

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**  
**(MEN)**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. INGRESO</b>	<b>4</b>
2.1 ACCESO AL SISTEMA	4
<b>3. ADMINISTRACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Edición</b>	<b>5</b>
<b>3.1.1 Dependencias</b>	<b>5</b>
3.1.1.1 Crear dependencia	5
3.1.1.2. Modificar Dependencia	6
3.1.1.3. Eliminar dependencia	7
3.1.1.4. Activar / Inactivar dependencias	7
<b>3.1.2. Tipos de procesos</b>	<b>8</b>
3.1.2.1. Crear tipo de proceso	8
3.1.2.2. Modificar tipo de proceso	9
3.1.2.3 Eliminar tipo de proceso	10
3.1.2.4. Activar / Inactivar Tipos de proceso	10
<b>3.1.3. Procesos</b>	<b>11</b>
3.1.3.1. Crear proceso	11
3.1.3.2. Modificar proceso	12
3.1.3.3. Eliminar un proceso	13
3.1.3.4. Activar / Inactivar proceso	14
<b>3.1.4. Cargos</b>	<b>15</b>
3.1.4.1. Crear cargos	15
3.1.4.2. Modificar cargo	15
3.1.4.3. Eliminar cargo	16
<b>3.1.5. Perfiles</b>	<b>17</b>
3.1.5.1. Crear perfiles	17
3.1.5.2. Modificar perfiles	18
3.1.5.3. Eliminar perfiles	19
3.1.5.4. Activar / Inactivar perfiles	20
<b>3.1.6. Usuarios</b>	<b>20</b>
3.1.6.1. Modificar usuarios	20
3.1.6.2. Activar / Inactivar Usuarios	21

---

<b>3.1.7. Sedes</b>	<b>22</b>
3.1.7.1. Crear sedes	22
3.1.7.2. Modificar sedes	23
3.1.7.3. Eliminar sedes	24
3.1.7.4. Activar / Inactivar sedes	24
<b>3.1.8. Reportes portal</b>	<b>25</b>
<b>3.2. Reportes</b>	<b>26</b>
3.2.1. Reporte Dependencias	26
3.2.2. Reporte Procesos	26
3.2.3. Reporte Usuarios	27
3.2.4. Reporte Logs	28
3.2.5. Reporte Perfiles	29
3.2.6. Reporte notificaciones	29
<b>3.3. Portal</b>	<b>31</b>
3.3.1. Edición categorías	31
<b>3.4. Mapa de procesos</b>	<b>35</b>
<b>3.5. Cambio de contraseñas</b>	<b>39</b>

## INTRODUCCIÓN

Este manual está dirigido al Administrador del Sistema. El objetivo de este manual es mostrar el paso a paso para la creación y modificación de los diferentes parámetros que serán utilizados para el desarrollo de los diferentes módulos que componen el sistema y que son la base fundamental para la creación de diferentes ítems tales como: usuarios, cargos, permisos, perfiles, etc.

Está orientado a brindar apoyo y asesoría en el diligenciamiento, orientación y consulta de los diferentes ítems contenidos en este aplicativo Web.

Esta es una aplicación orientada a Internet y su modo de operación es intuitivo. Es necesario que el usuario se encuentre habituado en el manejo de elementos comunes en las páginas Web, tales como listas, botones, casillas de verificación, ventanas emergentes, alertas, etc. A lo largo de este manual se estará revisando cada uno de estos elementos para que el usuario tenga familiaridad en el momento de su operación definitiva.

## 2. INGRESO

### 2.1 ACCESO AL SISTEMA

Para el ingreso al Sistema Integrado de Gestión de Calidad se debe acceder por el link proporcionado por el administrador del sistema, cuando ha realizado el ingreso debe dar clic en la sección **Iniciar Sesión** que se encuentra localizado en la parte superior derecha tal y como puede apreciarse en la siguiente figura



The image shows a login form with the ITS logo and 'soluciones' text at the top. Below the logo is the text 'Iniciar sesión' and a close button 'x'. The form contains two input fields: 'Usuario' with a person icon and 'Contraseña' with a lock icon. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Iniciar sesión'.

Una vez haya ingresado al link debe digitar el usuario y contraseña asignados para poder tener acceso al sistema. Suministrada la información adecuada el usuario tendrá acceso a la página principal del Sistema de Gestión, donde podrá ingresar a los diferentes módulos, según las opciones que le hayan sido habilitadas.

La página principal del Sistema de Gestión despliega los diferentes módulos que lo componen. Para el ingreso al módulo de Administración basta con dar clic en la opción que se encuentra en la parte superior de la pantalla en la barra de módulos.

## 3. ADMINISTRACIÓN

### 3.1. Edición

#### 3.1.1 Dependencias

El sistema permite crear las dependencias de la Entidad, las cuales en los diferentes módulos del Sistema Integrado de Gestión serán de vital importancia debido a que van a permitir ser seleccionadas para cumplir roles tales como que el jefe de área realice aprobaciones vitales.

Dependencia

Mostrar 5 Registros Filtrar:

Nombre	Jefe y/o responsable	Dependencia padre	Edición 
Despacho del Ministro	María Fernanda Campo Saavedra / Director(a) - Jefe	Dependencia Independiente	
Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media	Danit Maria Torres Fuentes / Director(a) - Jefe	Viceministerio de Educación PBM	
Dirección de Calidad para la Educación Superior	Elcy Patricia Peñaloza Leal / Director(a) - Jefe	Viceministerio de Educación Superior	
Dirección de Cobertura y Equidad	Johanna Paola Samaca Gonzalez / Profesional Especializado	Viceministerio de Educación PBM	
Dirección de Fomento de la Educación Superior	Carolina Guzmán Ruiz / Director(a) - Jefe	Viceministerio de Educación Superior	

1 - 5 de 37 registros Anterior **1** 2 3 4 5 ... 8 Siguiente

##### 3.1.1.1 Crear dependencia

Para crear una dependencia debe hacer *click* en **Dependencias**. Luego debe hacer *click* en el botón **Crear** y seleccionar el nivel para la creación de dicha dependencia, como se puede evidenciar en la siguiente Figura



Posteriormente, aparece una pantalla como se puede observar en la siguiente figura

Crear dependencia

Nombre

Dependencia padre

Jefe y/o responsable  
No ha elegido ningún usuario 

Estado  
--Seleccione--

**+ Crear**

Luego de haber dado clic en la opción **Crear**, el sistema presentará la pantalla en la cual se debe diligenciar la siguiente información

- Nombre
- Dependencia de la que depende
- Jefe y/o responsable: Permite asignar al jefe y/o responsable, para ello se debe dar clic en **la imagen** y el sistema desplegará una nueva pantalla en la cual podrá seleccionar al usuario responsable.
- Estado: se debe seleccionar activo o inactivo. El estado inactivo se utiliza en dado caso que la dependencia ya no se requiera más.

Una vez incluida toda la información necesaria y requerida para la creación de la dependencia debe dar clic en el botón Crear.

### 3.1.1.2. Modificar Dependencia

Para modificar una dependencia debe hacer *clic* en **Dependencias**, luego debe hacer *clic* en el icono de modificación

Dependencia

Mostrar 5 Registros Filtrar:

Nombre	Jefe y/o responsable	Dependencia padre	Edición
Dependencia 2020	Administrador Del Sistema / Director(a) - Jefe	Despacho del Ministro	  
Despacho del Ministro	María Fernanda Campo Saavedra / Director(a) - Jefe	Dependencia Independiente	  
Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media	Danit Maria Torres Fuentes / Director(a) - Jefe	Viceministerio de Educación PBM	  
Dirección de Calidad para la Educación Superior	Elcy Patricia Peñaloza Leal / Director(a) - Jefe	Viceministerio de Educación Superior	  
Dirección de Cobertura y Equidad	Johanna Paola Samacia Gonzalez / Profesional Especializado	Viceministerio de Educación PBM	  

1 - 5 de 38 registros Anterior 1 2 3 4 5 ... 8 Siguiente

Luego el sistema desplegará la pantalla en donde se muestra que la información que fue previamente creada con el propósito de modificarla.

Modificar dependencia

**Nombre**  
Dependencia 2020

**Dependencia padre**  
Despacho del Ministro

**Jefe y/o responsable**  
Administrador Del Sistema / Director(a) - Jefe 

**Estado**  
Activo

 **Modificar**

Luego de realizados los cambios correspondientes puede dar clic en el botón Modificar

### 3.1.1.3. Eliminar dependencia

Para eliminar una dependencia debe hacer *clic* en **Dependencias**, luego debe hacer *clic* en el icono de eliminación (imagen de caneca)



Nombre	Jefe y/o responsable	Dependencia padre	Edición +
Dependencia 2020	Administrador Del Sistema / Director(a) - Jefe	Despacho del Ministro	
Despacho del Ministro	María Fernanda Campo Saavedra / Director(a) - Jefe	Dependencia Independiente	
Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media	Danit Maria Torres Fuentes / Director(a) - Jefe	Viceministerio de Educación PBM	
Dirección de Calidad para la Educación Superior	Elcy Patricia Peñaloza Leal / Director(a) - Jefe	Viceministerio de Educación Superior	
Dirección de Cobertura y Equidad	Johanna Paola Samaca Gonzalez / Profesional Especializado	Viceministerio de Educación PBM	

Luego de haber dado clic en el icono asociado a la opción Eliminar el sistema desplegará un mensaje de confirmación de la acción a realizar como se puede observar en la siguiente figura



Una vez se da clic en el botón *Aceptar* el sistema borrará la información deseada, teniendo en cuenta que se validará si ya se tiene información asociada.

### 3.1.1.4. Activar / Inactivar dependencias

Para activar o inactivar una dependencia, se debe dar clic en la opción *Activar / Inactivar* Si la dependencia está activa se desplegará la pantalla que se puede observar en la siguiente Figura, dónde se mostrará el respectivo mensaje, si por el contrario la dependencia se encuentra inactiva se mostrará el respectivo mensaje para realizar la activación.



