

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

## MANUAL DE USUARIO PARA VENTANILLA ÚNICA DIGITAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

---

Claudia Ruiz  
Manual del Usuario  
Secretaría Distrital de Salud  
Bogotá, diciembre de 2019

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

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....		6
1	REQUERIMIENTOS .....	7
2	MODULOS DEL SISTEMA.....	7
2.1	Perfil Usuario.....	7
2.1.1	Módulo Mis Trámites:.....	7
2.1.2	Modulo Registrar trámite .....	7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y autorización de títulos en el área de la salud..... 7</li> <li>• Licencia de Exhumación para Cadáveres ..... 8</li> <li>• Licencia de Equipos Ionizante Rayos RX..... 8</li> </ul>	
3	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	9
3.1	Acceso al sistema.....	9
3.2	Registro Usuario Nuevo .....	11
3.2.1	Registro Persona Natural .....	11
	<b>Datos Básicos Registro Persona Natural.</b> .....	<b>12</b>
	<b>Datos Geográficos registro persona natural</b> .....	<b>14</b>
	<b>Datos Demográficos persona Natural</b> .....	<b>21</b>
3.2.2	Registro Persona Jurídica .....	22
	<b>Datos Básicos Registro Persona Jurídica.</b> .....	<b>23</b>
3.3	Validador de los Documentos.....	24
3.4	Ingreso al sistema para Usuario ya Autenticado .....	26
3.5	Recuperación de Contraseña.....	27
3.6	Validación de usuario o Clave Incorrecta .....	29

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

3.7	Ingreso al Sistema por Primera Vez - Autenticación de usuario.....	30
3.8	Cambio de Contraseña.....	32
3.9	Mis Trámites en la Ventanilla Única digital - SDS .....	34
3.10	Registrar Trámite.....	36
3.10.1	Trámite Registro y autorización de títulos en el área de la salud.....	36
3.10.2	Trámite Licencia de Exhumación para Cadáveres.....	36
3.10.3	Trámite Licencia de Equipos Ionizante Rayos RX .....	37
3.10.4	Soporte Técnico.....	37
	GLOSARIO.....	38
	BIBLIOGRAFÍA.....	39

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

## TABLA DE IMÁGENES

Figura 1 Como ingresar la URL al navegador .....	9
Figura 2 Acceso a Ventanilla Única de Trámites y Servicios .....	10
Figura 3 Inicio Sesión y registro al sistema.....	11
Figura 4 Mensaje correo electrónico no válido .....	13
Figura 5 Datos básicos Registro Persona Natural .....	13
Figura 6 Campos a llenar nacionalidad colombiana .....	14
Figura 7 Campos Nacionalidad extranjera .....	15
Figura 8 Georreferencia de la dirección del usuario que efectúa el registro .....	16
Figura 9 lista desplegable selección vía principal .....	17
Figura 10 Lista complemento de dirección.....	17
Figura 11 Selección cardinal .....	18
Figura 12 Datos Geográficos Registro Persona Natural .....	19
Figura 13 Datos Geográficos Registro Persona Natural, dirección no valida.....	20
Figura 14 Mensaje dirección no encontrada .....	20
Figura 15 Datos demográficos Registro Persona Natural .....	21
Figura 16 Mensaje validación fecha nacimiento menores de 14 años .....	21
Figura 17 Mensaje creación de registro de usuario exitoso .....	22
Figura 18 Datos básicos Registro Persona Jurídica.....	23
Figura 19 Mensaje Creación de usuario exitosa persona jurídica.....	24
Figura 20 Activación cuenta Ventanilla única de trámites y servicios SDS Persona Jurídica .....	24
Figura 21 Validador documentos emitidos por la entidad .....	25
Figura 22 Consulta de información de documentos .....	25

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

Figura 23 Mensaje usuario registrado.....	26
Figura 24 Recuperación contraseña usuario registrado .....	26
Figura 25 Recuperación clave Ventanilla única digital de trámites y servicios SDS .....	27
Figura 26 Recuperación de Contraseña.....	27
Figura 27 Recuperar Contraseña .....	28
Figura 28 Mensaje de recuperación de contraseña.....	28
Figura 29 Correo de Restablecer Contraseña.....	29
Figura 30 Mensaje usuario o datos incorrectos.....	29
Figura 31 Correo Electrónico Confirmación de activación cuenta Ventanilla única de trámites y servicios SDS.....	30
Figura 32 Inicio de sesión .....	30
Figura 33 Términos y condiciones.....	31
Figura 34 Mensaje aceptación de términos y condiciones .....	32
Figura 35 Pantalla Principal – Menú Cambiar contraseña.....	32
Figura 36 Formulario Cambio de contraseña .....	33
Figura 37 Mensaje de actualización de contraseña.....	34
Figura 38 Notificación por email del Cambio de Clave Ventanilla Única digital de trámites y servicios SDS.....	34
Figura 39 Trámite Registro y autorización de títulos en el área de la salud.....	36
Figura 40 Trámite Licencia de Exhumación para Cadáveres .....	36
Figura 41 Trámite Licencia de Equipos Ionizante Rayos RX.....	37

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

## INTRODUCCIÓN

La Secretaria Distrital de Salud, con el fin de hacer más ágil y efectiva la interacción de la institución con los ciudadanos, ha dispuesto para la ciudadanía la Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios para facilitar los servicios de la entidad, hacerlos más accesibles a los ciudadanos, permitiendo un mayor acercamiento a la información y contenidos en tiempo real y ofrecer una respuesta única, ágil, eficiente, de calidad y transparente a los ciudadanos, a través de esta ventanilla, el ciudadano o la institución podrá consultar la validez y veracidad de los actos administrativos que se generen por cada trámite en línea realizado. Es importante la consulta del presente manual antes y/o durante la visualización de la página, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de los diferentes procesos de registro y les permite a los ciudadanos entender funcionalmente el manejo de la ventanilla única de trámites y servicios, a su vez cada trámite en línea tiene su propio manual el cual se podrá descargar en los links de referencia y en las opciones propias de cada trámite o servicio.

