



SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ



MANUAL DE USUARIO V 1.0

DPAE

**Dirección de Prevención y Atención
de Emergencias**

Febrero de 2006—Versión 1.0

Manual de usuario V 1.0

MANUAL DE USUARIO - V 1.0
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE
BOGOTÁ D.C — COLOMBIA

Febrero 2006

Dirección de Prevención y Atención de Emergencias — DPAE

Diagonal 47 # 77 B 09 Interior 11

PBX: 429 74 14 al 19

<http://www.sire.gov.co>

Bogotá – Colombia

Director: Ing. Fernando Ramírez Cortés

Coordinación de Informática: Ing. Nuvia Esperanza Villamizar Pereira

Elaborado por: Ing. Márlin Gómez Rincón

Publicación autorizada por el director de la DPAE, no es negociable y su reproducción total o parcial obliga a dar a la DPAE el crédito que le corresponde como autor.

Manejo de solicitudes

3

EN ESTE CAPITULO

- **Identificando el módulo**
- **Ingreso de solicitudes**
- **Vista sencilla del ingreso**
- **Salida de solicitudes**
- **Consulta de solicitudes**
- **Reportes**

Este módulo, permite dar respuesta a las solicitudes entrantes hechas por cualquier persona (ciudadano o funcionario) relacionadas a los temas de gestión de riesgos y atención de emergencias y al seguimiento de la respuesta (informe) que efectúe algún área o funcionario dentro del FOPAE.

Todas las solicitudes se capturan en digitalmente, escaneando la solicitud original y se almacenan permitiendo un control total de su estado.

Solicitudes

Identificando el módulo

Al abrir el módulo de manejo de solicitudes, se identifican los siguientes sub módulos:



1. Ingreso: Haga click para acceder a las siguientes actividades: ingresar, cargar, editar, eliminar y georeferenciar las solicitudes.
2. Consulta: Haga click para realizar consultas dinámicas de las solicitudes ingresadas
3. Reportes: Haga click para sacar reportes predefinidos.

El módulo visualmente se encuentra dividido en dos zonas, la primera que se encuentra en la parte izquierda que contiene un menú con el acceso a los módulos que están configurados para el perfil del usuario logeado, y la zona derecha que contiene los sub. módulos que interactúan con las solicitudes.

Cada una de los sub. módulos se explicara a continuación.

Ingreso de solicitudes

Para ingresar una solicitud haga click en el sub modulo de *Ingreso* y saldrá el siguiente formulario:

El formulario se encuentra dividido en cuatro partes que son:

1. Radicación de entrada:

Registra los campos básicos para identificar una solicitud. Estos son:

Numero:

En este campo se ingresa el numero de la radicación de entrada de la solicitud en el formato #-aaaa-#radicación.

Fecha:

En este campo se ingresa la fecha con la que se radico la solicitud. El formato de ingreso debe ser aaaa-mm-dd (año-mes-día).

2. Solicitado por:

Información referente a la radicación de la solicitud.

Entidad:

Se ingresa el nombre de la entidad que remite la solicitud.

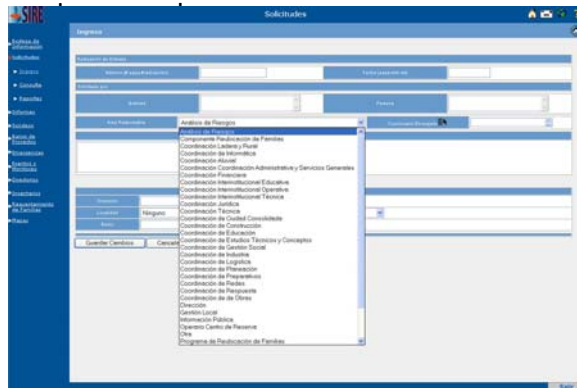
Persona:

Se ingresa el nombre de la persona que remite la solicitud.

Los dos campos mencionados anteriormente no son excluyentes, lo cual indica que se puede ingresar información en ambos.