Nombre	Jefe y/o responsable	Dependencia padre	Edición +
Dependencia 2020	Administrador Del Sistema / Director(a) - Jefe	Despacho del Ministro	
Despacho del Ministro	María Fernanda Campo Saavedra / Director(a) - Jefe	Dependencia Independiente	

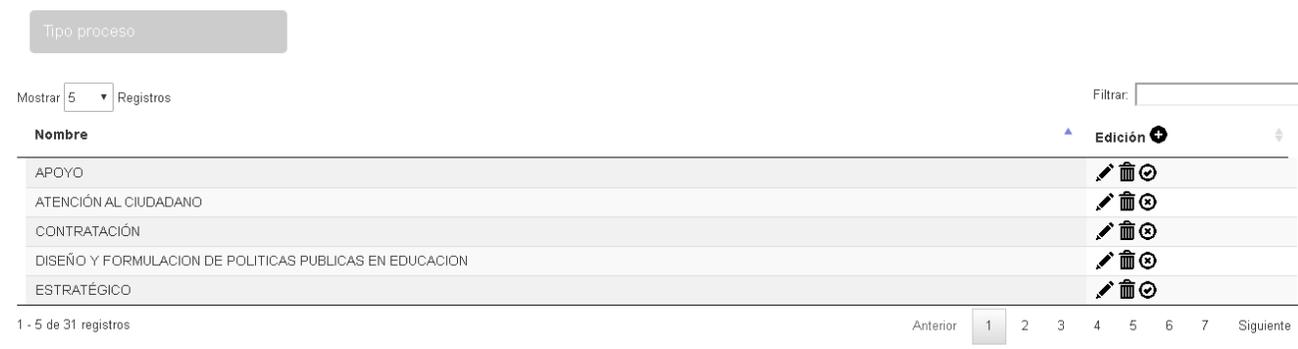


### 3.1.2. Tipos de procesos

Los procesos pueden ser clasificados en función de varios criterios, pero quizá la clasificación del proceso más habitual en la práctica es distinguir entre: estratégicos, misionales, apoyo y evaluación. Es por esta razón que el sistema permite realizar dicha creación.

#### 3.1.2.1. Crear tipo de proceso

Para crear un tipo de proceso debe hacer *clic* en **Tipos de Procesos**. De inmediato se despliega la pantalla que se puede visualizar en la siguiente figura



The screenshot shows a web interface for managing process types. At the top left is a button labeled 'Tipo proceso'. Below it, there is a 'Mostrar' dropdown set to '5' and a 'Registros' label. On the right, there is a 'Filtrar:' search box. The main area is a table with the following data:

Nombre	Edición +
APOYO	  
ATENCIÓN AL CIUDADANO	  
CONTRATACIÓN	  
DISEÑO Y FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS EN EDUCACION	  
ESTRATÉGICO	  

At the bottom left, it says '1 - 5 de 31 registros'. At the bottom right, there is a pagination control with 'Anterior', '1' (selected), '2', '3', '4', '5', '6', '7', and 'Siguiete'.

Si se desea se pueden buscar los tipos de procesos que se encuentran almacenados en el sistema dando clic en la opción filtrar



A search box labeled 'Filtrar:' with an empty input field.

Si se desea crear un nuevo tipo de proceso se debe dar clic en la opción *Crear* (imagen del más)



Una vez se ha dado clic en el ícono del más de inmediato se desplegará la pantalla que se puede visualizar en la siguiente figura



The screenshot shows the 'Crear tipo proceso' form. It has a title bar 'Crear tipo proceso'. The form contains the following fields:

- Nombre:** A text input field containing 'Tipo de proceso'.
- Caracteres disponibles:** 235
- Jefe y/o responsable:** A text input field containing 'Administrador Del Sistema / Director(a) - Jefe' and a user selection icon.
- Estado:** A dropdown menu with 'Activo' selected.

At the bottom center, there is a yellow button labeled '+ Crear'.

En éste caso debe diligenciar la siguiente información:

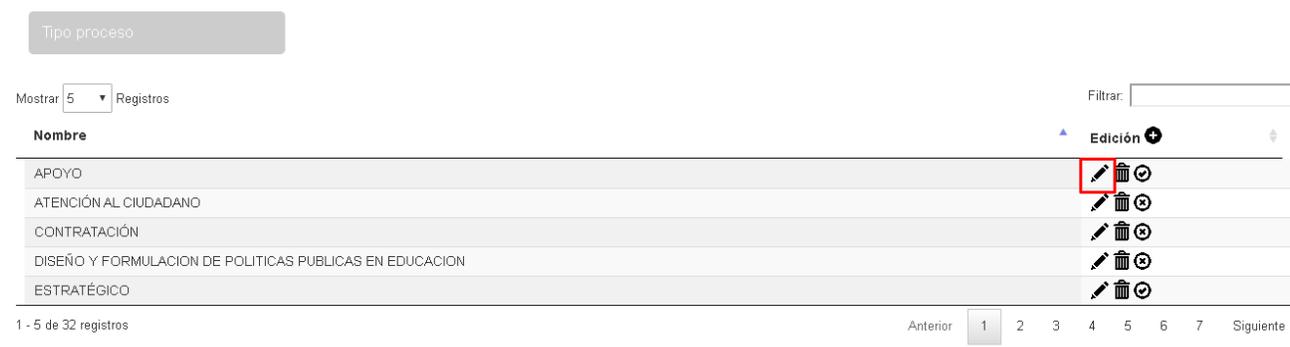
1. Nombre: Se debe incluir la información asociada con el nombre del tipo de proceso que se desea crear
2. Jefe y/o Responsable: El sistema permitirá seleccionar el responsable del tipo de proceso que se está creando.
3. Estado: Se debe seleccionar el estado del tipo de proceso

Finalmente, incluida la información del tipo de proceso que se está creando debe dar clic en el botón Crear



### 3.1.2.2. Modificar tipo de proceso

Para modificar un tipo de proceso que ha sido previamente creado, se debe dar clic en el ícono asociado a la opción modificar como se muestra en la siguiente Figura.



Luego el sistema desplegará la pantalla que se muestra a continuación donde se muestra que la información que fue previamente creada con el propósito de modificarla.



Luego de realizados los cambios correspondientes puede dar clic en el botón Modificar

 **Modificar**

### 3.1.2.3 Eliminar tipo de proceso

Para eliminar un tipo de proceso, se debe dar clic en la opción *Eliminar (Imagen de la caneca)*. El sistema desplegará la información que se presenta a continuación

Tipo proceso

Mostrar 5 Registros Filtrar:

Nombre	Edición
APOYO	  
ATENCIÓN AL CIUDADANO	  
CONTRATACIÓN	  
DISEÑO Y FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS EN EDUCACION	  
ESTRATÉGICO	  

1 - 5 de 32 registros Anterior **1** 2 3 4 5 6 7 Siguiente

Luego el sistema desplegará un mensaje donde informa si se desea o no eliminar el tipo de proceso

¿Desea eliminar el tipo de proceso? ✕

SI

NO

### 3.1.2.4. Activar / Inactivar Tipos de proceso

Para activar o inactivar un tipo de proceso, se debe dar clic en la opción *Activar / Inactivar* Si el tipo de proceso está activo se desplegará la pantalla que se puede observar en la siguiente Figura, dónde se mostrará el respectivo mensaje, si por el contrario el tipo de proceso se encuentra inactivo se mostrará el respectivo mensaje para realizar la activación.

¿Desea inactivar el tipo del proceso? ✕

SI

NO

### 3.1.3. Procesos

Los procesos son un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

#### 3.1.3.1. Crear proceso

Para crear un proceso debe hacer *clic* en **Procesos**. De inmediato se despliega la pantalla que se puede visualizar en la siguiente Figura

Procesos
Filtrar:

Mostrar  Registros

Nombre del proceso	Código	Líder de proceso	Tipo de proceso	Edición
Acreditar en Alta Calidad	37	Yasmin Molina Rojas / Asesor	APOYO	
Administrar Archivos	80	JULIA INES BOCANEGRA ALDANA / Asesor	GESTIÓN DOCUMENTAL	
Administrar Ciclo Financiero de Egresos	85	Andres Vergara Ballen / Asesor	GESTIÓN FINANCIERA	
Administrar ciclo financiero de ingresos	84	Andres Vergara Ballen / Asesor	GESTIÓN FINANCIERA	
Administrar el vínculo laboral	89	Edgar Saul Vargas Soto / Asesor	No hay información	

1 - 5 de 170 registros
Anterior  2 3 4 5 ... 34 Siguiente

Si se desea se pueden buscar los procesos que se encuentran almacenados en el sistema, o si se desea crear un nuevo proceso se debe dar clic en la opción *Crear* (imagen del más)



Una vez se ha dado clic en el ícono del más de inmediato se desplegará la pantalla que se puede visualizar en la siguiente figura

Crear proceso

**Nombre del proceso**

**Líder de proceso**  
No ha elegido ningún usuario

**Facilitador del proceso**  
No ha elegido ningún usuario

**Profesional planeación SDO**  
No ha elegido ningún usuario

**Auditor de control interno**  
No ha elegido ningún usuario

**Objetivo**

**Código**

**Tipo de proceso**

**Estado**



En éste caso debe diligenciar la siguiente información:

- Nombre de proceso: Es el nombre con el que se identificará el proceso que se está creando en el sistema.
- Objetivo: En este campo de texto se debe incluir el objetivo del proceso.
- Código: Este es una derivación del nombre que se utilizará para identificar los procesos que estén creados en el sistema, es importante tener presente que éste código adicionalmente se utilizará en el módulo de documentos para la codificación de los mismos.
- Tipo de proceso: Se debe seleccionar el tipo de proceso que está asociado y que se creó en la sección anterior.
- Líder de proceso: Permite asignar al líder del proceso, para ello se debe dar clic en la opción *asociada a la imagen* y el sistema desplegará la pantalla que se puede visualizar. En esta pantalla se puede hacer la búsqueda del usuario responsable.
- Facilitador del proceso: Permite asignar al facilitador del proceso, para ello se debe dar clic en la opción *asociada a la imagen* y el sistema desplegará la pantalla que se puede visualizar. En esta pantalla se puede hacer la búsqueda del usuario responsable.
- Profesional planeación SDO: Permite asignar al profesional d la SDO, para ello se debe dar clic en la opción *asociada a la imagen* y el sistema desplegará la pantalla que se puede visualizar. En esta pantalla se puede hacer la búsqueda del usuario responsable.
- Auditor de control interno: Permite asignar al auditor de control interno, para ello se debe dar clic en la opción *asociada a la imagen* y el sistema desplegará la pantalla que se puede visualizar. En esta pantalla se puede hacer la búsqueda del usuario responsable.

Una vez se ha seleccionado toda la información mencionada anteriormente se debe dar clic en el botón Crear con el fin que sea almacenada la información.

