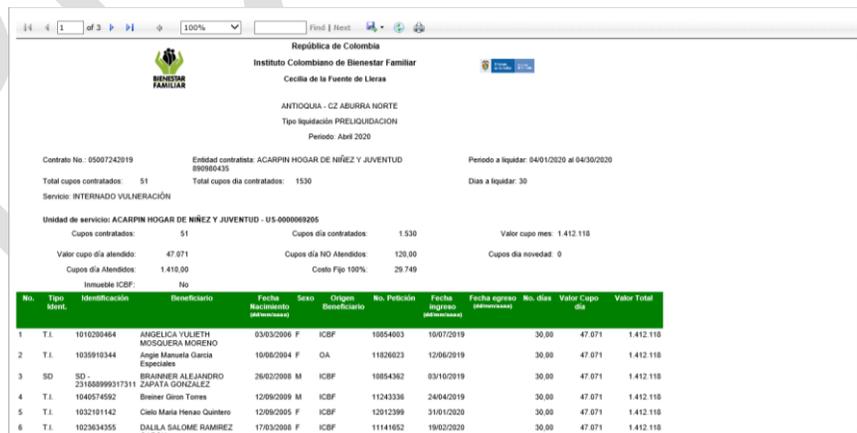
Se debe ingresar la información que solicita el sistema para generar la preliquidación del contrato.

- **Vigencia:** Se debe seleccionar la vigencia del contrato del cual requiere generar el reporte.
- **Mes:** Se debe seleccionar el mes que requiere generar el reporte.
- **Regional:** por defecto el sistema le muestra la regional registrada en el usuario que requiere generar el reporte.
- **Sucursal:** Se debe seleccionar la sucursal del contrato.
- **Entidad Contratista:** Se debe seleccionar la entidad contratista.
- **Contrato:** Se debe seleccionar el número del contrato.
- Dar clic en el botón “Imprimir”  para generar el reporte (Ver ilustración 38).



*Ilustración 38- Reporte liquidación servicios protección*

El sistema genera el reporte en una ventana emergente, donde lo puede descargar en el formato que requiera (Ver ilustración 39).



No. Contratado	Tipo	Identificación	Beneficiario	Fecha Nacimiento	Sexo	Origen Beneficiario	No. Petición	Fecha Registro	Fecha egreso	No. días	Valor Cupo día	Valor Total
1	T.I.	1010200464	ANGELICA YULIETH MOSQUERA MORENO	03/03/2006	F	ICBF	10954003	10/07/2019		30,00	47,071	1.412.118
2	T.I.	1035910344	Angie Mariana Garcia Especiales	10/08/2004	F	OA	11826023	12/08/2019		30,00	47,071	1.412.118
3	SD	SD - 231580999317311	BRAUNER ALEJANDRO CAPIATA GONZALEZ	26/03/2008	M	ICBF	10854362	03/10/2019		30,00	47,071	1.412.118
4	T.I.	1040574592	Breiner Giron Torres	12/09/2009	M	ICBF	11243336	24/04/2019		30,00	47,071	1.412.118
5	T.I.	1032101142	Cielo Maria Henao Quintero	12/09/2005	F	ICBF	12012399	31/01/2020		30,00	47,071	1.412.118
6	T.I.	1023634355	DALLA SALOME RAMIREZ GARCIA	17/03/2008	F	ICBF	11141852	19/02/2020		30,00	47,071	1.412.118

*Ilustración 39- Reporte liquidación servicios protección*

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Se debe dar clic en el botón “Exportar”  y seleccionar el formato en el que requiere descargar el reporte (Ver ilustración 40).



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia de la Fuente de Lleras

ANTIOQUIA - CZ ABURRA NORTE  
Tipo liquidación PRELIQUIDACION  
Periodo: Abril 2020

Contrato No.: 05007242019      Entidad contratista: ACARPIN HOGAR DE NIÑEZ Y JUVENTUD 890869436      Periodo a liquidar: 04/01/2020 al 04/30/2020

Total cupos contratados: 51      Total cupos día contratados: 1530      Dias a liquidar: 30

Servicio: INTERNADO VULNERACION

Unidad de servicio: ACARPIN HOGAR DE NIÑEZ Y JUVENTUD - US-000069205

Cupos contratados: 51      Cupos día contratados: 1.530      Valor cupo mes: 1.412.118

Valor cupo día atendido: 47.071      Cupos día NO Atendidos: 120.00      Cupos día novedad: 0

Cupos día Atendidos: 1.410.00      Costo Fijo 100%: 29.749

Inmueble ICBF: No

No.	Tipo Ident.	Identificación	Beneficiario	Fecha Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Sexo	Origen Beneficiario	No. Petición	Fecha ingreso (dd/mm/aaaa)	Fecha egreso (dd/mm/aaaa)	No. días	Valor Cupo día	Valor Total
1	T.I.	1010200464	ANGELICA YULETH MOSQUERA MORENO	03/03/2006	F	ICBF	10854003	10/07/2019		30,00	47.071	1.412.118
2	T.I.	1035910344	Angie Manuela Garcia Especiales	10/09/2004	F	OA	11820023	12/09/2019		30,00	47.071	1.412.118
3	SD	SD - 231838999317311	BRANNER ALEJANDRO ZAPATA GONZALEZ	26/02/2008	M	ICBF	10854362	03/10/2019		30,00	47.071	1.412.118
4	T.I.	1040574592	Breiner Giron Torres	12/09/2009	M	ICBF	11243336	24/04/2019		30,00	47.071	1.412.118
5	T.I.	1032101142	Cielo Maria Henao Quintero	12/09/2005	F	ICBF	12012399	31/01/2020		30,00	47.071	1.412.118
6	T.I.	1023634355	DALILA SALOME RAMIREZ GARCIA	17/03/2008	F	ICBF	11141652	19/02/2020		30,00	47.071	1.412.118
7	T.I.	1025683023	edier alonso cano hernandez	28/01/2010	M	OA	11050929	01/04/2019		30,00	47.071	1.412.118
8	T.I.	1025660019	EMANUEL LARA RIOS	06/05/2010	M	ICBF	10856431	24/01/2020		30,00	47.071	1.412.118
9	RC	1025660598	EMANUEL OGUENDO MONTOYA	24/02/2008	F	ICBF	10844860	27/09/2018		30,00	47.071	1.412.118

Ilustración 40- Reporte liquidación servicios protección

## Generar Liquidación Servicios

### Ruta de acceso

Unidades de Servicio > Liquidación de Servicios > Generar Liquidación Servicios (Ver ilustración 41)



- Atención al Ciudadano
- Beneficiarios
- Actuaciones
- Adopciones
- Pruebas Genéticas
- Unidades De Servicio
  - Entidades Contratistas
  - Unidades de Servicio
  - Parámetros
  - Liquidación de Servicios
    - Novedades liquidación de servicios
    - Reporte Liquidación servicios protección
    - Generar Liquidación de Servicios
    - Registrar costos Servicios
    - Reversar liquidaciones definitivas
    - Parametrización Contratos Protección

Ilustración 41- Menú unidades de servicio

## Descripción general

Esta sección le permite al usuario generar, consultar y editar la Liquidación de uno o varios contratos de protección para un periodo o mes determinado, tomando como base

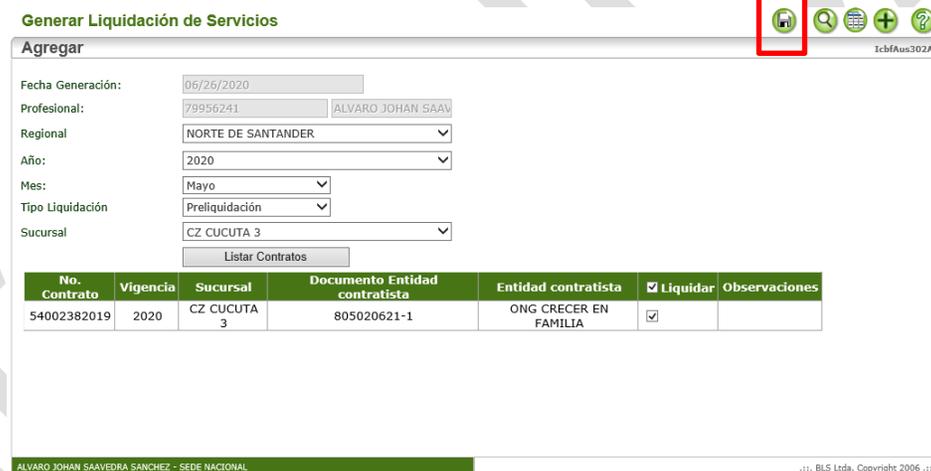
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

las ubicaciones registradas en el SIM y los términos y condiciones establecidos en los lineamientos y minutas contractuales.

### Modo Agregar

Al ingresar a Generar Liquidación de Servicios, se debe dar clic en botón agregar  y registrar los datos requeridos para generar una nueva liquidación (Ver ilustración 42).

- **Regional:** El sistema por defecto trae la regional registrada del usuario que está generando la liquidación.
- **Año:** Se debe seleccionar el año de la liquidación a generar.
- **Mes:** Se debe seleccionar el mes de la liquidación a generar.
- **Tipo Liquidación:** Se debe seleccionar **siempre** Preliquidación
- **Sucursal:** se debe seleccionar la sucursal del contrato a liquidar
- Dar clic en el botón Listar Contratos.



No. Contrato	Vigencia	Sucursal	Documento Entidad contratista	Entidad contratista	<input checked="" type="checkbox"/> Liquidar	Observaciones
54002382019	2020	CZ CUCUTA 3	805020621-1	ONG CRECER EN FAMILIA	<input checked="" type="checkbox"/>	

*Ilustración 42- Generar liquidación de servicios – modo agregar*

El sistema muestra el o los contratos que la sucursal seleccionada tiene parametrizados para liquidar, al final de la grilla se habilita la variable tipo check “Liquidar”, el usuario debe seleccionar el o los contratos a los cuales requiere generar la liquidación, finalmente debe dar clic en el botón Guardar . El sistema a través de una ventana emergente notifica la creación de las liquidaciones seleccionadas y muestra todas las liquidaciones, incluyendo las que ya se habían generado antes (Ver ilustración 43).

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**






**Generar Liquidación de Servicios**

**Detalle** IcbfAus302D

Regional: NORTE DE SANTANDER

Año: 2020

Mes: Mayo

Tipo Liquidación: Preliquidación

Sucursal: Seleccionar

No. Contrato	Sucursal	Documento	Entidad contratista	Entidad contratista	Tipo Liquidación	Fecha generación
54002382019	CZ CUCUTA 3	805020621-1	ONG CRECER EN FAMILIA	ONG CRECER EN FAMILIA	Preliquidación	6/26/2020 4:26:51 PM
54002402019	CZ CUCUTA 2	890500623	INSTITUTO LA ESPERANZA	INSTITUTO LA ESPERANZA	Definitiva	6/1/2020 1:10:19 PM

ALVARO JOHAN SAAVEDRA SANCHEZ - SEDE NACIONAL Modificado por jorge.mogollon - 6/1/2020 1:10:19 PM ... BLS Ltda. Copyright 2006 ...

*Ilustración 43- Generar liquidación de servicios – modo detalle*

Para consultar la liquidación se debe dar clic en los 3 puntos del contrato, el sistema le muestra el servicio y la unidad asociados al contrato (Ver ilustración 44).

**Generar Liquidación de Servicios**

**Detalle** IcbfAus302D

[← Volver](#)

Regional: NORTE DE SANTANDER

Año: 2020

Mes: Mayo

Tipo Liquidación: Preliquidación

Sucursal: CZ CUCUTA 3

Entidad Contratista: ONG CRECER EN FAMILIA - 805020621-1

Contrato: 54002382019

Codigo servicio	Nombre servicio	Codigo UDS	Nombre UDS
420047000007	INTERNADO - SITUACION DE VIDA EN CALLE	US-0000078210	ONG CRECER EN FAMILIA CUCUTA (VIDA EN CALLE)
420047000007	INTERNADO - SITUACION DE VIDA EN CALLE	US-0000079624	INTERNADO-SITUACION VIDA EN CALLE NIÑAS

*Ilustración 44- Generar liquidación de servicios – modo detalle*

Finalmente debe dar clic en el botón “Imprimir”  para generar el reporte de la liquidación.