Área responsable:

Haga click aquí para seleccionar de una lista desplegable el área responsable de realizar la respuesta a la solicitud que se esta



Funcionario encargado:

Haga click para seleccionar de una lista desplegable el funcionario o contratista que se va a encargar de proyectar la respuesta a la solicitud que se esta ingresando. Una vez seleccionado el responsable haga click en el botón *actualizar* y luego en el botón *Actualizar Búsqueda*



3. Asunto:

Se ingresa de forma resumida la razón de la solicitud.

4. Localización:

Localiza y georeferencia la solicitud generadora.

Los datos que se solicita para la localización de la solicitud son:

Dirección:

Ingrese la dirección o intersección del lugar de procedencia de la solicitud. El ingreso de esta información no tiene ninguna restricción de escritura (Ejemplo: calle, cll, carrera, cra, kra, etc...) ya que el sistema de georeferenciación traduce y normaliza este campo.

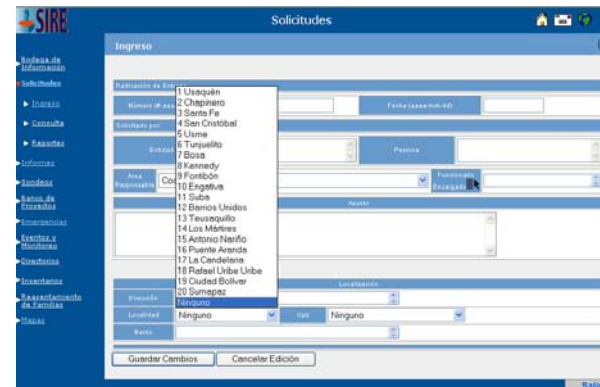
Con solo llenar este campo, el sistema de georeferenciación trae automáticamente la localidad, upz y barrio siempre y cuando la dirección o intersección ingresada al sistema se haya podido traducir y normalizar. Para esto, el sistema reporta el estado de la georeferenciación que puede ser:

- A:** Solamente normalizado.
- B:** Normalizado y georeferenciado exacto.
- C:** Intraducible.
- D:** Normalizado y georeferenciado aproximado
- E:** Normalizado y no georeferenciado
- F:** Normalizado por cruce y georeferenciado exacto.
- G:** Normalizado por cruce y no georeferenciado
- H:** Atípicas
- I:** Normalizado por barrio y georeferenciado
- J:** Normalizado por barrio y no georeferenciado
- L:** Normalizado por sitio y georeferenciado
- M:** Normalizado y georeferenciado por predio
- N:** Normalizado y georeferenciado por predio MZ

Si el sistema de georeferenciación saca los estados **A, C, E, G, H, J** o **N** el usuario debe llenar los campos faltantes.

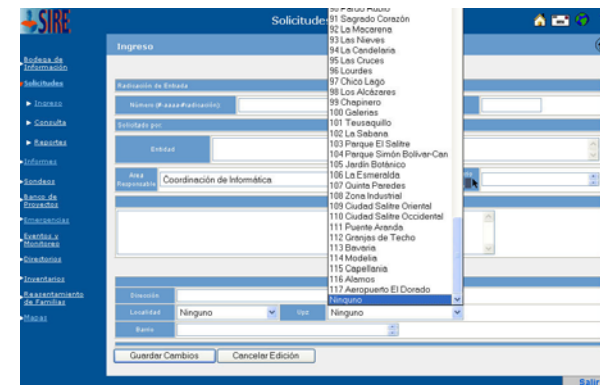
Localidad:

Seleccione de la lista desplegable la localidad que corresponde a la dirección ingresada.



UPZ:

Seleccione de la lista desplegable la Unidad de Planeamiento Zonal - UPZ que corresponde a la dirección ingresada.



Barrio:

Ingrese el barrio que corresponde a la dirección ingresada.

Vista sencilla del ingreso

Una vez ingresada la información pertinente debe hacer click en el botón *Guardar cambios* para que la creación de la solicitud quede guardada y el sistema georeferencie la información ingresada en la parte de localización, si no desea registrar la información haga click en el botón *Cancelar Edición*.