### 3.1.3.2. Modificar proceso

Para modificar un proceso que ha sido previamente creado, se debe dar clic en el ícono asociado a la opción Modificar como se muestra en la siguiente figura

Procesos				
Mostrar	5	Registros	Filtrar:	<input type="text"/>
Nombre del proceso	Código	Líder de proceso	Tipo de proceso	Edición
Acreditar en Alta Calidad	37	Yasmin Molina Rojas / Asesor	APOYO	  
Administrar Archivos	80	JULIA INES BOCANEGRA ALDANA / Asesor	GESTIÓN DOCUMENTAL	  
Administrar Ciclo Financiero de Egresos	85	Andres Vergara Ballen / Asesor	GESTIÓN FINANCIERA	  
Administrar ciclo financiero de ingresos	84	Andres Vergara Ballen / Asesor	GESTIÓN FINANCIERA	  
Administrar el vínculo laboral	89	Edgar Saul Vargas Soto / Asesor	No hay información	  

1 - 5 de 170 registros

Anterior **1** 2 3 4 5 ... 34 Siguiente

Luego el sistema desplegará la pantalla que se puede observar en la siguiente figura donde se muestra que la información que fue previamente creada con el propósito de modificarla.

Modificar proceso

**Nombre del proceso**

**Objetivo**

Brindar atención a las partes interesadas del MEN mediante la respuesta pertinentes y oportuna de las PQRSD, tramites y servicios a través de los canales institucionales con el fin de favorecer la satisfacción de las partes interesadas.

**Código**

**Tipo de proceso**

**Líder de proceso**  
Dora Ines Ojeda Roncancio / Asesor 

**Facilitador del proceso**  
Jonnathan Ricardo Cortes Rivera / Contratista 

**Profesional planeación SDO**  
Maura Yuliana Ramirez Goetz / Contratista 

**Auditor de control interno**  
Aura Rosa Gomez Avellaneda / Contratista 

**Estado**  
Activo

✎ Modificar

Luego de realizados los cambios correspondientes puede dar clic en el botón Modificar



### 3.1.3.3. Eliminar un proceso

El sistema permite realizar la eliminación de un proceso según corresponda. Para ello se debe dar clic en el ícono asociado como se puede observar en la siguiente figura

Procesos

Mostrar  Registros Filtrar:

Nombre del proceso	Código	Líder de proceso	Tipo de proceso	Edición
Acreditar en Alta Calidad	37	Yasmin Molina Rojas / Asesor	APOYO	✎ <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">🗑</span> ⌘
Administrar Archivos	80	JULIA INES BOCANEGRA ALDANA / Asesor	GESTIÓN DOCUMENTAL	✎ 🗑 ⌘
Administrar Ciclo Financiero de Egresos	85	Andres Vergara Ballen / Asesor	GESTIÓN FINANCIERA	✎ 🗑 ⌘
Administrar ciclo financiero de ingresos	84	Andres Vergara Ballen / Asesor	GESTIÓN FINANCIERA	✎ 🗑 ⌘
Administrar el vínculo laboral	89	Edgar Saul Vargas Soto / Asesor	No hay información	✎ 🗑 ⌘

1 - 5 de 170 registros Anterior  2 3 4 5 ... 34 Siguiente

Una vez se ha dado clic en el ícono el sistema desplegará un mensaje de confirmación de acuerdo a la acción a realizar como se muestra en la siguiente figura

¿Desea eliminar el proceso? x

SI

NO

### 3.1.3.4. Activar / Inactivar proceso

El sistema permite realizar la activación o inactivación de un proceso según corresponda. Para ello se debe dar clic en el ícono asociado como se puede observar en la siguiente figura

Nombre del proceso	Código	Líder de proceso	Tipo de proceso	Edición
Acreditar en Alta Calidad	37	Yasmin Molina Rojas / Asesor	APOYO	  
Administrar Archivos	80	JULIA INES BOCANEGRA ALDANA / Asesor	GESTIÓN DOCUMENTAL	  
Administrar Ciclo Financiero de Egresos	85	Andres Vergara Ballen / Asesor	GESTIÓN FINANCIERA	  
Administrar ciclo financiero de ingresos	84	Andres Vergara Ballen / Asesor	GESTIÓN FINANCIERA	  
Administrar el vínculo laboral	89	Edgar Saul Vargas Soto / Asesor	No hay información	  

1 - 5 de 170 registros Anterior 1 2 3 4 5 ... 34 Siguiete

Una vez se ha dado clic en el ícono el sistema desplegará un mensaje de confirmación de acuerdo a la acción a realizar como se muestra en la siguiente figura

¿Desea activar el proceso? x

SI

NO



#### Recomendaciones de uso:

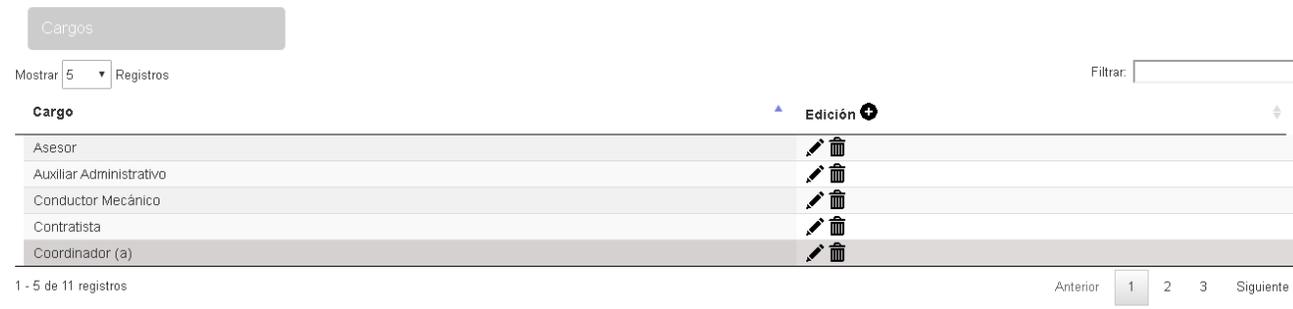
*Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de utilizar la opción de Procesos*

1. No podrá inactivar un proceso que tenga usuarios asociados
2. No podrá inactivar un proceso si se tiene información de otros módulos
3. No podrá inactivar un proceso si tiene documentos vigentes o en proceso de modificación y/o creación

### 3.1.4. Cargos

#### 3.1.4.1. Crear cargos

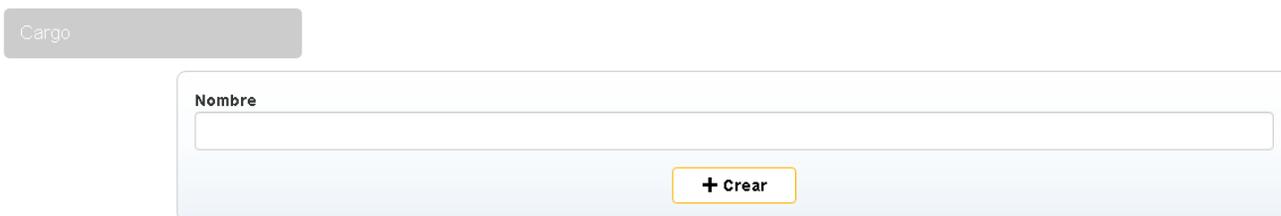
Para crear un cargo debe hacer *clic* en **Cargos**. De inmediato se despliega la pantalla que se puede visualizar en la siguiente figura



Si se desea se pueden buscar los cargos que se encuentran almacenados en el sistema, o si se desea crear un nuevo cargo se debe dar clic en la opción *Crear* (imagen del más)

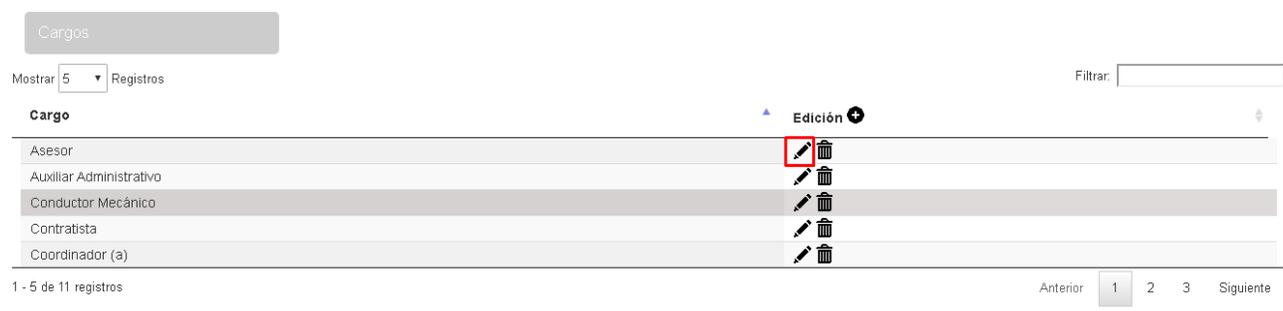
Edición 

Una vez se ha dado clic en el ícono del más de inmediato se desplegará la pantalla que se puede visualizar en la siguiente figura

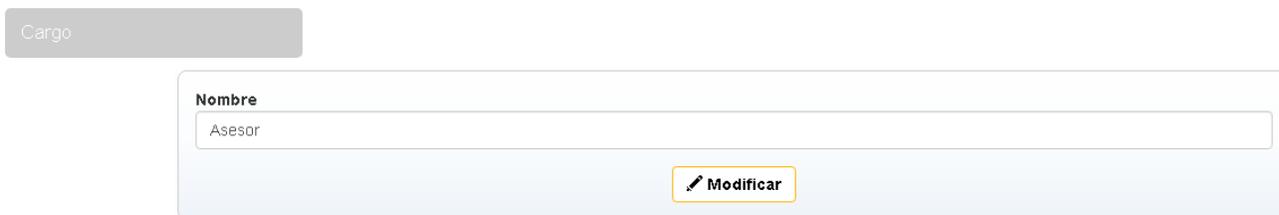


#### 3.1.4.2. Modificar cargo

Para modificar un cargo que ha sido previamente creado, se debe dar clic en el ícono asociado a la opción modificar como se muestra en la siguiente Figura



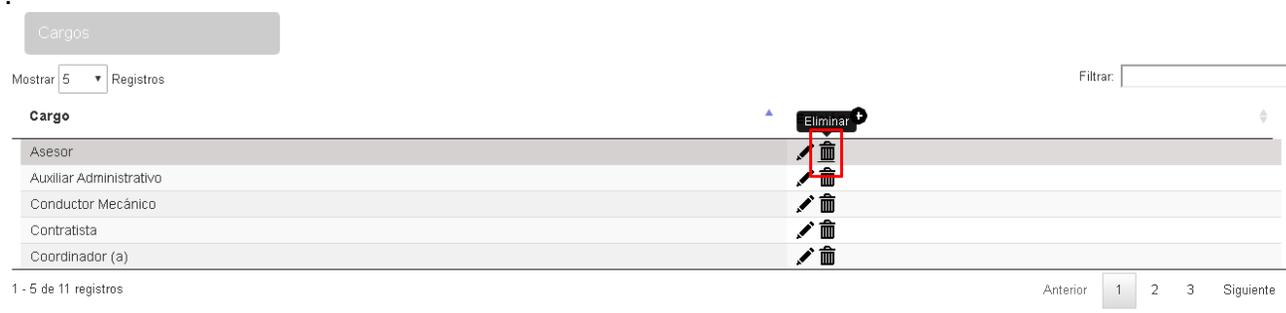
Luego el sistema desplegará la pantalla que se puede observar en la siguiente figura donde se muestra que la información que fue previamente creada con el propósito de modificarla.