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

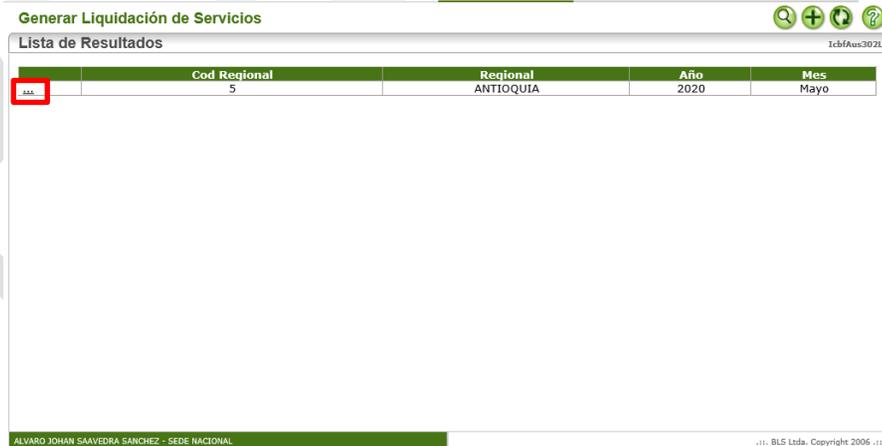
### Modo Consulta

Al ingresar a Generar Liquidación de Servicios, el sistema habilita la pantalla donde se deben ingresar los datos requeridos para consultar la liquidación de uno o varios contratos (Ver ilustración 45).



*Ilustración 45- Generar liquidación de servicios – modo consultar*

- **Regional:** El sistema por defecto trae la regional registrada del usuario que está generando la liquidación.
- **Año:** Se debe digitar el año de la liquidación a consultar.
- **Mes:** Se debe seleccionar el mes de la liquidación a consultar.
- **Tipo Liquidación:** Se debe seleccionar Preliquidación o Definitiva según el caso.
- Dar clic en el botón consultar  (Ver ilustración 46)



Cod Regional	Regional	Año	Mes
5	ANTIOQUIA	2020	Mayo

*Ilustración 46- Generar liquidación de servicios – modo lista de resultados*

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Se debe hacer clic en los 3 puntos para ingresar a las liquidaciones que previamente fueron generadas (Ver ilustración 47 ).

**Generar Liquidación de Servicios**

**Detalle**

Regional: ANTIOQUIA  
 Año: 2020  
 Mes: Mayo  
 Tipo Liquidación: Preliquidación  
 Sucursal: Seleccione

No. Contrato	Sucursal	Documento Entidad contratista	Entidad contratista	Tipo Liquidación	Fecha generación
05007222019	MEDELLIN	800190245	CORPORACION HOGAR	Definitiva	6/8/2020 2:04:18 PM
05007232019	CZ INTEGRAL NORIENTAL	811006057-9	CORPORACION CRESER	Definitiva	6/2/2020 3:52:05 PM
05007242019	CZ ABURRA NORTE	890980435	ACARPIN HOGAR DE NIÑEZ Y JUVENTUD	Preliquidación	6/1/2020 7:33:55 AM
05007252019	CZ INTEGRAL NORIENTAL	8909842101	CORPORACION CASA DE MARIA Y EL NIÑO	Definitiva	6/4/2020 1:20:01 PM
05007262019	CZ INTEGRAL NORIENTAL	8110137536	Hogar la Colina Amigó	Definitiva	6/1/2020 1:09:05 PM
05007272019	CZ INTEGRAL NORIENTAL	890983748-7	LA CASITA DE NICOLAS	Definitiva	6/4/2020 1:33:38 PM
05007282019	CZ ORIENTE	8909842101	ALDEAS VIVIENTES CDS COLOMBIA	Definitiva	6/1/2020

ALVARO JOHAN SAAVEDRA SANCHEZ - SEDE NACIONAL

Modificado por Alexander.Solorzano - 6/2/2020 3:52:05 PM ... BLS Ltda. Copyright 2006 ...

Ilustración 47- Generar liquidación de servicios – modo detalle

Para consultar una liquidación se debe dar clic en los 3 puntos del contrato, el sistema les muestra el servicio y la unidad de ese contrato, y finalmente clic en el botón “Imprimir”  para generar el reporte de la liquidación(Ver ilustración 48).

**Generar Liquidación de Servicios**

**Detalle**

[Volver](#)

Regional: ANTIOQUIA  
 Año: 2020  
 Mes: Mayo  
 Tipo Liquidación: Preliquidación  
 Sucursal: CZ ABURRA NORTE  
 Entidad Contratista: ACARPIN HOGAR DE NIÑEZ Y JUVENTUD - 890980435  
 Contrato: 05007242019

Codigo servicio	Nombre servicio	Codigo UDS	Nombre UDS
420047000001	INTERNADO VULNERACIÓN	US-0000069205	ACARPIN HOGAR DE NIÑEZ Y JUVENTUD

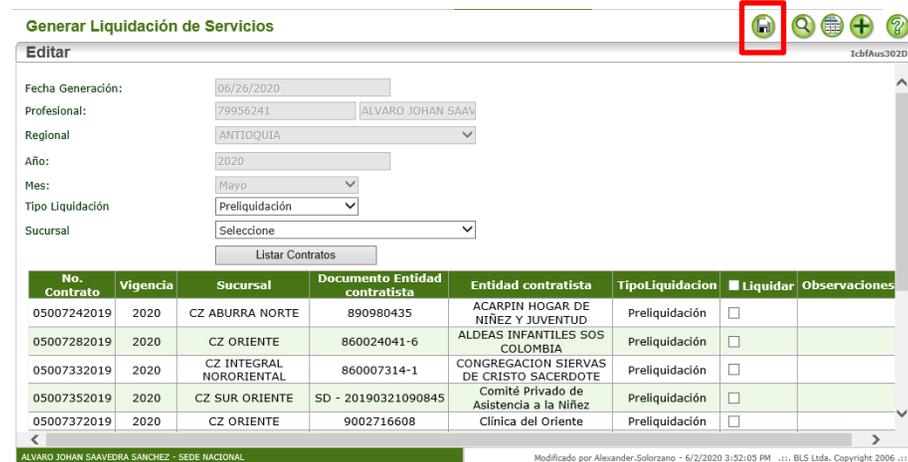
Ilustración 48- Generar liquidación de servicios – modo detalle

### Modo Editar o Actualizar

Para editar o actualizar una liquidación se realiza la consulta de la liquidación tal como se realizó en el paso modo consulta pagina 39, cuando están relacionadas todas las liquidaciones en la pantalla modo Detalle, se debe seleccionar el botón “Editar”  ,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

el sistema muestra al final de la grilla la variable tipo check “Liquidar”, pero solo para las liquidaciones de tipo “Preliquidación”, el usuario debe seleccionar el o los contratos que requiere actualizar y dar clic en el botón “Guardar”  (Ver ilustración 49)



No. Contrato	Vigencia	Sucursal	Documento Entidad contratista	Entidad contratista	Tipo Liquidación	Liquidar	Observaciones
05007242019	2020	CZ ABURRA NORTE	890980435	ACARPIN HOGAR DE NIÑEZ Y JUVENTUD	Preliquidación	<input type="checkbox"/>	
05007282019	2020	CZ ORIENTE	860024041-6	ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA	Preliquidación	<input type="checkbox"/>	
05007332019	2020	CZ INTEGRAL NORORIENTAL	860007314-1	CONGREGACION SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE	Preliquidación	<input type="checkbox"/>	
05007352019	2020	CZ SUR ORIENTE	SD - 20190321090845	Comité Privado de Asistencia a la Niñez	Preliquidación	<input type="checkbox"/>	
05007372019	2020	CZ ORIENTE	9002716608	Clinica del Oriente	Preliquidación	<input type="checkbox"/>	

*Ilustración 49- Generar liquidación de servicios – modo editar*

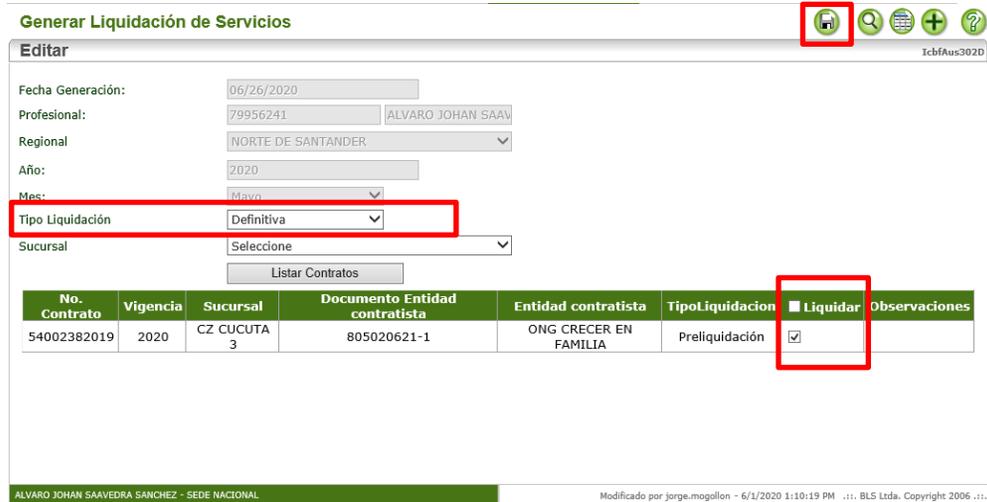
## Cambiar Tipo De Liquidación a Definitiva

Una liquidación Tipo “Pre-Liquidación” permite realizar modificaciones para ajustar la liquidación, estas modificaciones son: egresos, ingresos y cambios de fechas de ingresos y egresos.

Una liquidación Tipo “Definitiva”, ya no permite realizar ninguna modificación en la liquidación, este es el tipo de liquidación que se debe imprimir y radicar con los demás documentos requeridos para el pago por el servicio prestado.

Para realizar el cambio de tipo de liquidación a “Definitiva”, se debe realizar la consulta de la o las liquidaciones así como se realizó en el paso “Modo Consulta” pagina 39, una vez estén relacionadas todas las liquidaciones en la pantalla modo Detalle, el usuario debe dar clic en el botón editar , el sistema habilita la variable tipo check “Liquidar” y se selecciona la o las liquidaciones que se requieren cambiar de tipo liquidación a “Definitiva”, una vez seleccionadas se debe cambiar la variable “Tipo liquidación” de “Preliquidación” a “Definitiva”, finalmente el usuario debe dar clic en el botón Guardar  (Ver ilustración 50).

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**Generar Liquidación de Servicios**

**Editar**

Fecha Generación: 06/26/2020  
 Profesional: 79956241 ALVARO JOHAN SAAV  
 Regional: NORTE DE SANTANDER  
 Año: 2020  
 Mes: Mayo  
 Tipo Liquidación: Definitiva  
 Sucursal: Seleccione

Listar Contratos

No. Contrato	Vigencia	Sucursal	Documento Entidad contratista	Entidad contratista	Tipo Liquidación	Liquidar	Observaciones
54002382019	2020	CZ CUCUTA 3	805020621-1	ONG CRECER EN FAMILIA	Preliquidación	<input checked="" type="checkbox"/>	

ALVARO JOHAN SAAVEDRA SANCHEZ - SEDE NACIONAL  
 Modificado por jorge.mogollon - 6/1/2020 1:10:19 PM :: BLS Ltda. Copyright: 2006 .:.

*Ilustración 50- Generar liquidación de servicios – modo editar*

El sistema a través de una ventana emergente le notifica sobre el cambio a realizar en las liquidaciones seleccionadas y el usuario debe hacer clic en aceptar.

Reversar Liquidaciones Definitivas.