Una vez guardado el registro, sale el resumen de la información registrada así:

The screenshot shows the 'Vista sencilla' (Simple View) for a request in the SIRE system. The interface displays the following information:

- Radicación de Entrada:** Número (P.122#RadicaIntr): 1-2000-04090, Fecha: 2008-03-03
- Solicitante por:** Entidad: Planación Digital, Persona: Juan Felipe Urea
- Responsable:** Área: Coordinación de Informática, Funcionario Encargado: Martín Gomez Riosco
- Fecha Máxima Proceso:** [Empty field]
- Objeto:** Solicitud de vista técnica para verificar estado de amenaza del predio Diagonal 47 # 773-00
- Radicación de Salida:** Número (P.122#RadicaOut): [Empty field], Fecha: [Empty field]
- Localización:** Localidad: 00 Puerto Aranda, Tipo: 40 San Rafael, Municipio: BARCELONA, Dirección: 00346-00, Estado Geo: 0 - Normalizado y Georeferenciado estado

Esta es la vista sencilla de la solicitud ya ingresada, refleja una sección adicional que se llama *Radicación de salida* que se explicara en la sección de Salida de solicitudes.

1. Las siguientes opciones aplican al registro de la solicitud almacenada:





Cargar solicitud: Haga click para cargar en forma de archivo adjunto el digital de la solicitud radicada.

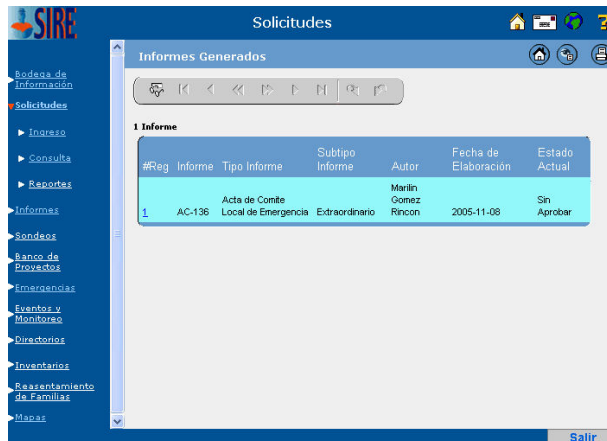
The screenshot shows the 'Carga de Solicitudes' (Load Requests) dialog box. It contains the following elements:

- Text input field: Archivo a cargar: [Empty]
- Button: Examinar...
- Button: cargar

Haga click en el botón de **examinar** para buscar el archivo digital de la solicitud. La extensión de este archivo es PDF ya que es el escaneo del original de la solicitud. Finalmente haga click en el botón **cargar**.

 Ver solicitud: Haga click para observar el digital de la solicitud escaneada.

 Informes generados: Haga click para consultar cada uno de los informes generados (respuestas proyectadas) para la solicitud actual.





#Reg	Informe	Tipo Informe	Subtipo Informe	Autor	Fecha de Elaboración	Estado Actual
1	AC-136	Local de Emergencia	Extraordinario	Marlin Gomez Rincon	2005-11-08	Sin Aprobar

Haga click en el número que aparece en forma de link para consultar él o los informes generados para la solicitud correspondiente.


Se puede generar varios informes que estén relacionados y que proyecten una respuesta a la solicitud generadora.

Dentro de la barra de herramientas que aparece en la vista de informes esta adicionada una nueva función que es:

 Pasar a vista sencilla: Haga click para ver el resumen del registro seleccionado. Lo vera de la siguiente forma:

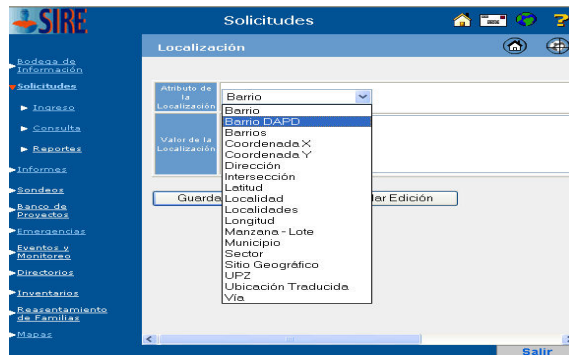


Identificador	24161
Autor	Marlin Gomez Rincon
Tipo Informe	Acta de Comité Local de Emergencia
Subtipo Informe	Extraordinario
Fecha de Elaboración	2005-11-08
Estado Actual	Sin Aprobar

 Aplicar selección en el mapa: Haga click para hacer la selección en el mapa de la solicitud que se ingreso, para esto debe abrir el módulo geográfico antes de aplicar esta opción.