Luego de realizados los cambios correspondientes puede dar clic en el botón Modificar

### 3.1.4.3. Eliminar cargo

Para eliminar un cargo, se debe dar clic en la opción *Eliminar* (**Imagen caneca**). El sistema desplegará la información que se presenta en la siguiente figura.



Una vez se ha dado clic en el ícono el sistema desplegará un mensaje de confirmación de acuerdo a la acción a realizar como se muestra en la siguiente figura



#### Recomendaciones de uso:

*Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de utilizar la opción de cargos*

- 1. No podrá eliminar un cargo que tenga usuarios asociados*

### 3.1.5. Perfiles

Los perfiles son las asignaciones que serán realizadas a los usuarios para poder desempeñar los diferentes roles en el Sistema Integrado de Gestión. Para poder realizar esta asignación debe ingresar por la opción Administrador que se encuentra en la parte superior de la pantalla, luego se debe ingresar por la opción *Perfiles* como se puede observar en la siguiente figura

Perfiles

Mostrar 5 Registros Filtrar:

Nombre del perfil	Permisos asociados	Edición 
Administrador Ambiental		  
Administrador Auditorías		  
Administrador Documentos		  
Administrador General Sistema		  
Administrador Mejora		  

1 - 5 de 8 registros Anterior   Siguiente

#### 3.1.5.1. Crear perfiles

Para crear un perfil debe hacer *clic* en **Perfiles**. Luego debe hacer *clic* en el botón ícono del más, como se puede evidenciar en la siguiente figura

Edición 

Posteriormente, aparece una pantalla como se puede observar en la siguiente figura

Crear perfil

**Nombre del perfil**

**Estado**

--Seleccione uno-- 

En éste caso en ésta pantalla se debe escribir el nombre que tendrá el perfil y el estado del mismo, incluida toda la información debe dar clic en el botón Crear.

Luego de creado el perfil debe realizar las respectivas asociaciones a cada módulo con el fin que se habiliten los permisos correspondientes a cada uno

### 3.1.5.2. Modificar perfiles

Para modificar el nombre de un perfil creado debe hacer clic en **Perfiles** y luego en el ícono asociado a la opción Modificar como se muestra en la siguiente figura

Perfiles

Mostrar 5 Registros Filtrar:

Nombre del perfil	Permisos asociados	Edición
Administrador Ambiental		
Administrador Auditorías		
Administrador Documentos		
Administrador General Sistema		
Administrador Mejora		

1 - 5 de 8 registros Anterior 1 2 Siguiente

Luego el sistema desplegará la pantalla que se puede observar en la siguiente figura donde se muestra que la información que fue previamente creada con el propósito de modificarla.

Modificar perfil

**Nombre del perfil**

**Estado**

**Modificar**

Luego de realizados los cambios correspondientes puede dar clic en el botón Modificar.

Para modificar la información asociada a las opciones habilitadas por cada módulo debe ingresar a través de la opción Permisos asociados dando clic en el ícono  y luego se desplegará la información de los módulos

Administrador Ambiental

Módulos del sistema

ACTAS	ADMINISTRACIÓN	AUDITORÍAS	DOCUMENTOS
GESTIÓN AMBIENTAL	INDICADORES	MECI	MIPG
MEJORA	PLANES Y PROYECTOS	PRODUCTO NO CONFORME	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
RIESGOS	SG-SST	SGSI	

Para modificar los permisos de cada módulo debe dar clic sobre el nombre del módulo e inmediatamente se desplegará la pantalla en la cual se podrá realizar la visualización de la información para ser modificada

**AUDITORÍAS** ×

- Edición ▾
- Programa de auditoría
- Ejecución auditorías
- Versionar programas
- Editar plan
- Reportes ▾
- Reportes estadísticos ▾
- Manual de usuario

Luego de realizados los cambios debe dar clic en el botón Guardar con el fin de almacenar la información existente

### 3.1.5.3. Eliminar perfiles

Para eliminar un perfil debe hacer *clic* en **Perfiles**, luego en el link eliminar como se muestra en la siguiente figura

Perfiles

Mostrar 5 Registros Filtrar:

Nombre del perfil	Permisos asociados	Acciones
Administrador Ambiental	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Eliminar</span> ✍️ 🗑️ ✓
Administrador Auditorías	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	✍️ 🗑️ ✓
Administrador Documentos	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	✍️ 🗑️ ✓
Administrador General Sistema	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	✍️ 🗑️ ✓
Administrador Mejora	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	✍️ 🗑️ ✓

1 - 5 de 8 registros Anterior 1 2 Siguiente

Luego de haber dado clic en el botón Eliminar (Icono de la caneca) el sistema desplegará un mensaje de confirmación de la acción a realizar como se puede observar en la siguiente figura

¿Desea eliminar el perfil? ×

Una vez se da clic en el botón *Aceptar* el sistema borrará la información deseada, teniendo en cuenta que se validará si no existen usuarios asociados.

### 3.1.5.4. Activar / Inactivar perfiles

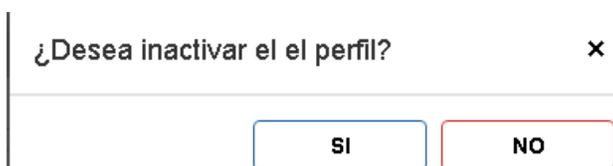
El sistema permite realizar la activación o inactivación de un perfil según corresponda. Para ello se debe dar clic en el ícono asociado como se puede observar en la siguiente figura

Nombre del perfil	Permisos asociados	Edición
Administrador Ambiental		
Administrador Auditorías		
Administrador Documentos		
Administrador General Sistema		
Administrador Mejora		

1 - 5 de 8 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Una vez se ha dado clic en el ícono el sistema desplegará un mensaje de confirmación de acuerdo a la acción a realizar como se muestra en la siguiente figura



#### Recomendaciones de uso:

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de realizar el proceso de perfiles

1. Si desea eliminar un perfil no lo podrá realizar si tiene usuarios asociados.
2. Tenga en cuenta que puede crear un perfil para varios usuarios.
3. Los perfiles son los accesos que tendrán los usuarios a los diferentes módulos del sistema.
4. Recuerde que si el módulo tiene subopciones podrá habilitar únicamente aquellas que desea sean visibles a los usuarios que pertenecerán al mismo.

## 3.1.6. Usuarios

### 3.1.6.1. Modificar usuarios

Para modificar un usuario que ha ingresado al sistema, debe dar clic en el ícono del lápiz como se muestra en la siguiente figura

Usuarios

Mostrar 10 Registros Filtrar:

NOMBRE	APELLIDO	LOGIN	PERFIL	CARGO	EDICIÓN
		MLARAGON	Visualizador	Asesor	
	Garavito Mariño	JGARAVITO	Visualizador	Asesor	
	neonuser	NEONUSER	Visualizador	Asesor	
		AMORENOS	Visualizador	Asesor	
		MALOPEZ	Visualizador	Asesor	
		CAPACITACION	Visualizador	Asesor	
		YDIAZ	Visualizador	Asesor	
		CGARCIA	Visualizador	Asesor	
Luz Aldee	Gomez Camacho	LGOMEZC	Visualizador	Asesor	
abolivar_its	Andres Bolivar-itsSoluciones	ABOLIVAR_ITS	Visualizador	Asesor	

1 - 10 de 3,263 registros Anterior 1 2 3 4 5 ... 327 Siguiente

Luego el sistema desplegará la pantalla que se puede observar en la siguiente figura donde se muestra que la información que fue previamente creada con el propósito de modificarla.

Modificar usuario

<p><b>Nombre</b></p> <input type="text" value="Adolfo Enrique"/>	<p><b>Cargo</b></p> <input type="text" value="Asesor"/>
<p><b>Apellido</b></p> <input type="text" value="Sanchez Zapata"/>	<p><b>Proceso</b></p> <input type="text" value="--Seleccione uno--"/>
<p><b>Correo electrónico</b></p> <input type="text" value="gestionsig@mineduccion.gov.co"/>	<p><b>Auditor</b></p> <input type="text" value="NO"/>
<p><b>Dependencia</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Imagen de Perfil</b></p> <p>La imagen debe ser de 100px x 100px</p> <input type="text" value="📁(0)"/>
<p><b>Perfil</b></p> <input type="text" value="x Visualizador"/>	

Luego de realizados los cambios correspondientes puede dar clic en el botón Modificar.