### Ruta de acceso

Unidades de Servicio > Liquidación de Servicios > Reversar Liquidaciones Definitivas  
(Ver ilustración 51)



*Ilustración 51- Menú unidades de servicio*

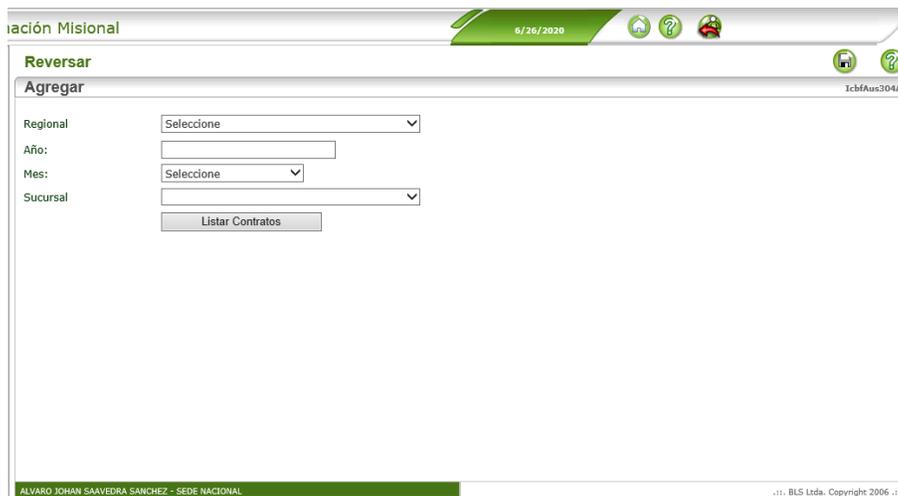
## Descripción general

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 42 de 66

Este módulo le permite al usuario revertir una Liquidación Definitiva para realizar algún cambio o modificación que hizo falta.

Al ingresar a Revertir Liquidaciones Definitivas, el sistema habilita la pantalla donde se deben ingresar los datos del contrato a revertir (Ver ilustración 52).

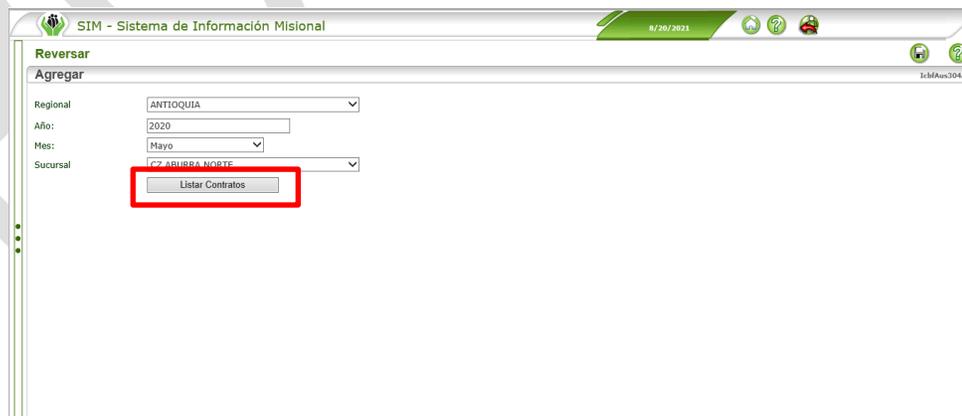


The screenshot shows a web application window titled 'Revertir' with a sub-header 'Agregar'. The form contains the following elements:

- Regional:** A dropdown menu with the text 'Seleccione'.
- Año:** A text input field.
- Mes:** A dropdown menu with the text 'Seleccione'.
- Sucursal:** A dropdown menu.
- Listar Contratos:** A button located below the dropdown menus.

*Ilustración 52- Revertir – modo agregar*

- **Regional:** El sistema por defecto trae la regional registrada del usuario que está generando la reversión del contrato.
- **Año:** Se debe digitar el año de la liquidación a revertir.
- **Mes:** Se debe seleccionar el mes de la liquidación a revertir.
- **Sucursal:** Se debe seleccionar la sucursal del contrato.
- Dar clic en el botón “Listar Contratos” (Ver ilustración 53 e ilustración 54)

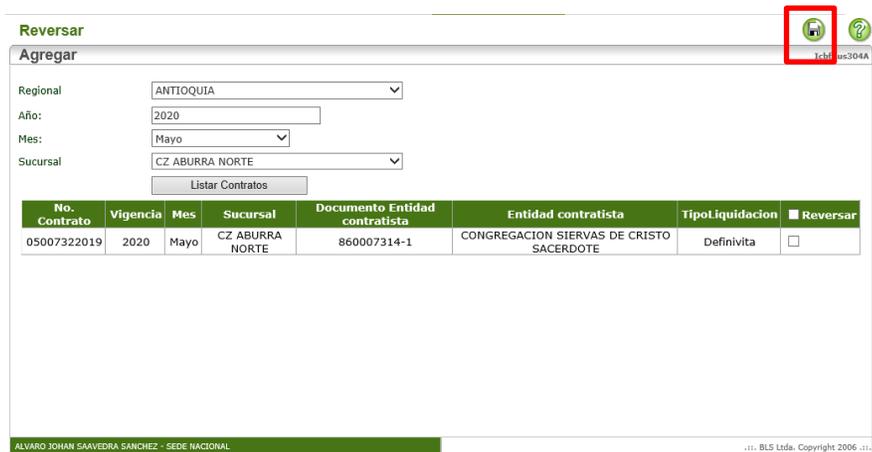


This screenshot shows the same 'Revertir' - 'Agregar' form as in the previous illustration, but with specific data entered:

- Regional:** Dropdown menu set to 'ANTIOQUIA'.
- Año:** Text input field containing '2020'.
- Mes:** Dropdown menu set to 'Mayo'.
- Sucursal:** Dropdown menu set to 'C2 ABIBRA NORTE'.
- Listar Contratos:** The button is highlighted with a red rectangular box.

*Ilustración 53- Revertir – modo agregar*

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**Reversar**

**Agregar**

Regional: ANTIOQUIA  
 Año: 2020  
 Mes: Mayo  
 Sucursal: CZ ABURRA NORTE

Listar Contratos

No. Contrato	Vigencia	Mes	Sucursal	Documento Entidad contratista	Entidad contratista	TipoLiquidacion	Reversar
05007322019	2020	Mayo	CZ ABURRA NORTE	860007314-1	CONGREGACION SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE	Definitiva	<input type="checkbox"/>

ALVARO JOHAN SAAVEDRA SANCHEZ - SEDE NACIONAL

Ilustración 544- Reversar – modo agregar

El sistema lista todos los contratos que están en tipo liquidación “Definitiva” y al final de la grilla muestra la variable tipo check “Reversar”, el usuario debe seleccionar el contrato que requiere reversar y dar clic en el botón guardar , el sistema le mostrará una ventana emergente con el mensaje si está seguro de reversar la liquidación y se le debe dar clic en aceptar, una vez se acepte la reversión la liquidación cambia a tipo “Preliquidación” y permitirá realizar cambios.

## 8 PARAMETRIZACIÓN DE CONTRATOS

### Ruta de acceso

Unidades de Servicio > Liquidación de Servicios > Parametrización Contratos Protección (Ver ilustración 55)



Ilustración 555- Menú unidades de servicio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

## Descripción general

Este programa le permite al usuario parametrizar un contrato de protección que ya ha finalizado, para que el sistema cree el nuevo contrato y traslade a los beneficiarios ubicados al nuevo contrato.

### Creación Contratos

Al ingresar a Creación Contratos, el sistema habilita la pantalla donde se deben ingresar los datos solicitados (Ver ilustración 56):

**Vigencia:** El usuario debe seleccionar la vigencia del contrato a parametrizar.

**Regional:** El sistema por defecto trae la regional registrada al usuario que está realizando la parametrización.

**Sucursal:** El usuario debe seleccionar la sucursal del contrato que se va a parametrizar.



Número Contrato	Vigencia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Identificación	Nombre Entidad	Código Sucursal	Nombre Sucursal	Estado	Eliminar Parametrización
0372	2019	1/10/2019	10/31/2019	900001786-4	FUNDACION FIE FAMILIA PATRONO INVOLUCRO	1100	REGIONAL BOGOTA	Pendiente parametrización	X
1329	2019	12/1/2018	10/31/2019	860067294-7	FUNDACION CRAN	1100	REGIONAL BOGOTA	Pendiente parametrización	X
1330	2019	12/1/2018	10/31/2019	8600672947	FUNDACION CRAN	1100	REGIONAL BOGOTA	Pendiente parametrización	X
1331	2019	12/1/2018	10/31/2019	860036794	ORGANIZACION PRO NIÑEZ INDIGENAS - OFNI	1100	REGIONAL BOGOTA	Pendiente parametrización	X
1332	2019	12/1/2018	10/31/2019	860515777-5	FUNDACION HOJAS SAN MAURICIO	1100	REGIONAL BOGOTA	Pendiente parametrización	X

Ilustración 56. Consultar cambio de vigencia – modo lista de resultados

La pantalla de parametrización de contratos contará con un semáforo en la columna derecha, donde el color rojo “Pendiente parametrización” quiere decir que el contrato no se ha modificado o parametrizado, el color amarillo “Parametrizado” indica que ya se realizó la parametrización del contrato, y el color verde “procesado” indica que el procedimiento se ejecutó con éxito y el nuevo contrato ya está creado con los beneficiarios que tenía ubicados el contrato anterior.

El sistema despliega el listado de contratos a parametrizar, validando que la fecha fin del contrato sea menor a la fecha del sistema, de lo contrario no permite parametrizar y mostrará el siguiente mensaje: No se permite la parametrización del contrato porque la fecha del sistema debe ser mayor a la fecha final del contrato (Ver ilustración 57).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

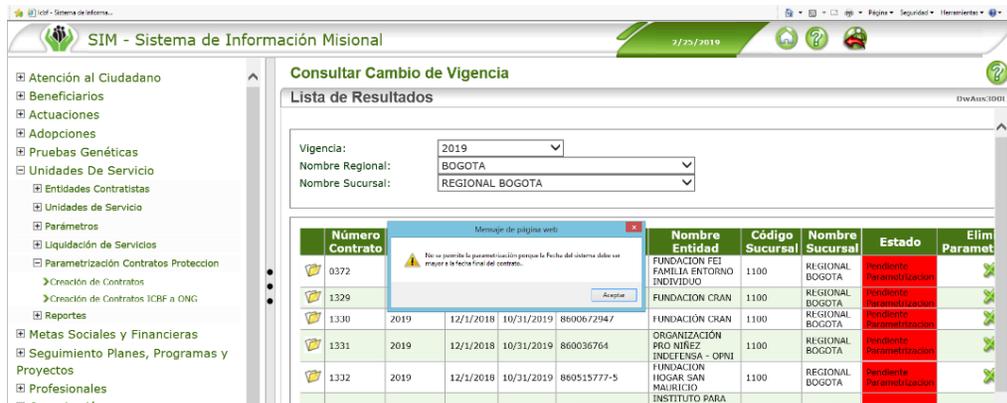


Ilustración 567- Consultar cambio de vigencia – modo lista de resultados

Una vez ingresa al contrato que requiere parametrizar el sistema le muestra las siguientes opciones:

#### Crear Contrato

Esta opción permite configurar un nuevo contrato de la misma Entidad, en el mismo servicio y con la misma unidad de servicio, trasladando los beneficiarios ubicados en el contrato origen al contrato destino (Ver ilustración 58).



Ilustración 58 - Contratos – modo lista de resultados

Debe dar clic en el botón “Crear contrato” y diligenciar los campos en la opción Contrato Destino y dar clic en el botón Guardar  (Ver ilustración 59).

**Número contrato:** El usuario debe registrar el nuevo número de contrato.

**Fecha Inicio:** El usuario debe registrar la nueva fecha de inicio.

**Fecha Fin:** El usuario debe registrar la nueva fecha de fin del contrato.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



*Ilustración 59 - Creación de contratos*

Al dar clic en guardar y volver a realizar la consulta por regional y sucursal debe mostrar el semáforo en color amarillo indicando que fue parametrizado (Ver ilustración 60).