Localización: Haga click para ingresar criterios de localización adicionales a los pedidos en el formulario de ingreso de solicitudes. Estos criterios pueden ser:



Una vez seleccionado el criterio de localización haga click en el botón **Guardar cambios**.



Impresión: Haga click para imprimir el formato de ingreso de solicitud con la información almacenada.

2. Barra de herramientas:



Página siguiente: Estando en vista sencilla de la solicitud, haga click para ver el detalle de los siguientes diez registros siempre y cuando existan más de diez registros por visualizar.



Página anterior: Estando en vista sencilla de la solicitud, haga click para ver el detalle de los anteriores diez registros siempre y cuando existan más de diez registros por visualizar.



Siguiente registro: Haga click para desplazarse hacia delante de uno en uno de la totalidad de los registros. El registro en el que se encuentra actualmente lo vera resaltado de color verde.



Anterior registro: Haga click para desplazarse hacia atrás de uno en uno de la totalidad de los registros. El registro en el que se encuentra actualmente lo vera resaltado de color verde.





Ir al primer registro: Haga click para desplazarse al primer registro reportado. El registro en el que se encuentra actualmente lo vera resaltado de color verde.





Ir al ultimo registro: Haga click para desplazarse al ultimo registro reportado en la búsqueda. El registro en el que se encuentra actualmente lo marca de color verde.


Salida de solicitudes


 Guardar cambios: Haga click cada vez que realice algún cambio en los registros. Esta se activara y se pondrá de color verde indicando que hay un cambio por guardar.


 Descartar cambios: Haga click cada vez que desee descartar algún cambio ejecutado en los registros. Esta se activara y se pondrá de color rojo indicando que hay un cambio por descartar.

 Borrar el registro: Haga click para eliminar el registro que ingreso.


 Consulta de solicitudes: Haga click para consultar las solicitudes que están ingresadas.

 Vista múltiple: Esta opción se activa en el momento que se realiza una consulta de solicitudes y se ha ingresado a un registro específico de esa búsqueda. Haga click para ver de nuevo el resultado de la búsqueda.

 Insertar nueva solicitud: Haga click para insertar una nueva solicitud.

 Editar solicitud: Haga click para editar el registro que ingreso.

Una vez ingresada la solicitud al SIRE, se deja el tiempo necesario para que el funcionario responsable proyecte la respuesta. Cuando la solicitud sea enviada al solicitante, sale con un numero de radicado el cual debe ser ingresado al sistema. Para hacerlo debe:

- Buscar la solicitud con cualquiera de las opciones de búsqueda que ofrece el sub módulo de consulta.
- Hacer click en el icono  para entrar a editar el registro.
- En la sección *Radicación de salida* se debe ingresar los datos de salida de la solicitud:

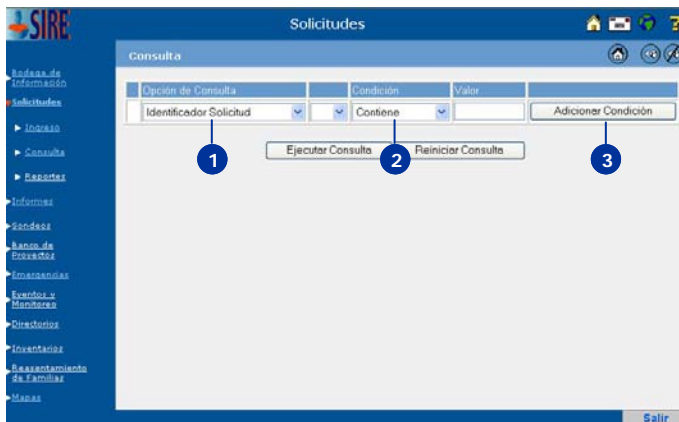
Radicación de Salida:	
Número (#-aaaa#radicación) 1	Fecha 2

1. Numero: En este campo se ingresa el numero de la radicación de salida de la solicitud en el formato #-aaaa-#radicación.
 2. Fecha: En este campo se ingresa la fecha con la que se le dio salida a la solicitud. El formato de ingreso debe ser aaaa-mm-dd (año-mes-día).
- Haga click en el botón *Guardar cambios*.