### 3.1.6.2. Activar / Inactivar Usuarios

Si se selecciona la opción activar, el usuario podrá participar en la ejecución de los procesos de uso del sistema; por otro lado, si selecciona estado Inactivo no podrá participar en la ejecución de los procesos de la entidad como se puede visualizar en la siguiente figura

Usuarios

Mostrar 10 Registros

Filtrar:

NOMBRE	APELLIDO	LOGIN	PERFIL	CARGO	EDICIÓN
		MLARAGON	Visualizador	Asesor	
	Garavito Mariño	JGARAVITO	Visualizador	Asesor	
	neonuser	NEONUSER	Visualizador	Asesor	
		AMORENOS	Visualizador	Asesor	
		MALOPEZ	Visualizador	Asesor	
		CAPACITACION	Visualizador	Asesor	
		YDIAZ	Visualizador	Asesor	
		CGARCIA	Visualizador	Asesor	
Luz Aldee	Gomez Camacho	LGOMEZC	Visualizador	Asesor	
abolivar_its	Andres Bolivar-itsSoluciones	ABOLIVAR_ITS	Visualizador	Asesor	

1 - 10 de 3,263 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 327 Siguiente



### Recomendaciones de uso:

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de utilizar la opción de usuarios

1. Tenga en cuenta que no puede crear usuarios en el sistema ya que el sistema se está conectando contra un Directorio Activo por ende el usuario se debe crear primero en el Directorio Activo y luego si realizar log-in en el sistema (ingresar el usuario y la contraseña).
2. Tenga en cuenta que una vez un nuevo usuario a ingresado al sistema debe seleccionar las opciones correspondientes y relacionadas con el perfil, si es o no auditor, cargo, ubicación, imagen.
3. Cada usuario debe tener un perfil asociado con el fin de poder tener acceso al sistema.
4. Recuerde que los campos nombre, apellido y correo electrónico no se modifican en el aplicativo se traen directamente del Directorio Activo.
5. Recuerde que el campo Imagen se utiliza con el fin de visualizar la foto del usuario, la cual será visible al lado del nombre del usuario cuando éste ingresa al aplicativo.

## 3.1.7. Sedes

### 3.1.7.1. Crear sedes

Para crear una sede debe hacer *clic* en **Sedes**. Luego debe hacer *clic* en el botón ícono del más, como se puede evidenciar en la siguiente figura

Edición 

Posteriormente, aparece una pantalla como se puede observar en la siguiente figura

Crear sede

Nombre

Estado  
--Seleccione uno--

+ Crear

En éste caso en ésta pantalla se debe escribir el nombre que tendrá la sede y el estado de la misma, incluida toda la información debe dar clic en el botón Crear.

+ Crear

Luego de creada la sede el sistema mostrará un mensaje de verificación

### 3.1.7.2. Modificar sedes

Para modificar una sede debe hacer clic en **sedes** y luego en el ícono asociado a la opción Modificar como se muestra en la siguiente figura

Sedes

Mostrar 5 Registros Filtrar:

Nombre	Acciones
CALLE 100	  
CAN	  
ELEMENTO	  

1 - 3 de 3 registros Anterior 1 Siguiente

Luego el sistema desplegará la pantalla que se puede observar en la siguiente figura donde se muestra que la información que fue previamente creada con el propósito de modificarla.

Modificar sede

Nombre  
ELEMENTO

Estado  
Activo



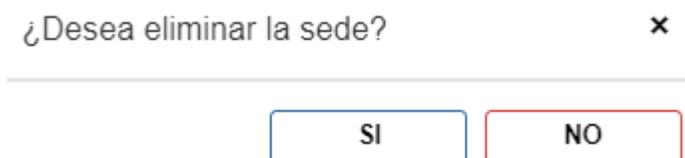
Luego de realizados los cambios correspondientes puede dar clic en el botón Modificar.

### 3.1.7.3. Eliminar sedes

Para eliminar una sede debe hacer *clic* en **Sedes**, luego en el link eliminar como se muestra en la siguiente figura



Luego de haber dado clic en el botón Eliminar (Icono de la caneca) el sistema desplegará un mensaje de confirmación de la acción a realizar como se puede observar en la siguiente figura



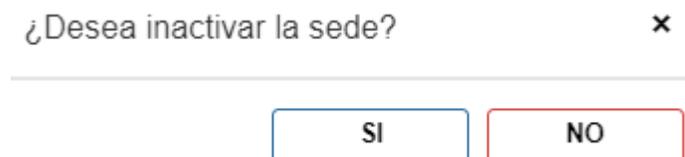
Una vez se da clic en el botón *Sí* el sistema borrará la información deseada

### 3.1.7.4. Activar / Inactivar sedes

El sistema permite realizar la activación o inactivación de una sede según corresponda. Para ello se debe dar clic en el ícono asociado como se puede observar en la siguiente figura



Una vez se ha dado clic en el ícono el sistema desplegará un mensaje de confirmación de acuerdo a la acción a realizar como se muestra en la siguiente figura





### Recomendaciones de uso:

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de realizar el proceso de sedes

1. Si desea eliminar una sede no lo podrá realizar si tiene información asociada
2. La información que es creada en la opción de sedes se verá reflejada en las matrices ambientales.

### 3.1.8. Reportes portal

El sistema permite realizar la selección de los reportes que se quieran visualizar en la opción de consultas del portal, para ello se debe ingresar a través de la opción Edición -> Reportes portal y el sistema desplegará la siguiente pantalla

Reportes portal

Nombre	Estado
Búsqueda documentos	<input checked="" type="checkbox"/>
Términos	<input checked="" type="checkbox"/>
Mapa de procesos	<input type="checkbox"/>
Normograma	<input type="checkbox"/>
Reporte Matriz Requisito Legal	<input checked="" type="checkbox"/>
Reporte Matriz Aspecto e Impacto	<input checked="" type="checkbox"/>
Reporte Matriz Programa	<input checked="" type="checkbox"/>

 Guardar

En este caso puede hacer la selección de las opciones que se visualizarán en la opción de consultas del portal

Consultas -

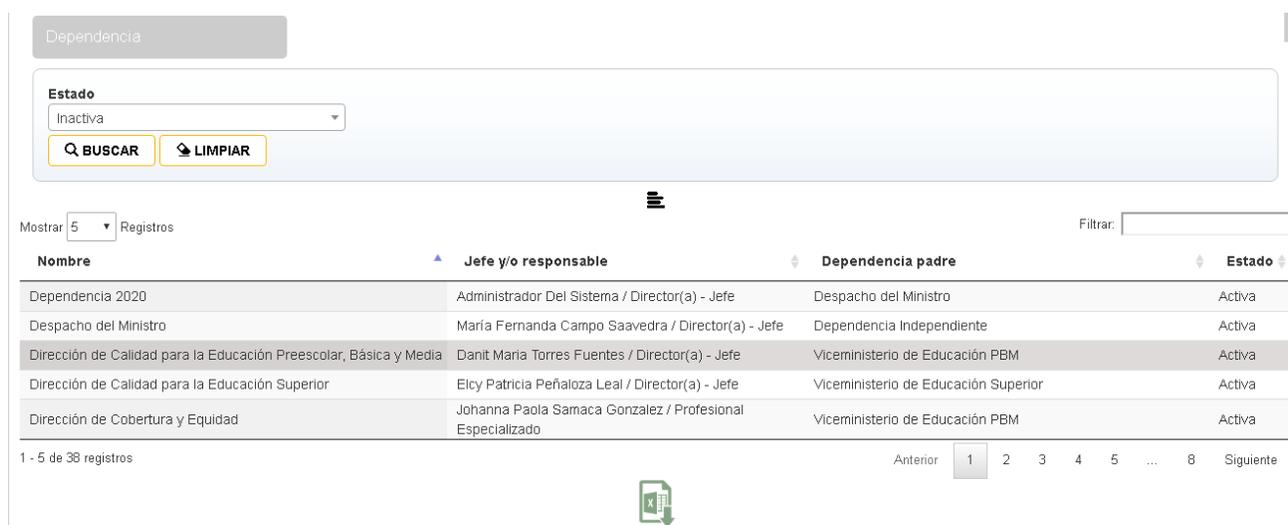
Iniciar sesión

- Búsqueda documentos
- Términos
- Reporte Matriz Requisito Legal
- Reporte Matriz Aspecto e Impacto
- Reporte Matriz Programa

## 3.2. Reportes

### 3.2.1. Reporte Dependencias

El sistema permite realizar la consulta de las dependencias que han sido registradas en el aplicativo, para ello debe dar clic en la opción **Reportes** sub-opción Reporte dependencias y el sistema desplegará la pantalla que se muestra en la siguiente figura, donde se visualiza el nombre de la dependencia, jefe y/o responsable, dependencia padre y nivel.



Nombre	Jefe y/o responsable	Dependencia padre	Estado
Dependencia 2020	Administrador Del Sistema / Director(a) - Jefe	Despacho del Ministro	Activa
Despacho del Ministro	María Fernanda Campo Saavedra / Director(a) - Jefe	Dependencia Independiente	Activa
Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media	Danit Maria Torres Fuentes / Director(a) - Jefe	Viceministerio de Educación PBM	Activa
Dirección de Calidad para la Educación Superior	Eicy Patricia Peñaloza Leal / Director(a) - Jefe	Viceministerio de Educación Superior	Activa
Dirección de Cobertura y Equidad	Johanna Paola Samaca Gonzalez / Profesional Especializado	Viceministerio de Educación PBM	Activa

Si se desea se puede exportar el reporte a un archivo en formato de excel para ello se debe dar clic sobre el icono de exportación



### 3.2.2. Reporte Procesos

El sistema permite realizar la consulta de los procesos que han sido registrados en el aplicativo, para ello debe dar clic en la opción **Reportes** sub-opción Reporte procesos y el sistema desplegará la pantalla que se muestra en la siguiente figura, donde se visualiza el nombre del proceso, prefijo, líder del proceso, tipo de proceso y estado.

Procesos

Estado  
--Seleccione uno--

Mostrar 5 Registros Filtrar:

Nombre del proceso	Prefijo	Líder de proceso	Tipo de proceso	Estado
Acreditar en Alta Calidad	37	Yasmin Molina Rojas / Asesor	APOYO	inactivo
Administrar Archivos	80	JULIA INES BOCANEGRA ALDANA / Asesor	GESTIÓN DOCUMENTAL	inactivo
Administrar Ciclo Financiero de Egresos	85	Andres Vergara Ballen / Asesor	GESTIÓN FINANCIERA	inactivo
Administrar ciclo financiero de ingresos	84	Andres Vergara Ballen / Asesor	GESTIÓN FINANCIERA	inactivo
Administrar el vínculo laboral	89	Edgar Saul Vargas Soto / Asesor	No hay información	inactivo

1 - 5 de 170 registros Anterior 1 2 3 4 5 ... 34 Siguiente



Si se desea se puede exportar el reporte a un archivo en formato de excel para ello se debe dar clic sobre el icono de exportación

Exportar a excel



### 3.2.3. Reporte Usuarios

El sistema permite realizar la consulta de los usuarios que han sido registrados en el aplicativo, para ello debe dar clic en la opción **Reportes** sub-opción Reporte usuarios y el sistema desplegará la pantalla que se muestra en la siguiente figura, donde se visualiza los siguientes datos de los usuarios: Nombre, Apellido, Login, Perfiles, Cargo, Ubicación, Rol y Estado.