*Ilustración 60 - Consultar cambio de vigencia – modo lista de resultados*

Si el registro de los datos fue erroneo tiene la opción de eliminar la parametrización realizando clic en la X de la columna “Eliminar Parametrización”, esta opción esta habilitada hasta el momento en que se ejecute el procedimiento automático, este procedimiento se ejecuta a las 20:00 del día en que se realiza la parametrización, por lo tanto se puede eliminar hasta las 19:59. Al dar clic en la “X” al realizar de nuevo la consulta de los contratos el semáforo debe estar nuevamente en rojo (Ver ilustración 61).



*Ilustración 61 - Consultar cambio de vigencia – modo lista de resultados*

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 47 de 66

## Dividir Contrato

Esta opción permite generar un contrato nuevo por cada servicio o unidad de servicio del contrato origen con los correspondientes beneficiarios (Ver ilustración 62).



*Ilustración 62 57- Contratos – modo lista de resultados*

Debe dar clic en el botón “Dividir Contrato” y diligenciar los campos para cada uno de los servicios o unidades a las que ahora se les debe crear un contrato y dar clic en guardar 

**Número de contrato:** El usuario debe registrar los nuevos números de contrato.

**Fecha de inicio:** El usuario debe registrar las nuevas fechas de inicio de los contratos.

**Fecha Final:** El usuario debe registrar las nuevas fechas de inicio de los contratos (Ver ilustración 63).



*Ilustración 583- Dividir contrato por servicios y/o por unidad de servicio*

## Cambio de Entidad

Esta opción permite generar un nuevo contrato con los beneficiarios ubicados para una nueva Entidad Contratista.

Debe dar clic en el botón “**Cambio de Entidad**” y diligenciar los campos en la opción Contrato Destino y dar clic en el botón Guardar 

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

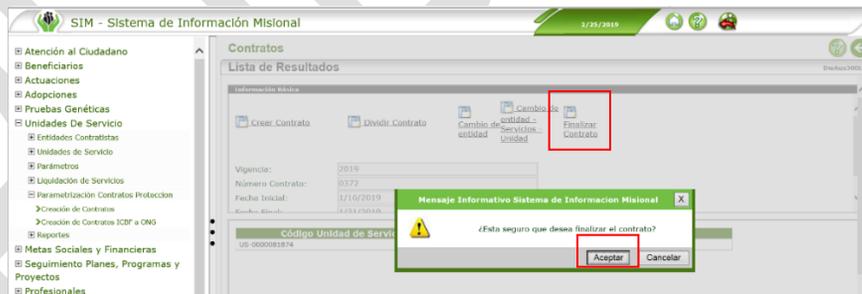
**Número Contrato:** El usuario debe registrar el nuevo número de contrato  
**Fecha Inicial:** El usuario debe registrar la nueva fecha de inicio del contrato.  
**Fecha Final:** El usuario debe registrar la nueva fecha fin del contrato.  
**Nombre entidad:** El usuario debe ingresar a la lupa y buscar la Nueva Entidad (la entidad ya debe estar creada en el SIM) y dar clic en el botón guardar  (Ver ilustración 64)



*Ilustración 64 - Creación de contrato – modo cambio entidad*

## Finalizar Contrato

Esta opción finaliza el contrato y egresa automáticamente a los beneficiarios ubicados con la fecha de finalización del contrato. Debe dar clic en el botón “Finalizar Contrato” y clic en aceptar (Ver ilustración 65).



*Ilustración 595 - Contratos – modo lista de resultados*

## 9 UBICACIONES

### Ruta de acceso

Beneficiarios > Información del Beneficiario > Registro Beneficiario (Ver ilustración 66)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 49 de 66

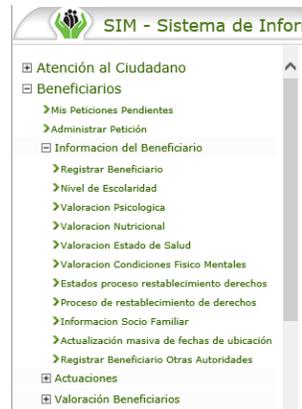


Ilustración 606 - Menú beneficiarios

## Descripción general

Esta opción le permite al usuario registrar una ubicación de un beneficiario que previamente ha sido creado con su proceso PARD y/o beneficiarios de otra Autoridad Administrativa diferente a Defensor de Familia, así mismo el contrato de aportes con la entidad contratista donde se prestará el servicio de protección deberá estar registrado en el Módulo AUS.

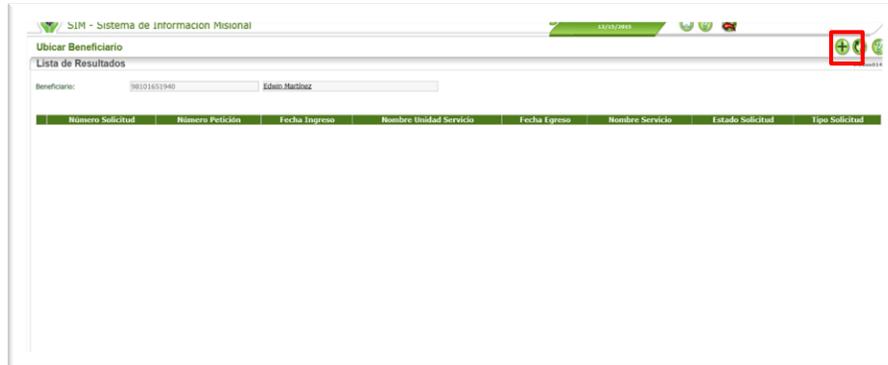
## SOLICITUD DE CUPO

Pantalla Beneficiario – Ir a Ubicar Beneficiario (Ver ilustración 67)

Ilustración 67 - Beneficiarios – modo detalle

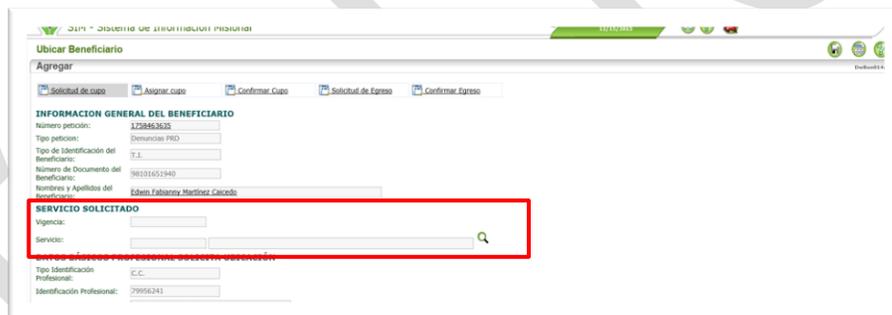
Para realizar una solicitud inicial se debe dar clic en el botón agregar  (Ver ilustración 68)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

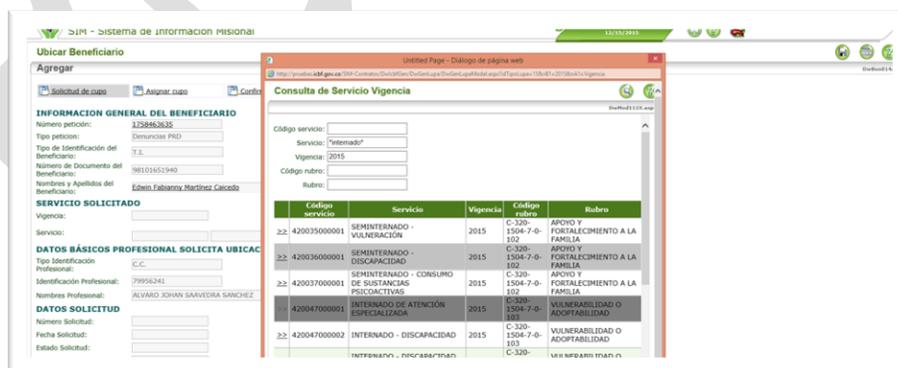


*Ilustración 68 - Ubicar beneficiario – modo lista de resultados*

Seleccionar el servicio de protección donde se requiere ubicar el beneficiario a través de la lupa de búsqueda  del Servicio Solicitado y dar clic en guardar (Ver ilustración 69, 70 y 71).

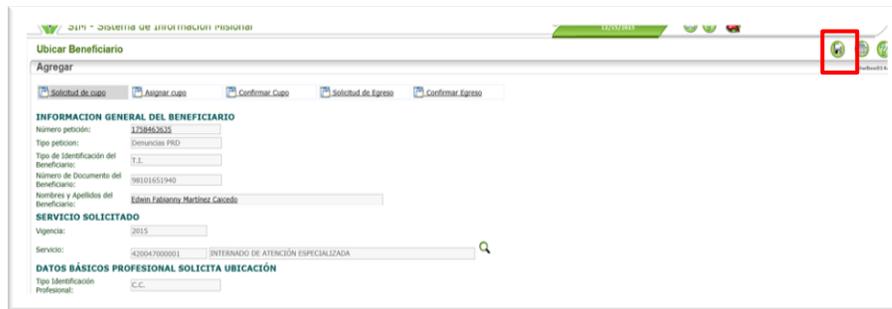


*Ilustración 69 - Ubicar beneficiario – modo agregar*



*Ilustración 70 61- Ubicar beneficiario – modo agregar*

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



*Ilustración 71 - Ubicar beneficiario – modo agregar*

La actuación AEG\_019 Solicitud de cupo se genera de manera automática al guardar la solicitud. Una vez se guarde la solicitud de cupo se habilita el botón de Asignar Cupo.

El estado de la solicitud es Ingreso Solicitado

La pantalla de ubicación Beneficiario en modo “Lista de Resultados” muestra el registro de la solicitud de cupo que se registró en el estado actual (Ver ilustración 72).



Numero Solicitud	Numero Peticion	Fecha Ingreso	Nombre Unidad Servicio	Fecha Egreso	Nombre Servicio	Estado Solicitado	Etipo Solicitud
40211	1738463635				INTERNADO DE ATENCION ESPECIALIZADA	Activa	Ingreso Solicitado

*Ilustración 72 - Ubicar beneficiario – modo lista de resultados*

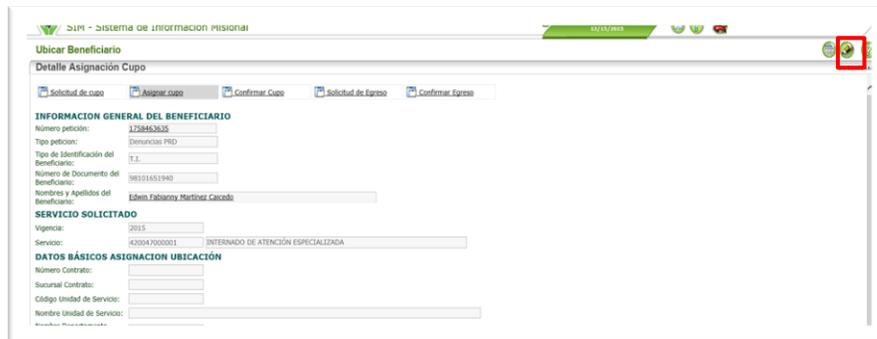
## ASIGNACIÓN DE CUPO

Ingresar al Botón Asignar Cupo y dar clic en editar para buscar la unidad de servicio a ubicar a través de la lupa  del segmento datos básicos asignación ubicación, seleccionar la unidad y dar clic en guardar . (Ver ilustración 73, 74, 75 y 76, 77 y 78)