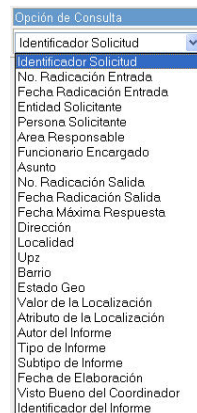
Para asociar la solicitud al numero de radicación de salida se debe verificar que la respuesta o informe proyectado este aprobado en el sistema, de lo contrario, no le podrá dar salida a la solicitud.

Consulta de solicitudes

Para realizar consultas dinámicas de la información contenida en el módulo de solicitudes, debe ingresar al sub módulo de *Consulta* haciendo click. Una vez hecho esto saldrá la ventana de consulta:



1. Opción de consulta: Haga click para escoger la opción de consulta a utilizar.



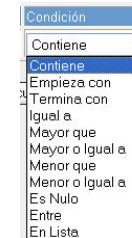
Cada una de las opciones que aparecen en la lista desplegable son los campos que se utilizan en el formulario de entrada de la solicitud. Si este campo es dejado en blanco, la consulta que realizara el sistema será traer todos los registros.

2. Condición: Esta opción de consulta esta dada por dos campos:

- El primero da la opción de realizar la consulta utilizando el conector **"SI"** o **"NO"** según el requerimiento de la búsqueda.

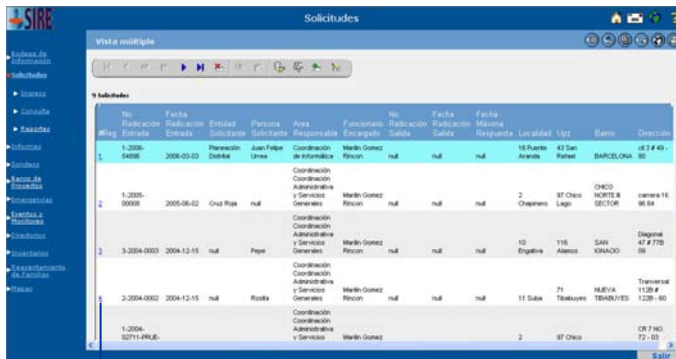


- El segundo indica la condición que se va a emplear en la búsqueda.



3. Adicionar condición: Haga clic para adicionar otra condición de búsqueda, para esto debe ingresar los campos que se explicaron anteriormente (pasos 1 y 2) las veces que sea necesario.

Una vez tenga armada la consulta dinámica haga click en el botón *Ejecutar Consulta* para que se refleje el resultado de la búsqueda.



1. Numero del registro: Indica el numero en forma consecutiva de los registros encontrados en la búsqueda. Haga click para ingresar a la vista sencilla de la solicitud que escogió del resultado de la búsqueda.

Las opciones que aparecen en la barra de herramientas y opciones que aplican al registro de la solicitud almacenada se explican en la sección de [ingreso de solicitudes](#).

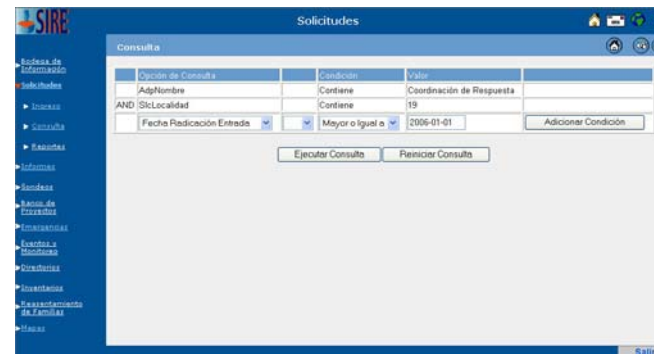
Ejemplo de una consulta.