Usuarios

Mostrar 5 Registros Filtrar:

NOMBRE	APELLIDO	LOGIN	PERFILES	CARGO	ESTADO
	Garavito Mariño	JGARAVITO	*Visualizador	Asesor	Inactivo
	neonuser	NEONUSER	*Visualizador	Asesor	Activo
		MILARAGON	*Visualizador	Asesor	Inactivo
		CGARCIA	*Visualizador	Asesor	Inactivo
		MALOPEZ	*Visualizador	Asesor	Inactivo

1 - 5 de 3,263 registros Anterior 1 2 3 4 5 ... 653 Siguiente



Si se desea se puede exportar el reporte a un archivo en formato de excel para ello se debe dar clic sobre el icono de exportación

Exportar a excel



### 3.2.4. Reporte Logs

El sistema permite realizar la consulta de La trazabilidad de las acciones realizadas en el aplicativo, para ello debe dar clic en la opción **Reportes** sub-opción Reporte logs y el sistema desplegará la pantalla que se muestra en la siguiente figura

Reporte logs

**Jefe y/o responsable**  
No ha elegido ningún usuario

Fecha inicial

Fecha final

Módulo --Seleccionar--

Q BUSCAR

Este reporte cuenta con opciones de filtro para realizar una búsqueda

Reporte logs

Mostrar 5 Registros

Filtrar:

No	Módulo	Funcionalidad	Opción	Elemento	Notificación	Fecha	Usuario	IP
1	Mejora	Modificar fuente	Modificar	Análisis de desempeño de los indicadores	La fuente Análisis de desempeño de los indicadores se modificó con éxito.	13-07-2020 14:30:30	Administrador Del Sistema / Director(a) - Jefe	4
2	Mejora	Crear situación detectada	Crear	Nueva situación detectada creada con el número 810	Se creo la situación detectada con éxito	16-07-2020 09:45:51	Administrador Del Sistema / Director(a) - Jefe	4
3	Mejora	Aprobación situación detectada	Crear	La situación detectada con el número 810 se aprueba	Se aprueba la situación detectada con éxito	16-07-2020 09:47:56	Karen Ezpeleta Merchan / Director(a) - Jefe	4
4	Mejora	Envio plan de mejoramiento monitoreo profesional SDO	Crear	El plan de mejoramiento con el número 810 se envia al monitoreo profesional SDO	El plan de mejoramiento ha sido enviado al monitoreo profesional SDO con éxito	16-07-2020 09:52:20	Lidy Milene Pedraza Parra / Profesional Especializado	4
5	Mejora	Envio plan de mejoramiento auditor de control interno de proceso	Crear	El plan de mejoramiento con el número 810 se revisa y envia auditor de control interno de proceso	Se ha revisado y enviado el plan de mejoramiento al auditor de control interno de proceso con éxito	16-07-2020 09:56:41	Cristina Losada Saenz / Profesional Especializado	4

1 - 5 de 176 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 36 Siguiente



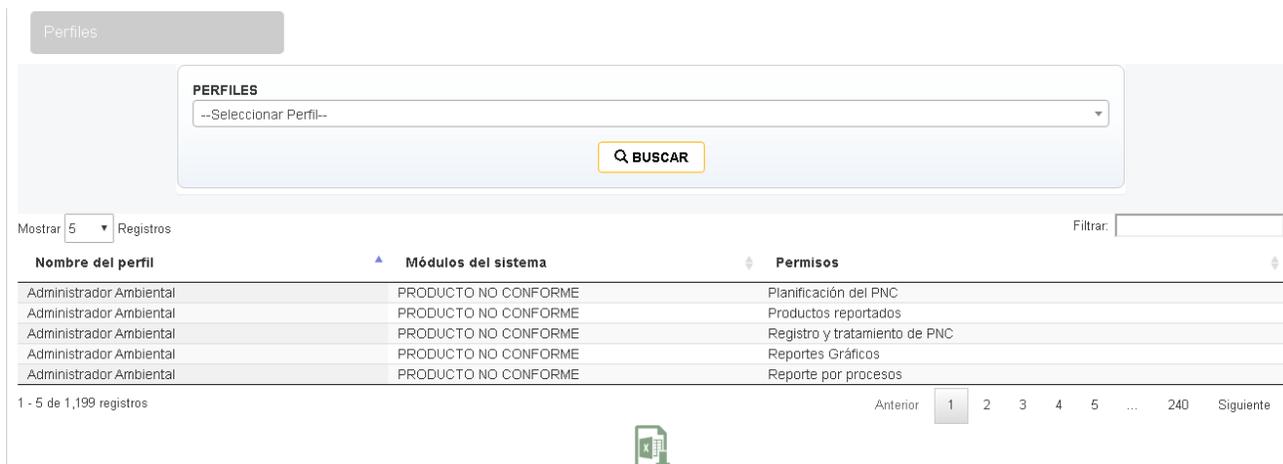
Si se desea se puede exportar el reporte, para ello se debe dar clic en cualquiera de los siguientes iconos dependiendo el tipo de archivo que se desee.



Recuerde que esta opción le permitirá ver las transacciones realizadas en el SIG y asociadas a las modificaciones, creaciones, eliminación y/o activaciones e inactivaciones de las opciones del módulo que se está consultando.

### 3.2.5. Reporte Perfiles

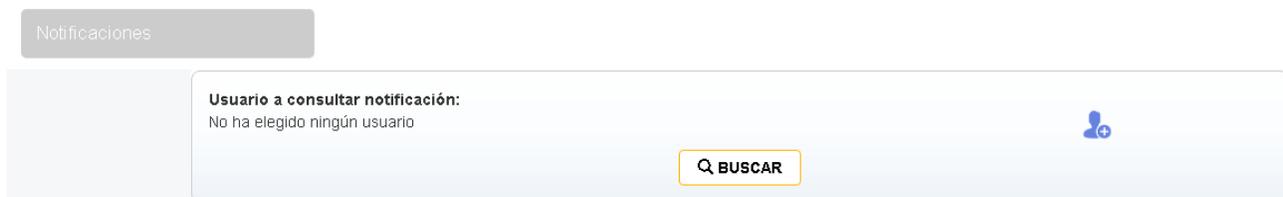
El sistema permite realizar la consulta de los perfiles que han sido registrados en el aplicativo, para ello debe dar clic en la opción **Reportes** sub-opción Reporte perfiles y el sistema desplegará la pantalla que se muestra en la siguiente figura donde se visualiza los siguientes datos: nombre del perfil, módulos del sistema y permisos



Nombre del perfil	Módulos del sistema	Permisos
Administrador Ambiental	PRODUCTO NO CONFORME	Planificación del PNC
Administrador Ambiental	PRODUCTO NO CONFORME	Productos reportados
Administrador Ambiental	PRODUCTO NO CONFORME	Registro y tratamiento de PNC
Administrador Ambiental	PRODUCTO NO CONFORME	Reportes Gráficos
Administrador Ambiental	PRODUCTO NO CONFORME	Reporte por procesos

### 3.2.6. Reporte notificaciones

El sistema permite realizar la consulta de las notificaciones que tienen vigentes los usuarios del aplicativo, para ello debe dar clic en la opción **Reportes** sub-opción Reporte notificaciones y el sistema desplegará la pantalla que se muestra en la siguiente figura



Allí se debe seleccionar un usuario a consultar, para ello es necesario dar clic sobre el icono de asociación



De inmediato el sistema muestra una nueva pantalla donde se debe seleccionar el usuario, como se visualiza en la siguiente figura

## USUARIOS



Mostrar  Registros

Filtrar:

<input type="checkbox"/>	NOMBRES	APELLIDO	CARGO
<input type="checkbox"/>		neouser	Asesor
<input type="checkbox"/>	Administrador	Del Sistema	Director(a) - Jefe
<input type="checkbox"/>	Adolfo Enrique	Sanchez Zapata	Asesor
<input type="checkbox"/>	ADRIANA	MOLINA MANTILLA	Asesor
<input type="checkbox"/>	ADRIANA	REBOLLEDO VASQUEZ	Asesor
<input type="checkbox"/>	ADRIANA	ALDANA OSPINA	Asesor
<input type="checkbox"/>	Adriana	Fernandez	Asesor
<input type="checkbox"/>	Adriana	Muñoz Blanco	Asesor
<input type="checkbox"/>	Adriana	Moreno Jimenez	Asesor
<input type="checkbox"/>	Adriana	Sabogal Jaramillo	Asesor

1 - 10 de 2,874 registros

Anterior  2 3 4 5 ... 288 Siguiente

Una vez seleccionado el usuario el sistema muestra una nueva pantalla donde se visualiza los siguientes datos: Origen, mensaje y recibido

Notificaciones

**Usuario a consultar notificación:**  
No ha elegido ningún usuario



Mostrar  Registros Filtrar:

MÓDULO	CANTIDAD	Ver notificación
Acciones De Mejora	64	<a href="#">VER</a>
Auditorias	1	<a href="#">VER</a>
Indicadores	2	<a href="#">VER</a>
Riesgos	13	<a href="#">VER</a>
SGSI	4	<a href="#">VER</a>

1 - 5 de 5 registros Anterior  Siguiente



Si se desea se puede exportar el reporte a un archivo en formato de excel para ello se debe dar clic sobre el icono de exportación



## 3.3. Portal

### 3.3.1. Edición categorías

El sistema permite realizar la edición de las categorías que se visualizan en el portal del SIG, para ello tiene las siguientes opciones:

Banner



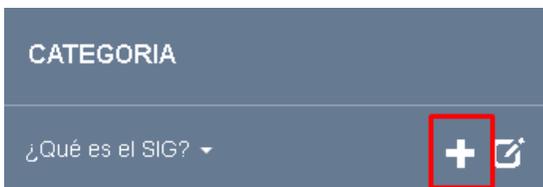
Permite realizar la edición de la imagen que se visualiza en el portal de la aplicación



The form for editing a banner. At the top right is a blue button labeled "EDITAR BANNER". Below it is a "Banner:" label followed by a dropdown menu showing "Imagen número 3". Underneath is an "Estado:" label with a toggle switch. Below that is an "Imagen" label followed by a file selection button labeled "Seleccionar archivo" and the text "Ningún archivo seleccionado". At the bottom center is a light blue button labeled "CAMBIAR".