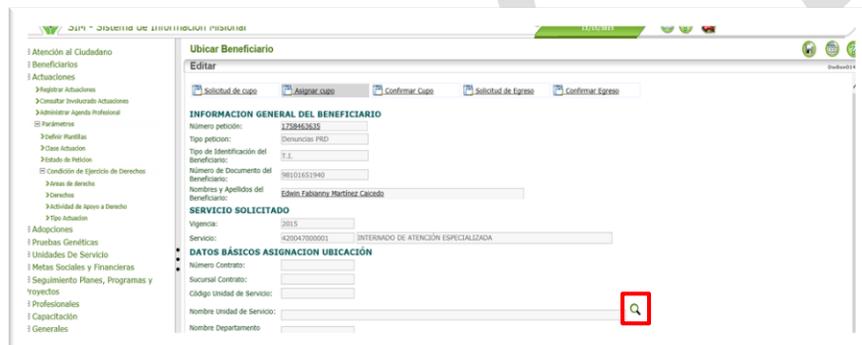


*Ilustración 623 - Ubicar beneficiario – detalle solicitud cupo*

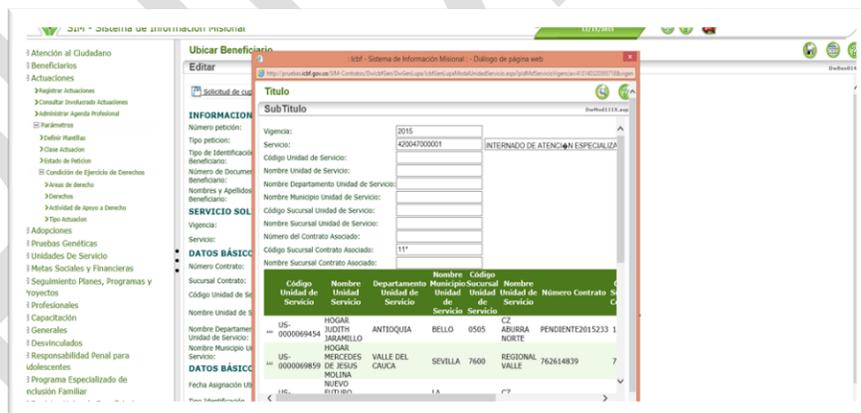
**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



*Ilustración 74 - Ubicar beneficiario – detalle solicitud cupo*



*Ilustración 75 - Ubicar beneficiario – modo detalle solicitud cupo*



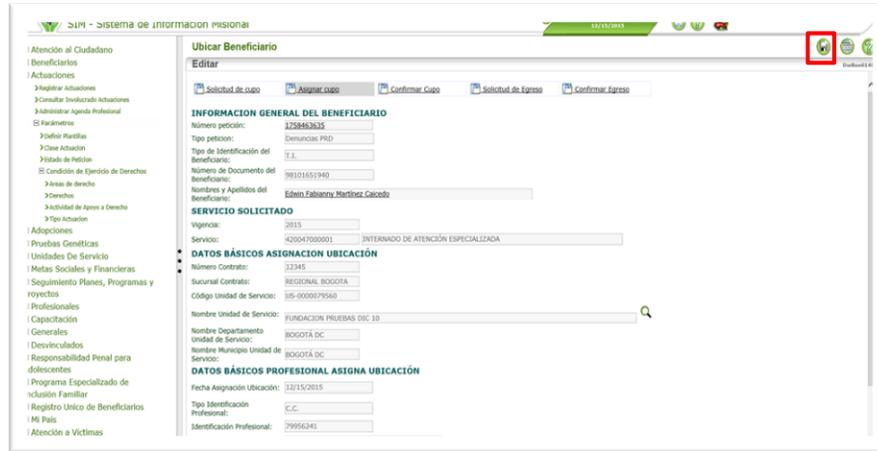
Código Unidad de Servicio	Nombre Unidad de Servicio	Departamento	Municipio	Secursal	Código de Servicio	Nombre	Código	Nombre	Número Contrato
US-000009454	HOGAR FIDEL JARAMILLO	ANTIOQUIA	RELO	0505	CZ	ABURRA NORTE		PENDIENTE	2015233
US-000009859	HOGAR DE JESUS DE CAUCA	VALLE DEL CAUCA	SEVILLA	7600	REGIONAL VALLE				762614839
	HOGAR NUEVA ESTRELLA								

*Ilustración 76 - Ubicar beneficiario – modo editar*

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

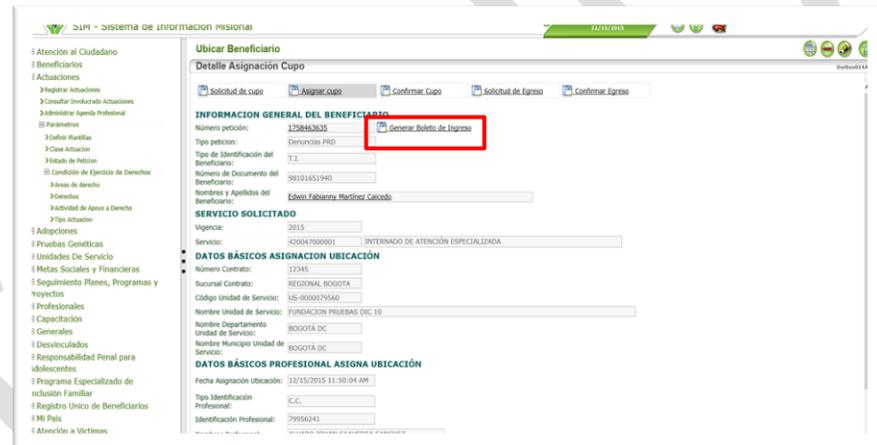
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 53 de 66



The screenshot shows the 'Ubicar Beneficiario' form in 'modo editar'. The form is divided into several sections: 'INFORMACION GENERAL DEL BENEFICIARIO', 'SERVICIO SOLICITADO', 'DATOS BÁSICOS ASIGNACION UBICACIÓN', and 'DATOS BÁSICOS PROFESIONAL ASIGNA UBICACIÓN'. A red box highlights the 'Ubicar Beneficiario' button in the top right corner of the form.

Ilustración 637 - Ubicar beneficiario – modo editar



The screenshot shows the 'Detalle Asignación Cupo' form in 'modo detalle asignación de cupos'. The form is divided into several sections: 'INFORMACION GENERAL DEL BENEFICIARIO', 'SERVICIO SOLICITADO', 'DATOS BÁSICOS ASIGNACION UBICACIÓN', and 'DATOS BÁSICOS PROFESIONAL ASIGNA UBICACIÓN'. A red box highlights the 'Generar Boleta de Ingreso' button in the top right corner of the form.

Ilustración 78 - Ubicar beneficiario – modo detalle asignación de cupos

- La actuación AEG\_021 Asignación Manual de Cupo se genera de manera automática al guardar la asignación.
- Una vez se guarde la solicitud de cupo se habilita el botón de Confirmar Cupo.
- El estado de la solicitud es Ingreso Asignado.
- La **Boleta de Ingreso** se genera en el link **Generar boleta de Ingreso** que está ubicado al frente del número de la petición.
- Al generar la boleta de ingreso, el sistema automáticamente envía un correo electrónico a la unidad de servicio informando la novedad. La cuenta de correo electrónico de la unidad es la que se registró en la pantalla **Definir Unidad de Servicio** del Módulo Unidades de Servicio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

La pantalla de ubicación Beneficiario muestra el registro de la solicitud de cupo que se registró en el estado actual (Ver ilustración 79).

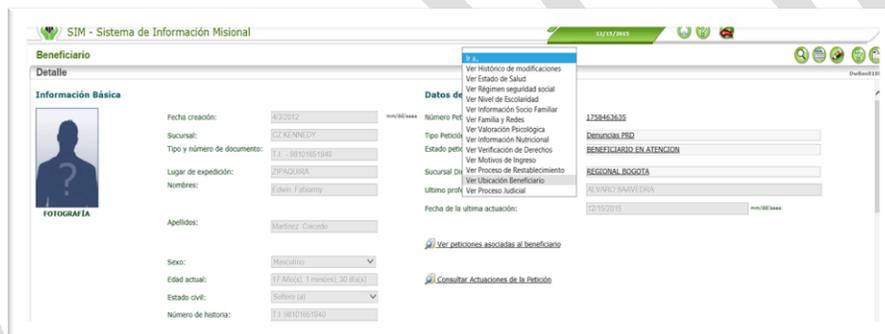


Número Solicitud	Número Petición	Fecha Ingreso	Nombre Unidad Servicio	Fecha Egreso	Nombre Servicio	Estado Solicitud	Tipo Solicitud
40211	1738463635		FUNDACION PRUEBAS DIC 10		INTERNADO DE ATENCION ESPECIALIZADA	Activa	Ingreso Asignado

*Ilustración 649 - Ubicar beneficiario – modo lista de resultados*

## CONFIRMACIÓN DE CUPO

El operador debe ingresar a la pantalla Beneficiarios, Ir a.. Ubicación Beneficiario (Ver ilustración 80)



*Ilustración 80 - Beneficiario – modo detalle*

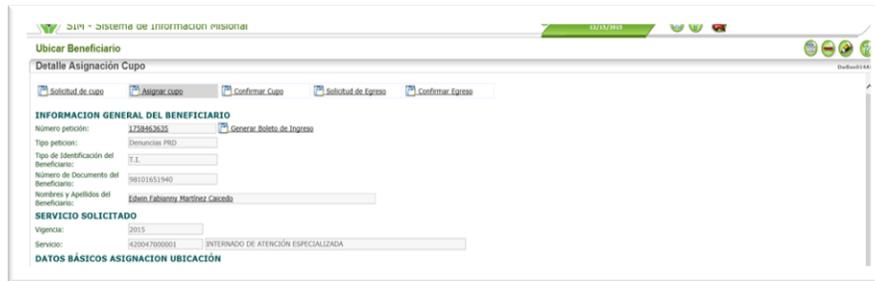
Ingresar a los 3 puntos ubicados a la izquierda de la pantalla, donde se encuentra la asignación en la unidad de servicio del operador (Ver ilustración 81 y 82).



Número Solicitud	Número Petición	Fecha Ingreso	Nombre Unidad Servicio	Fecha Egreso	Nombre Servicio	Estado Solicitud	Tipo Solicitud
40211	1738463635		FUNDACION PRUEBAS DIC 10		INTERNADO DE ATENCION ESPECIALIZADA	Activa	Ingreso Asignado

*Ilustración 81 - Beneficiario – modo lista de resultados*

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

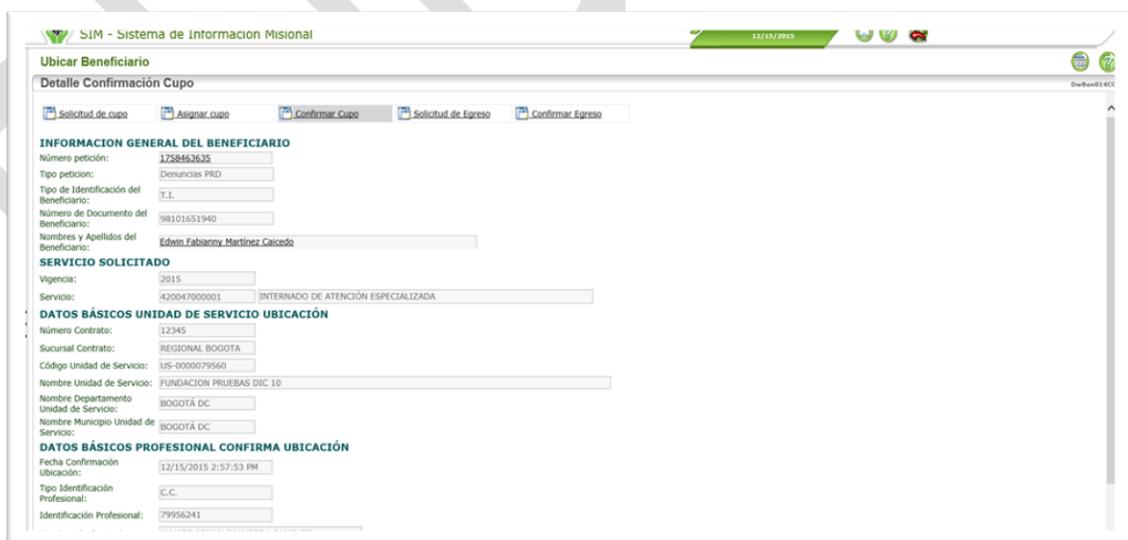


*Ilustración 82 - Beneficiario – modo detalle asignación de cupo*

Ingresar al icono **Confirmar Cupo** y dar clic en **Guardar** (Ver ilustración 83 y 84).