Para consultar todas las Solicitudes que se ha asignado a la Coordinación de Respuesta radicadas desde el año 2006 hasta la fecha que correspondan a la localidad de Ciudad Bolívar, la consulta se ejecutaría de la siguiente manera:

1. En este caso se tienen tres atributos de consulta que se pueden utilizar al armar la búsqueda que son:

- Área responsable : "Coordinación de Respuesta"
- Fecha de inicio: "2006 hasta la fecha"
- Localidad: "Ciudad Bolívar"

Se ejecutaría de la siguiente forma:




El orden en que se ingresen los parámetros de consulta no altera el resultado.

Reportes

El resultado de la búsqueda quedaría así:

No. Radicación	Fecha Radicación	Entidad	Persona	Área	Funcionario	No. Radicación Salida	Fecha Radicación Salida	Fecha Máxima Respuesta	Localidad	Upto
1-2006-03668	2006-05-04	CAJA DE VIVIENDA POPULAR	AURA ROSA CASTAÑO	Coordinación de Respuesta	Alfonso Lazo Beltrán	null	null	null	19 Ciudad Bolívar	67 Lucern
1-2006-03676	2006-04-27	COMUNIDAD	AURORA GONZALEZ CHAVEZ	Coordinación de Respuesta	Alfonso Lazo Beltrán	null	null	null	19 Ciudad Bolívar	67 Lucern
1-2006-03677	2006-04-27	COMUNIDAD	MARIA LOURDES CHAUX	Coordinación de Respuesta	Alfonso Lazo Beltrán	null	null	null	19 Ciudad Bolívar	67 Lucern
1-2006-03676	2006-04-27	COMUNIDAD	AURORA GONZALEZ CHAVEZ	Coordinación de Respuesta	Alfonso Lazo Beltrán	null	null	null	19 Ciudad Bolívar	67 Lucern
1-2006-03676	2006-04-27	COMUNIDAD	MARIA LOURDES CHAUX	Coordinación de Respuesta	Alfonso Lazo Beltrán	null	null	null	19 Ciudad Bolívar	67 Lucern

1. Opciones adicionales de información perteneciente a cada uno de los registros reportados en la búsqueda.
2. Barra de herramientas.
3. Reporta el número de registros encontrados en la búsqueda.
4. Numero del registro.

El resultado de la búsqueda se puede pasar a un archivo plano haciendo click en  luego se procede a copiar la información y a pegarla en un documento de Word o Excel.

Para ver reportes prediseñados haga click en el sub modulo de *Reportes*.

Solicitudes atendidas: Haga click para escoger por un rango de fechas validas las solicitudes que ya fueron atendidas. Estas son las solicitudes que ya tienen numero de radicado de salida.

Entre un rango de fechas válido para generar el reporte.

Desde (aaaa-mm-dd):

Hasta (aaaa-mm-dd):

1. Desde: Ingrese la fecha inicial con la que quiere consultar las solicitudes atendidas. El formato de ingreso debe ser aaaa-mm-dd (año-mes-día)
2. Hasta: Ingrese la fecha final con la que quiere consultar las solicitudes atendidas. El formato de ingreso debe ser aaaa-mm-dd (año-mes-día).

Glosario

Información producto: Información Generada por terceros (estudios, mapas, informes, etc) la cual no puede ser modificada por los usuarios en ninguna de las etapas de la gestión de riesgos.

Información Nueva Estructurada Nativa: Información que es generada dentro de las diferentes etapas de la gestión de riesgos y está organizada mediante tablas interrelacionadas entre sí.

Metadato: Información que describe el contenido, la calidad, condición, origen, y otras características de los datos o información.

Localización: Asociar espacialmente un objeto.

SDPAE: Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias

SIRE: Sistema de Información para la Gestión del Riesgo y la Atención de Emergencias de Bogotá.

UPZ: Unidad de Planeamiento Zonal

Georeferenciación: Es el proceso de definir como los datos son ubicados en un mapa de coordenadas.