Debe realiza la selección de la imagen y luego dar clic en el botón cambiar

Si desea crear categorías debe dar clic en el más



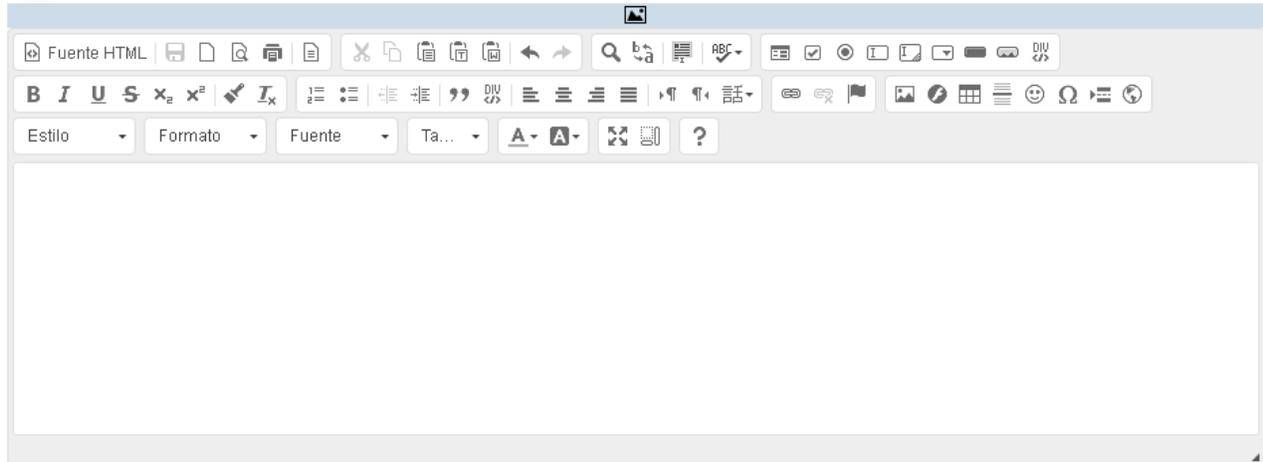
Luego el sistema desplegará una pantalla en la cual se podrá realizar la inclusión de la información

CREAR CATEGORIA/SUBCATEGORIA

Título de la Categoría/Subcategoría:

Ingrese el título de la Categoría/Subcategoría

Estado:



GUARDAR

En este caso debe incluir la siguiente información:

- Título de la Categoría
- Estado
- Información a visualizar

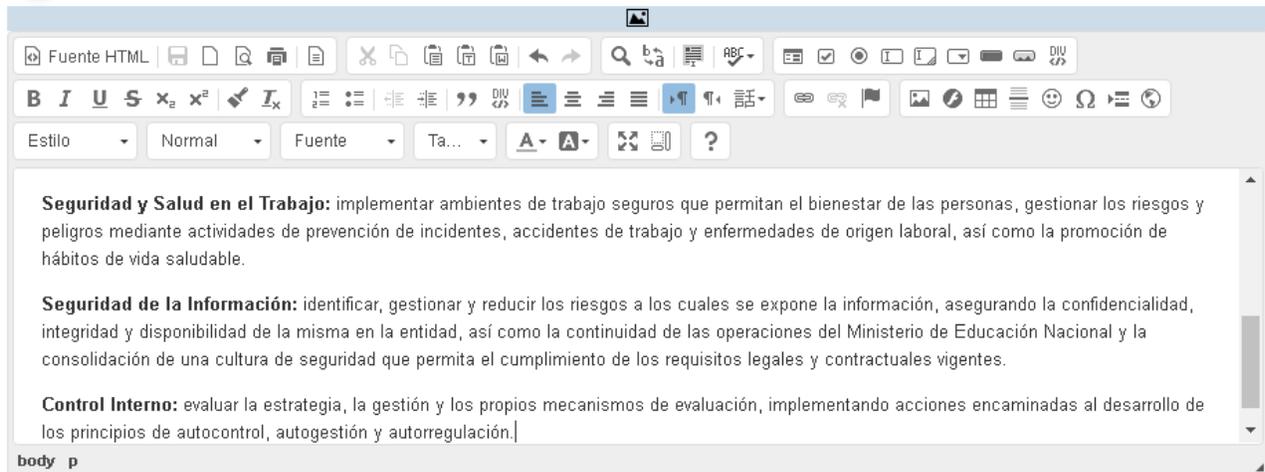
Luego de incluida la información se debe dar clic en el botón Guardar y el sistema mostrará la información creada

CREAR CATEGORIA/SUBCATEGORIA

Título de la Categoría/Subcategoría:

Prueba portal

Estado:



Seguridad y Salud en el Trabajo: implementar ambientes de trabajo seguros que permitan el bienestar de las personas, gestionar los riesgos y peligros mediante actividades de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, así como la promoción de hábitos de vida saludable.

Seguridad de la Información: identificar, gestionar y reducir los riesgos a los cuales se expone la información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma en la entidad, así como la continuidad de las operaciones del Ministerio de Educación Nacional y la consolidación de una cultura de seguridad que permita el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales vigentes.

Control Interno: evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación, implementando acciones encaminadas al desarrollo de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación.]

body p

GUARDAR

Cuando se da clic en el botón guardar el sistema mostrará la información que es almacenada

Confirmación



Desea crear la Categoría/Subcategoría?

Enviar

Cancelar

Luego de dar clic en el botón Enviar el sistema mostrará la información que es creada

¿Qué es el SIG? ▾	+ ↗
Política del SIG	↗ 🗑
Objetivos del SIG	↗ 🗑
Alcance SIG	↗ 🗑
Prueba portal	↗ 🗑

Si desea puede modificar la información que fue creada mediante el ícono de modificar



ACTUALIZAR CATEGORIA/SUBCATEGORIA

Título de la Categoría/Subcategoría:

Prueba portal

Estado:

Comentarios: Comentario que se muestra en el cumplimiento de la misión y visión del Ministerio:

**Ambiental:** mejorar el desempeño ambiental de la entidad, a través de la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación ambiental, la identificación de aspectos que pueden producir impactos ambientales significativos, el establecimiento de controles operacionales que permiten responder a las condiciones ambientales cambiantes de la entidad en cumplimiento de las obligaciones legales.

**Seguridad y Salud en el Trabajo:** implementar ambientes de trabajo seguros que permitan el bienestar de las personas, gestionar los riesgos y peligros mediante actividades de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, así como la promoción de hábitos de vida saludable.

**Seguridad de la Información:** identificar, gestionar y reducir los riesgos a los cuales se expone la información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma en la entidad, así como la continuidad de las operaciones del Ministerio de Educación Nacional y la

GUARDAR

Realizados los respectivos cambios debe dar clic en el botón guardar

Es de tener presente que la información que es creada en Portal se verá reflejada en el portal del SIG

La educación es de todos | Mineducación | Sistema Integrado de Gestión | SIG

¿Qué es el SIG? | Quienes somos | Organigrama | Contexto Estratégico del MEN | Consultas | Iniciar sesión

requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad legal aplicable, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y el respeto por el medio ambiente en el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción del cliente y partes interesadas. La política del SIG se desarrolla a través de los siguientes modelos referenciales:

**Calidad:** diseñar y ejecutar estrategias que satisfagan las necesidades de los grupos de interés y prestar servicios que cumplen con los estándares definidos que contribuyen al cumplimiento de la misión y visión del Ministerio.

**Ambiental:** mejorar el desempeño ambiental de la entidad, a través de la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación ambiental, la identificación de aspectos que pueden producir impactos ambientales significativos, el establecimiento de controles operacionales que permiten responder a las condiciones ambientales cambiantes de la entidad en cumplimiento de las obligaciones legales.

**Seguridad y Salud en el Trabajo:** implementar ambientes de trabajo seguros que permitan el bienestar de las personas, gestionar los riesgos y peligros mediante actividades de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, así como la promoción de hábitos de vida saludable.

**Seguridad de la Información:** identificar, gestionar y reducir los riesgos a los cuales se expone la información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma en la entidad, así como la continuidad de las operaciones del Ministerio de Educación Nacional y la consolidación de una cultura de seguridad que permita el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales vigentes.

**Control Interno:** evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación, implementando acciones encaminadas al desarrollo de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación.

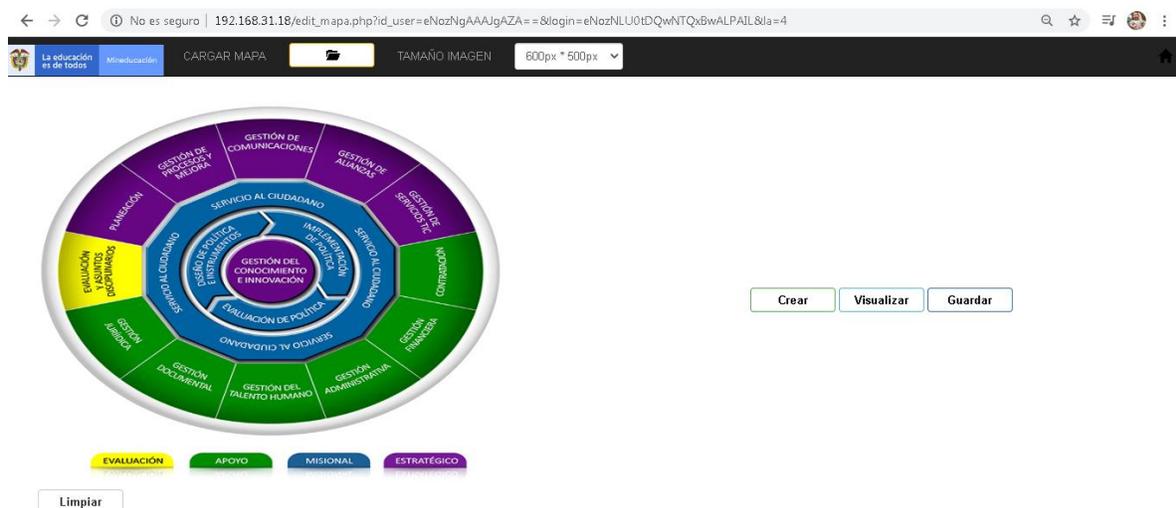
### 3.4. Mapa de procesos

Esta opción permite realizar la actualización del mapa de procesos de la entidad, a continuación, se realizará la explicación:

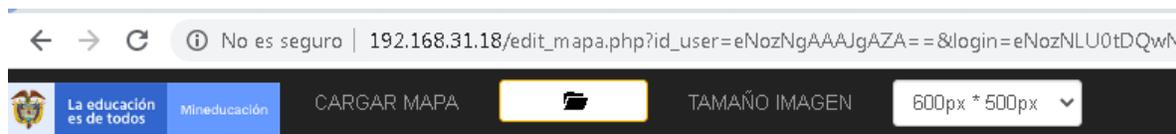
1. Se debe dar clic en la opción “Mapa de procesos”



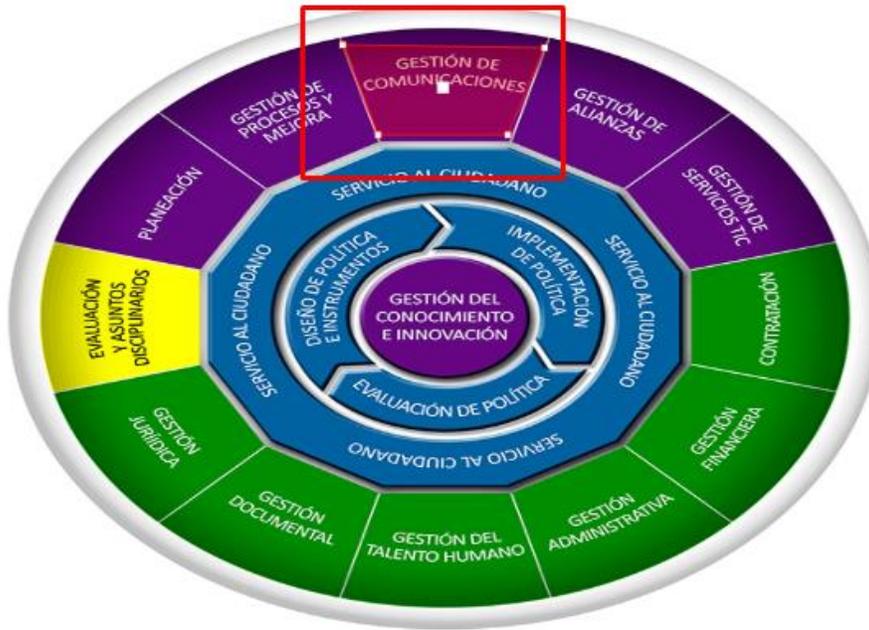
2. Luego aparecerá esta opción



3. En la opción de cargar mapa, se puede cambiar la imagen actual del mapa de procesos y seleccionar el mejor tamaño de visualización

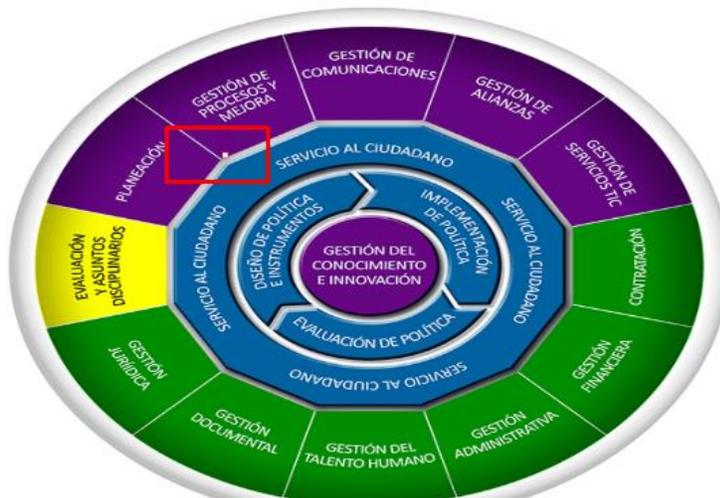


4. Luego ya cargado el mapa se debe realizar el mapeo del mismo

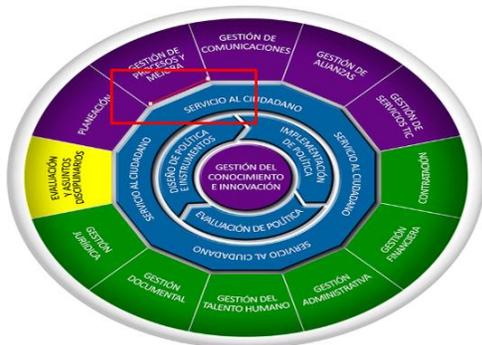


Para ello se debe realizar lo siguiente:

- Dar clic en dónde se desea crear opción del link en el mapa y aparecerá un punto



- Con este punto se debe desplazar hasta la opción siguiente de selección



Crear Visualizar

Y así hasta cerrar el polígono que rodea el nombre del proceso



Crear Visualizar Guardar

EVALUACION ARROJO MISIONAL ESTRATEGICO

Limpiar

Para dejar en firme la selección realizada, se debe dar clic en el botón crear

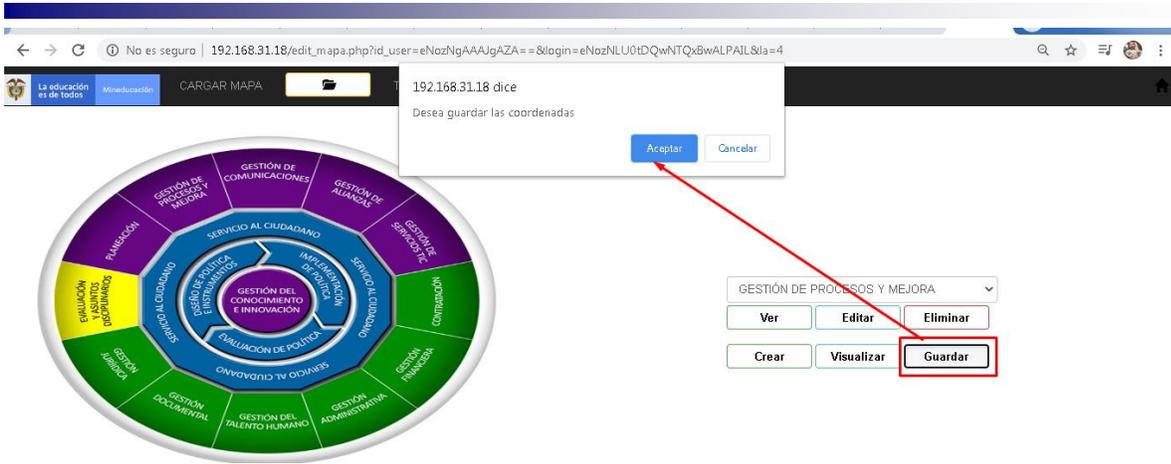
Crear Visualizar Guardar

5. Luego el sistema permitirá realizar la selección del proceso al cual se le realizará el link

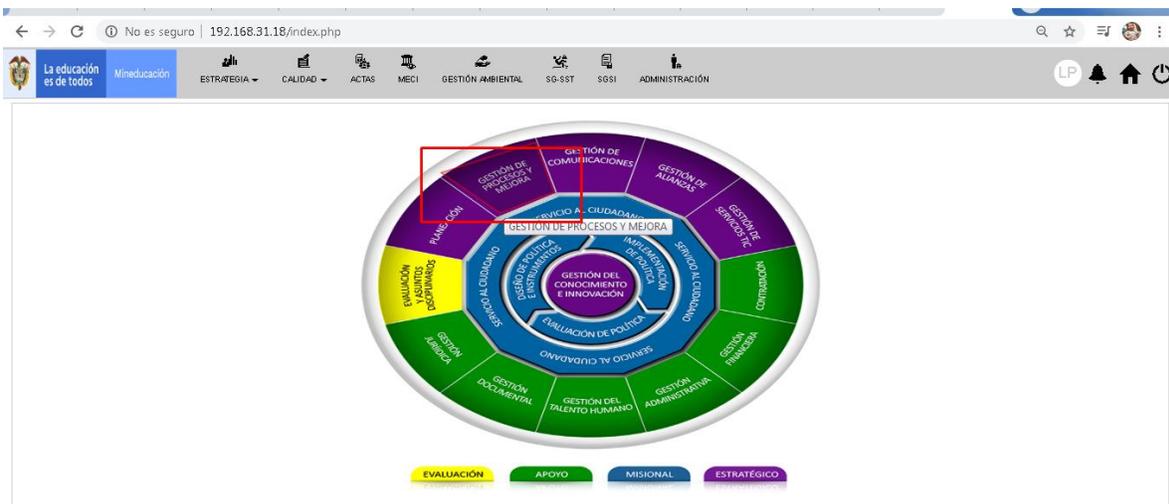
GESTIÓN DE PROCESOS Y MEJORA

Ver Editar Eliminar

6. Luego de realizada toda la maquetación en cada uno de los procesos se debe dar clic en guardar

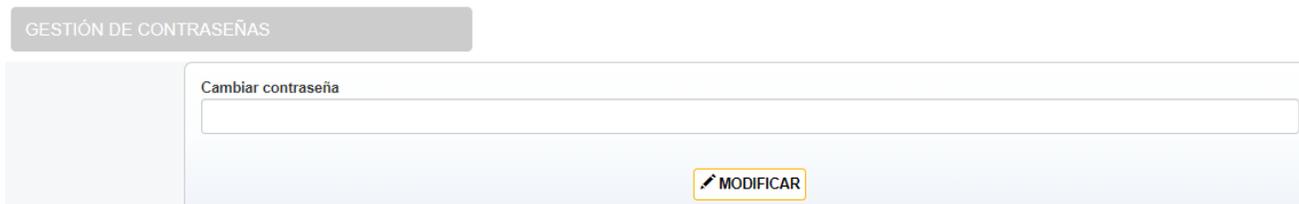


7. Finalmente se podrá realizar la verificación en el home de la aplicación y el mapa de procesos se visualizará de la siguiente forma el link



### 3.5. Cambio de contraseñas

Esta opción permite realizar la actualización de la clave del usuario administrador del sistema, para ello debe dar clic en la opción cambio de contraseñas y se desplegará la siguiente pantalla



The screenshot shows a web interface for password management. At the top, there is a grey header bar with the text "GESTIÓN DE CONTRASEÑAS". Below this, the main content area is titled "Cambiar contraseña". It features a large, empty text input field for entering a new password. At the bottom right of this input area, there is a yellow button with a pencil icon and the text "MODIFICAR".

Luego de incluida la nueva contraseña debe dar clic en el botón modificar y la actualización será realizada inmediatamente.