*Ilustración 83 - Beneficiario – modo detalle confirmación cupo*



*Ilustración 84 - Beneficiario – modo detalle confirmación cupo*

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 56 de 66

La actuación AEG\_022 Ubicar Beneficiario se genera de manera automática al guardar la confirmación.

Una vez se guarde la confirmación de cupo se habilita el botón de Solicitud de Egreso, para los usuarios que tienen el permiso habilitado.

El estado de la solicitud es Ingreso Confirmado y aparece la fecha de ingreso.

La pantalla de ubicación Beneficiario muestra el registro de la solicitud de cupo que se registró en el estado actual (Ver ilustración 85).

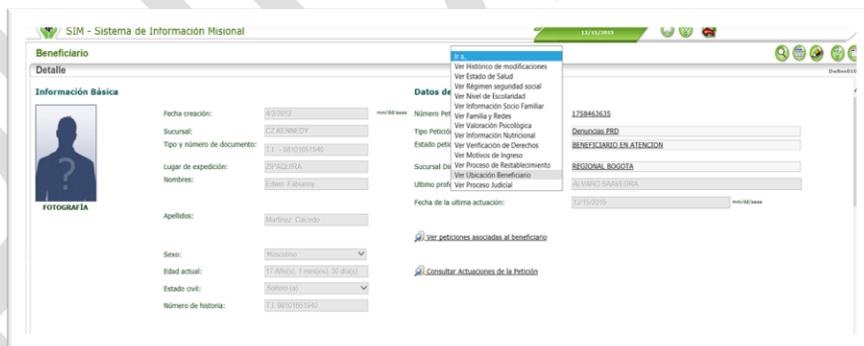


Número Solicitud	Número Petición	Fecha Ingreso	Nombre Unidad Servicio	Fecha Egreso	Nombre Servicio	Estado Solicitud	Tipo Solicitud
49211	1758463635	12/15/2015 2:57:53 PM	FUNDACION PRUEBAS DIC 10		INTERNADO DE ATENCION ESPECIALIZADA	Activa	Ingreso Confirmado

*Ilustración 85 - Ubicar beneficiario – modo lista de resultados*

## SOLICITUD DE EGRESO

En la pantalla de Beneficiarios se debe ingresar por Ir a.. Ubicación Beneficiario (Ver ilustración 86).



**Beneficiario**

**Detalle**

**Información Básica**

Fecha creación: 03/09/12

Sucursal: C/24206-DY

Tipo y número de documento: T1-38101651940

Lugar de expedición: BARRANQUILLA

Nombres: Edmundo Fabiana

Apellidos: Martinez Garcia

Sexo: Masculino

Edad actual: 37 años, 1 mes(es), 30 día(s)

Estado civil: Soltero (a)

Número de historia: T1-38101651940

**Datos de**

Número Pet: 1758463635

Tipo Petición: DENUNCIAS PRO

Estado pet: BENEFICIARIO EN ATENCION

Sucursal de Ver Proceso de Restablecimiento: REGIONAL BOGOTA

Ultimo prof: ALVARO SANCHEZ

Fecha de la última actuación: 02/16/2015

[Ver historico de modificaciones](#)

[Ver Estado de Salud](#)

[Ver Régimen seguridad social](#)

[Ver Nivel de Escuelas](#)

[Ver Información Socio Familiar](#)

[Ver Familia y Redes](#)

[Ver Valoración Psicológica](#)

[Ver Información Nutricional](#)

[Ver Verificación de Derechos](#)

[Ver Motivos de Ingreso](#)

[Ver Ubicación Beneficiario](#)

[Ver Proceso Judicial](#)

[Ver peticiones asociadas al beneficiario](#)

[Consultar Actuaciones de la Petición](#)

*Ilustración 656 - Beneficiario - modo detalle*

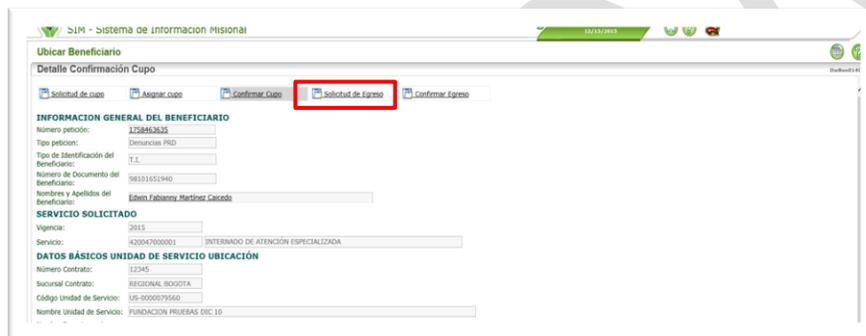
Ingresar por los 3 puntos de la ubicación activa del Beneficiario y dar clic en el botón Solicitud de Egreso (Ver ilustración 87 y 88).

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



Número Solicitud	Número Petición	Fecha Ingreso	Nombre Unidad Servicio	Fecha Egreso	Nombre Servicio	Estado Solicitud	Tipo Solicitud
0211	1758463635	12/15/2015 2:57:53 PM	FUNDACION PRUEBAS DIC 10		INTERNADO DE ATENCION ESPECIALIZADA	Activa	Ingreso Confirmado

*Ilustración 667 - Ubicar beneficiario - modo lista de resultados*



**Ubicar Beneficiario**  
Detalle Confirmación Cupo

Solicitud de cupo | Asignar cupo | Confirmar Cupo | **Solicitud de Egreso** | Confirmar Egreso

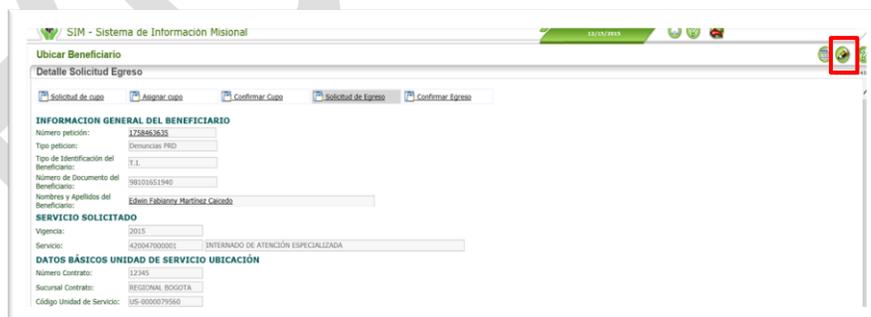
**INFORMACION GENERAL DEL BENEFICIARIO**  
 Número petición: 1758463635  
 Tipo petición: Denuncias PRD  
 Tipo de Identificación del Beneficiario: T.I.  
 Número de Documento del Beneficiario: 98101651940  
 Nombres y Apellidos del Beneficiario: Edwin Fabianny Martínez Casado

**SERVICIO SOLICITADO**  
 Vigencia: 2015  
 Servicio: 42004700001 INTERNADO DE ATENCION ESPECIALIZADA

**DATOS BÁSICOS UNIDAD DE SERVICIO UBICACIÓN**  
 Número Contrato: 12345  
 Sucursal Contrato: REGIONAL BOGOTÁ  
 Código Unidad de Servicio: US-0000079560  
 Nombre Unidad de Servicio: FUNDACION PRUEBAS DIC 10

*Ilustración 678- Ubicar beneficiario - modo detalle confirmación cupo*

Dar clic en el botón **Editar**  para registrar el motivo de egreso y **Guardar** (Ver ilustración 89 y 90).



**Ubicar Beneficiario**  
Detalle Solicitud Egreso

Solicitud de cupo | Asignar cupo | Confirmar Cupo | Solicitud de Egreso | **Guardar**

**INFORMACION GENERAL DEL BENEFICIARIO**  
 Número petición: 1758463635  
 Tipo petición: Denuncias PRD  
 Tipo de Identificación del Beneficiario: T.I.  
 Número de Documento del Beneficiario: 98101651940  
 Nombres y Apellidos del Beneficiario: Edwin Fabianny Martínez Casado

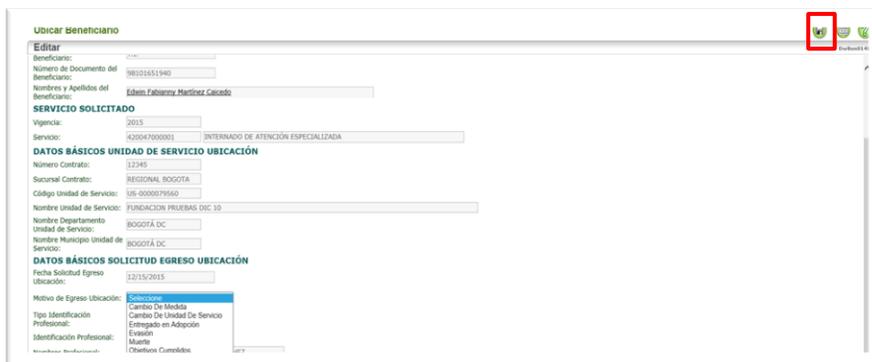
**SERVICIO SOLICITADO**  
 Vigencia: 2015  
 Servicio: 42004700001 INTERNADO DE ATENCION ESPECIALIZADA

**DATOS BÁSICOS UNIDAD DE SERVICIO UBICACIÓN**  
 Número Contrato: 12345  
 Sucursal Contrato: REGIONAL BOGOTÁ  
 Código Unidad de Servicio: US-0000079560

*Ilustración 689 - Ubicar beneficiario - modo detalle solicitud egreso*

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO PROTECCIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b></p>	M4.P	27/09/2021
		Versión 1	Página 58 de 66



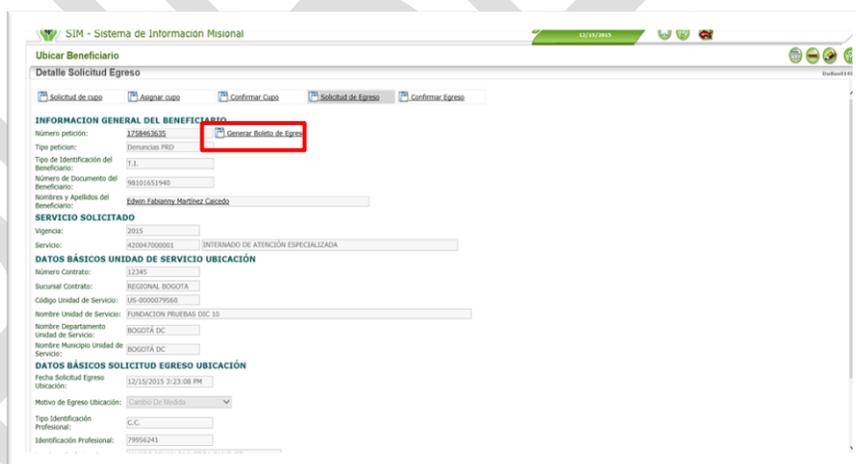
*Ilustración 90 - Ubicar beneficiario - modo detalle solicitud egreso*

La actuación AEG\_034 Solicitud de Egreso se genera de manera automática al guardar la Solicitud.

Una vez se guarde la solicitud de egreso se habilita el botón de Confirmación de Egreso, para los usuarios que tienen el permiso habilitado.

El estado de la solicitud es Egreso Solicitado.

La **Boleta de Egreso** se genera en el icono **Generar boleta de Egreso** que está ubicado al frente del número de la petición (Ver ilustración 91).



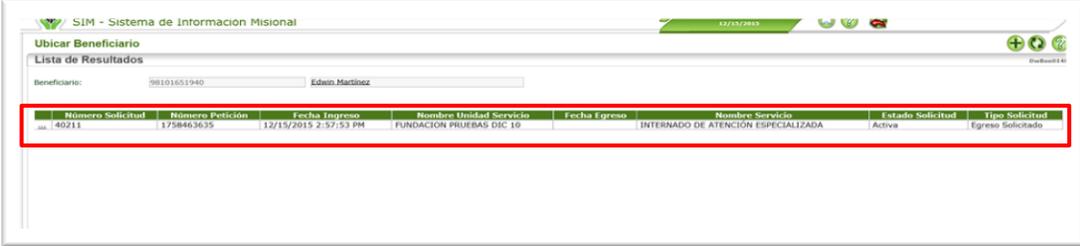
*Ilustración 91 69- Ubicar beneficiario - modo detalle solicitud egreso*

Al generar la boleta de ingreso, el sistema automáticamente envía un correo electrónico a la unidad de servicio informando la novedad. La cuenta de correo electrónico de la unidad es la que se registró en la pantalla **Definir Unidad de Servicio** del Módulo Unidades de Servicio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 59 de 66

La pantalla de ubicación Beneficiario muestra el registro de la solicitud de cupo que se registró en el estado actual (Ver ilustración 92).

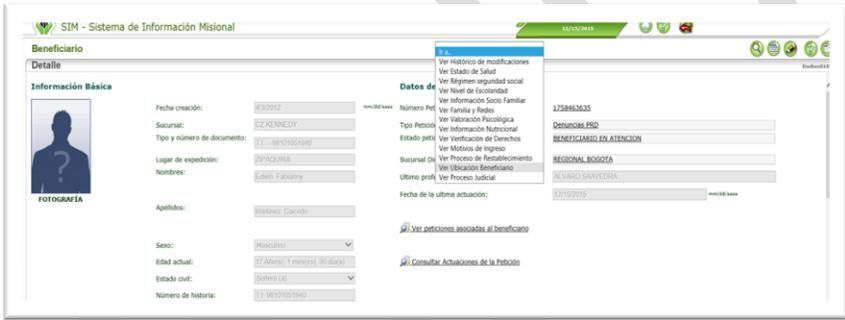


Número Solicitud	Número Petición	Fecha Ingreso	Nombre Unidad Servicio	Fecha Egreso	Nombre Servicio	Estado Solicitud	Tipo Solicitud
40211	1758463635	12/15/2015 2:57:53 PM	FUNDACION PRUEBAS DIC 19		INTERNADO DE ATENCION ESPECIALIZADA	Activa	Egreso Solicitado

*Ilustración 92 - Ubicar beneficiario – modo lista de resultados*

## CONFIRMACIÓN DE EGRESO

El operador debe ingresar a la pantalla Beneficiarios, Ir a.. Ubicación Beneficiario (Ver ilustración 93)



**Beneficiario**

**Detalle**

**Información Básica**

Fecha creación: 03/2012  
 Seguro: OZKEREDY  
 Tipo y número de documento: 11-98101651940  
 Lugar de expedición: SPAGUERA  
 Nombre: Edwin Cabany  
 Apellido: Martínez Cabado  
 Sexo: Masculino  
 Edad actual: 37 Años, 1 mes(es), 30 día(s)  
 Estado civil: Soltero (a)  
 Número de historia: 11-98101651940

**Datos de**

Número Pet: 1758463635  
 Tipo Petido: Beneficiario en Atención  
 Estado peti: REGIONAL BOGOTA  
 Seguro: Ver Proceso de Reasignamiento  
 Último perfil: ALVARO SANCHEZDA  
 Fecha de la última actualización: 02/09/2015

Ver Historio de modificaciones  
 Ver Estado de Salud  
 Ver Régimen seguridad social  
 Ver Nivel de Escolaridad  
 Ver Información Socio Familiar  
 Ver Familia y Vínculos  
 Ver Evaluación Psicológica  
 Ver Información Nacional  
 Ver Verificación de Derechos  
 Ver Motivos de Ingreso  
 Ver Proceso de Reasignamiento  
 Ver Ubicación Beneficiario  
 Ver Proceso Judicial

Ver peticiones asociadas al beneficiario  
 Consultar Actualizaciones de la Petición

*Ilustración 93 - Beneficiario – modo detalle*

Ingresar a los 3 puntos de la solicitud donde se encuentra la ubicación en la unidad de servicio del operador (Ver ilustración 94).

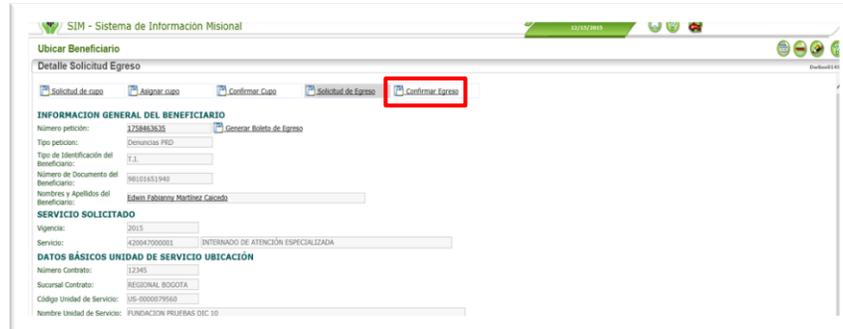


Número Solicitud	Número Petición	Fecha Ingreso	Nombre Unidad Servicio	Fecha Egreso	Nombre Servicio	Estado Solicitud	Tipo Solicitud
40211	1758463635	12/15/2015 2:57:53 PM	FUNDACION PRUEBAS DIC 19		INTERNADO DE ATENCION ESPECIALIZADA	Activa	Egreso Solicitado

*Ilustración 704 - Ubicar beneficiario – modo lista de resultados*

Ingresar al icono Confirmar Egreso y dar clic en Guardar (Ver ilustración 95, 96 y 97).

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



SIM - Sistema de Información Misional

Ubicar Beneficiario

Detalle Solicitud Egreso

Solicitud de cupo | Asignar cupo | Confirmar Cupo | Solicitud de Egreso | **Confirmar Egreso**

**INFORMACION GENERAL DEL BENEFICIARIO**

Número petición: 1258863635 | Generar Boleta de Egreso

Tipo petición: Demuncias PRED

Tipo de Identificación del Beneficiario: T.I.

Número de Documento del Beneficiario: 98101651949

Nombres y Apellidos del Beneficiario: Edem Fabianm Martínez Calcedo

**SERVICIO SOLICITADO**

Vigencia: 2015

Servicio: 420047000001 | INTERNADO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

**DATOS BÁSICOS UNIDAD DE SERVICIO UBICACIÓN**

Número Contrato: 12345

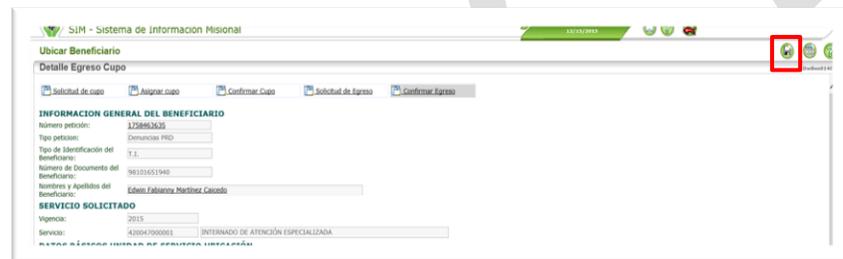
Sucursal Contrato: REGIONAL BOGOTÁ

Código Unidad de Servicio: US-000079560

Nombre Unidad de Servicio: FUNDACION PRUEBAS DEC 10

Nombre Unidad de Servicio: FUNDACION PRUEBAS DEC 10

*Ilustración 715 - Ubicar beneficiario – modo solicitud egreso*



SIM - Sistema de Información Misional

Ubicar Beneficiario

Detalle Egreso Cupo

Solicitud de cupo | Asignar cupo | Confirmar Cupo | Solicitud de Egreso | **Confirmar Egreso**

**INFORMACION GENERAL DEL BENEFICIARIO**

Número petición: 1258863635

Tipo petición: Demuncias PRED

Tipo de Identificación del Beneficiario: T.I.

Número de Documento del Beneficiario: 98101651949

Nombres y Apellidos del Beneficiario: Edem Fabianm Martínez Calcedo

**SERVICIO SOLICITADO**

Vigencia: 2015

Servicio: 420047000001 | INTERNADO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

**DATOS BÁSICOS UNIDAD DE SERVICIO UBICACIÓN**

Número Contrato: 12345

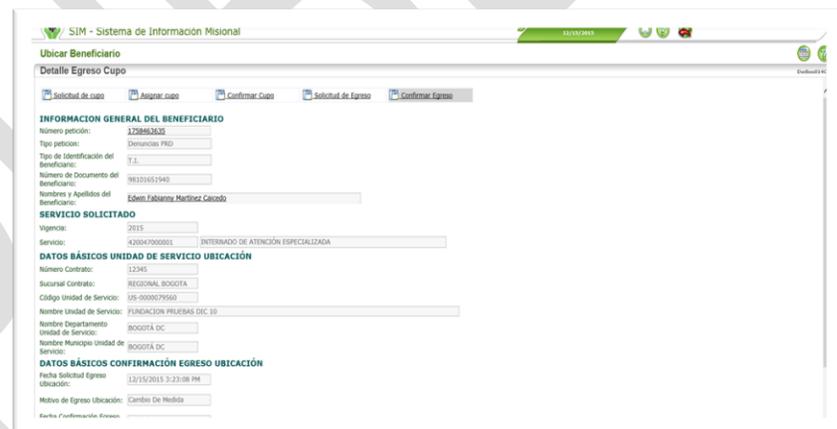
Sucursal Contrato: REGIONAL BOGOTÁ

Código Unidad de Servicio: US-000079560

Nombre Unidad de Servicio: FUNDACION PRUEBAS DEC 10

Nombre Unidad de Servicio: FUNDACION PRUEBAS DEC 10

*Ilustración 726 - Ubicar beneficiario – modo detalle egreso cupo*



SIM - Sistema de Información Misional

Ubicar Beneficiario

Detalle Egreso Cupo

Solicitud de cupo | Asignar cupo | Confirmar Cupo | Solicitud de Egreso | **Confirmar Egreso**

**INFORMACION GENERAL DEL BENEFICIARIO**

Número petición: 1258863635

Tipo petición: Demuncias PRED

Tipo de Identificación del Beneficiario: T.I.

Número de Documento del Beneficiario: 98101651949

Nombres y Apellidos del Beneficiario: Edem Fabianm Martínez Calcedo

**SERVICIO SOLICITADO**

Vigencia: 2015

Servicio: 420047000001 | INTERNADO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

**DATOS BÁSICOS UNIDAD DE SERVICIO UBICACIÓN**

Número Contrato: 12345

Sucursal Contrato: REGIONAL BOGOTÁ

Código Unidad de Servicio: US-000079560

Nombre Unidad de Servicio: FUNDACION PRUEBAS DEC 10

Nombre Departamento: BOGOTÁ DC

Unidad de Servicio: BOGOTÁ DC

Nombre Municipio Unidad de Servicio: BOGOTÁ DC

Servicio: BOGOTÁ DC

**DATOS BÁSICOS CONFIRMACIÓN EGRESO UBICACIÓN**

Fecha Solicitud Egreso: 12/10/2015 9:22:08 PM

Ubicación:

Motivo de Egreso Ubicación: Cambio De Medida

Fecha Confirmación Egreso:

*Ilustración 737 - Ubicar beneficiario – detalle egreso cupo*

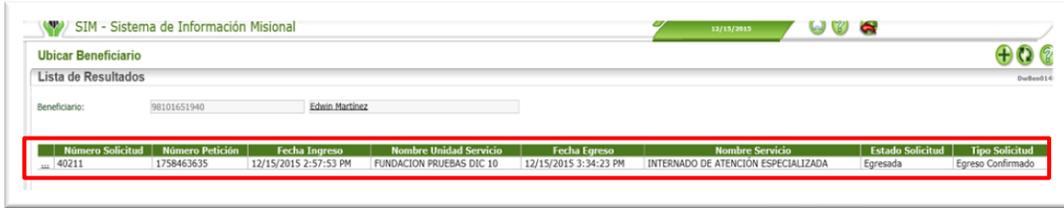
La actuación AEG\_035 Finalización de ubicación se genera de manera automática al guardar la confirmación.

El estado de la solicitud es Egreso Confirmado y aparece la fecha de Egreso.

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 61 de 66

La pantalla de ubicación Beneficiario muestra el registro de la solicitud de cupo que se registró en el estado actual (Ver ilustración 98).



Número Solicitud	Número Petición	Fecha Ingreso	Nombre Unidad Servicio	Fecha Egreso	Nombre Servicio	Estado Solicitud	Tipo Solicitud
40211	1758463635	12/15/2015 2:57:53 PM	FUNDACION PRUEBAS DIC 10	12/15/2015 3:34:23 PM	INTERNADO DE ATENCION ESPECIALIZADA	Egresada	Egreso Confirmado

*Ilustración 748 - Ubicar beneficiario – modo lista de resultados*

## UBICACIÓN ADICIONAL O NUEVA

Pantalla Beneficiario – Ir a.. Ubicación Beneficiario (Ver ilustración 99)



*Ilustración 99 - Beneficiario – modo detalle*

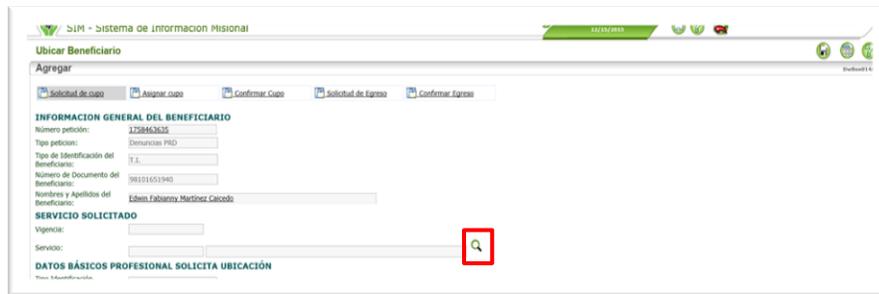
Para realizar una solicitud adicional o nueva se debe dar clic en el botón agregar  (Ver ilustración 100)



*Ilustración 100 - Ubicar beneficiario – modo listo de resultados*

Seleccionar el servicio de protección donde se requiere ubicar el beneficiario a través de la lupa de búsqueda  del Servicio Solicitado y dar clic en guardar (Ver ilustración 101, 102, 103 y 104).

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**Ubicar Beneficiario**

Agregar

Solicitud de cupo | Asignar cupo | Confirmar Cupo | Solicitud de Egreso | Confirmar Egreso

**INFORMACION GENERAL DEL BENEFICIARIO**

Número petición: 1738463635  
 Tipo petición: Denuncias PRD  
 Tipo de Identificación del Beneficiario: T.I.  
 Número de Documento del Beneficiario: 98101651940  
 Nombres y Apellidos del Beneficiario: Edwin Fabanny Martínez Calcedo

**SERVICIO SOLICITADO**

Vigencia:   
 Servicio:

**DATOS BÁSICOS PROFESIONAL SOLICITA UBICACIÓN**

Tipo Identificación Profesional:

*Ilustración 101 - Ubicar beneficiario – modo agregar*



**Ubicar Beneficiario**

Agregar

Solicitud de cupo | Asignar cupo | Confir

**INFORMACION GENERAL DEL BENEFICIARIO**

Número petición: 1738463635  
 Tipo petición: Denuncias PRD  
 Tipo de Identificación del Beneficiario: T.I.  
 Número de Documento del Beneficiario: 98101651940  
 Nombres y Apellidos del Beneficiario: Edwin Fabanny Martínez Calcedo

**SERVICIO SOLICITADO**

Vigencia:   
 Servicio:

**DATOS BÁSICOS PROFESIONAL SOLICITA UBICACIÓN**

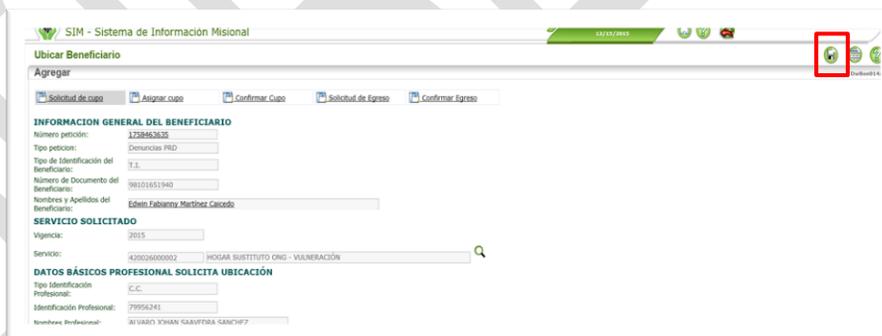
Tipo Identificación Profesional: C.C.

**Consulta de Servicio Vigencia**

Código servicio:   
 Servicio:   
 Vigencia: 2015  
 Código rubro:   
 Rubro:

Código servicio	Servicio	Vigencia	Código rubro	Rubro
3:2: 420026000002	HOGAR SUSTITUTO ONG - VULNERACIÓN	2015	C-320-1504-7-0-103	VULNERABILIDAD O ADOPTABILIDAD
3:2: 420027000002	HOGAR SUSTITUTO ONG - DISCAPACIDAD	2015	C-320-1504-7-0-103	VULNERABILIDAD O ADOPTABILIDAD

*Ilustración 102 - Ubicar beneficiario – modo agregar*



**Ubicar Beneficiario**

Agregar

Solicitud de cupo | Asignar cupo | Confirmar Cupo | Solicitud de Egreso | Confirmar Egreso

**INFORMACION GENERAL DEL BENEFICIARIO**

Número petición: 1738463635  
 Tipo petición: Denuncias PRD  
 Tipo de Identificación del Beneficiario: T.I.  
 Número de Documento del Beneficiario: 98101651940  
 Nombres y Apellidos del Beneficiario: Edwin Fabanny Martínez Calcedo

**SERVICIO SOLICITADO**

Vigencia: 2015  
 Servicio: 420026000002 HOGAR SUSTITUTO ONG - VULNERACIÓN

**DATOS BÁSICOS PROFESIONAL SOLICITA UBICACIÓN**

Tipo Identificación Profesional: C.C.  
 Identificación Profesional: 79956341  
 Nombre Profesional: WILIBERTO XOMAN SALVEDORA SANCHEZ

*Ilustración 7503 - Ubicar beneficiario – modo agregar*

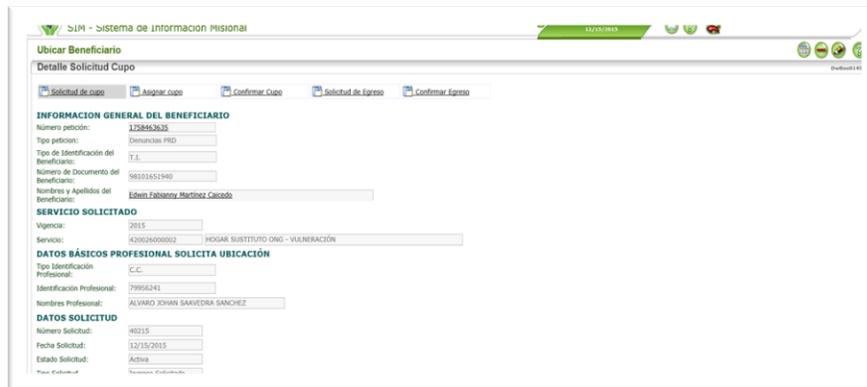


Ilustración 104 - Ubicar beneficiario – modo detalle solicitud cupo

La pantalla de ubicación Beneficiario muestra el registro de la solicitud de cupo que se registró en el estado actual (Ver ilustración 105).

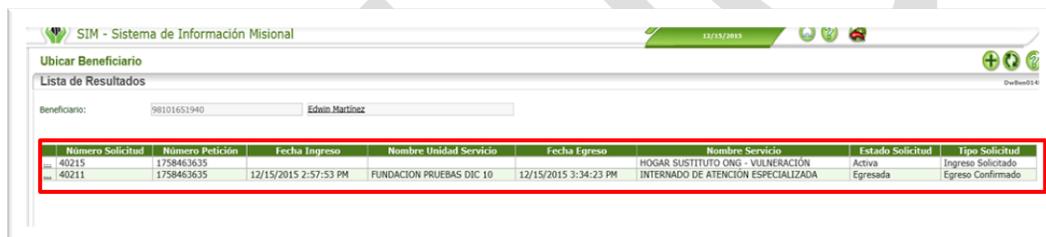


Ilustración 105 - Ubicar beneficiario – modo lista de resultados

El proceso de **asignación de cupo**, **confirmación de cupo**, **solicitud de egreso** y **confirmación de egreso** se realiza de acuerdo con los capítulos anteriores, solo hay que tener presente ingresar por la solicitud correspondiente.

## CONFIGURAR USUARIO DE OPERADOR PARA CONFIRMAR CUPO

Para poder confirmar el cupo el operador debe existir una relación entre usuario y unidad de servicio, por lo tanto, se requiere realizar la siguiente configuración:

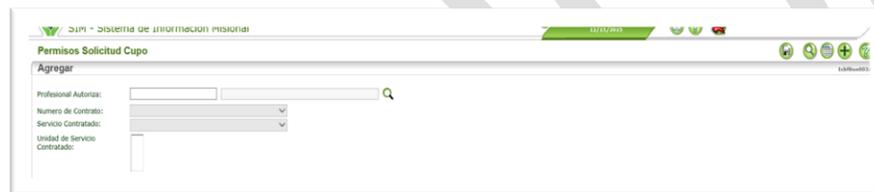
Ingresar al Módulo Unidades de Servicio – Parámetros – Permisos Confirmar Cupo.

Dar clic en el botón agregar  (Ver ilustración 106)



*Ilustración 766 - Permisos solicitud cupo – modo consultar*

Ingresar a la lupa de profesional autoriza y registrar el usuario que va a confirmar el cupo (Ver ilustración 107 y 108).



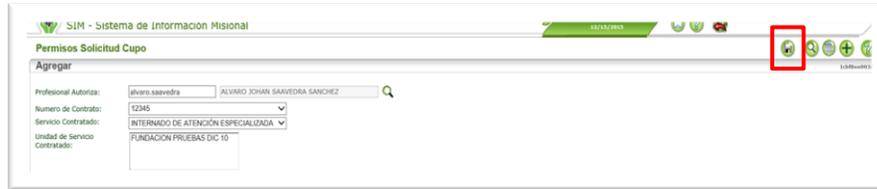
*Ilustración 777 - Permisos solicitud cupo – modo agregar*



Código usuario	Nombre usuario	Código sucursal	Sucursal
23-alarva-saavedra	ALVARO JOHAN SAAVEDRA GARCIA	1100	REGIONAL BOGOTA

*Ilustración 788 - Permisos solicitud cupo – modo consultar*

Seleccione el número del contrato que corresponde a la unidad de servicio que se requiere configurar, el servicio y la o las unidades de servicio que tiene relacionado el contrato y dar clic en guardar (Ver ilustración 109 y 110).



SIM - Sistema de Información Misional

Permisos Solicitud Cupo

Agregar

Profesional Autoriza:  ALVARO JONAN SAAVEDRA SANCHEZ

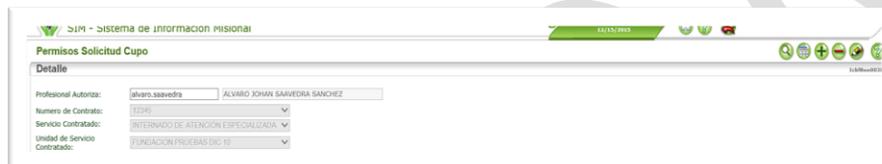
Numero de Contrato:

Servicio Contratado:

Unidad de Servicio Contratado:

Guardar

*Ilustración 799 - Permisos solicitud cupo – modo agregar*



SIM - Sistema de Información Misional

Permisos Solicitud Cupo

Detalle

Profesional Autoriza:  ALVARO JONAN SAAVEDRA SANCHEZ

Numero de Contrato:

Servicio Contratado:

Unidad de Servicio Contratado:

*Ilustración 110 - Permisos solicitud cupo – modo detalle*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO PROTECCIÓN</b>	M4.P	27/09/2021
	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO ADMINISTRACIÓN UNIDADES DE SERVICIO – FUNCIONALIDAD UBICACIONES - SIM</b>	Versión 1	Página 66 de 66

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio
NA	NA	NA

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.