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

## 1 REQUERIMIENTOS

Para tener acceso a la Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios de La Secretaria Distrital de Salud se deben de cumplir con los siguientes requisitos mínimos instalados, ya sea un celular, Tablet o computador con conexión a Internet compatible con los siguientes navegadores:

- Google Chrome 29.0.1547 o superior
- Internet Explorer 8 o superior
- Firefox 23.0.1 o superior

Adicional el sistema cuenta con un diseño web adaptable, que responde a las necesidades de los usuarios y los dispositivos que estén usando, es decir, desde cualquier teléfono es posible acceder a una versión optimizada para ingresar al sistema Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios de La Secretaria Distrital de Salud.

## 2 MODULOS DEL SISTEMA

La Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios de La Secretaria Distrital de Salud incluye los siguientes módulos de acuerdo con cada perfil:

### 2.1 Perfil Usuario

**2.1.1 Módulo Mis Trámites:** Este módulo brinda acceso a los listados específicos de cada trámite, encontrará los trámites que el ciudadano ha registrado en el sistema con su correspondiente estado de gestión, la descripción de cada estado y los tiempos de gestión que conlleva cada trámite. Todos los trámites una vez son completados genera una notificación automática vía correo electrónico de su correspondiente licencia y/o resolución, este documento podrá ser descargado en esta misma herramienta una vez sea concluido el trámite. Cada trámite es personal y reposa bajo la titularidad del usuario registrado en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios.

**2.1.2 Modulo Registrar trámite:** Este módulo brinda acceso al listado de los trámites disponibles para su registro y solicitud, como son:

- Registro y autorización de títulos en el área de la salud

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

- Licencia de Exhumación para Cadáveres
- Licencia de Equipos Ionizante Rayos RX.

Es importante resaltar que el único trámite habilitado para cuando el ciudadano se registra como **Persona Jurídica** es el trámite correspondiente a la Licencia de Equipos Ionizante Rayos RX el cual está disponible para su registro y solicitud.

**2.1.3 Módulo Cambiar Contraseña:** Este módulo permite al ciudadano realizar el cambio de contraseña para el ingreso a la plataforma

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

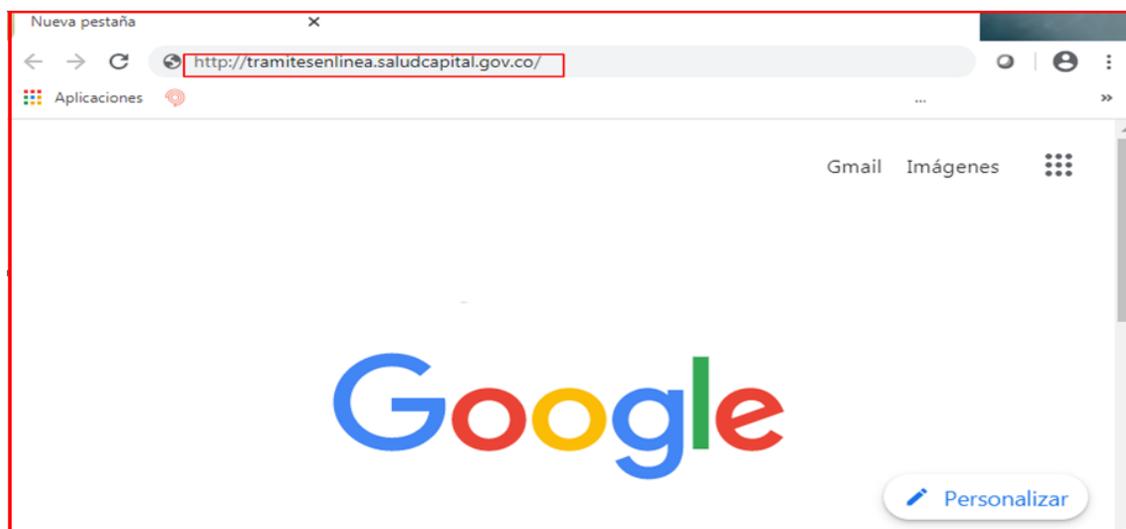
### 3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### 3.1 Acceso al sistema

Ingrese a la Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios de La Secretaria Distrital de Salud a través de la siguiente dirección Web <http://tramitesenlinea.saludcapital.gov.co/>, para ello es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Abra el navegador de su preferencia (Internet Explorer, Google Chrome o Mozilla Firefox)
2. Dar clic para resaltar el lugar donde se encuentra la barra de direcciones (el gran espacio blanco en la parte superior de la ventana).

Figura 1 Como ingresar la URL al navegador



3. Digitar o escribir la dirección de Internet sobre ella, o presiona "Suprimir" en el teclado y luego escribir la URL <http://tramitesenlinea.saludcapital.gov.co/>
4. Presione "Enter" en el teclado para dirigirse a la página.

Una vez el solicitante ha entrado a la URL, el sistema presenta la página principal del Sistema Ventanilla Única de Trámites y Servicios como se visualiza en la figura 2:

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

**Figura 2 Acceso a Ventanilla Única de Trámites y Servicios**

Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios

Alcaldía de Bogotá

Navegadores Compatibles:





Inicio

## Ventanilla Única de Trámites y Servicios

La Secretaría Distrital de Salud, en concordancia con la Política de Gobierno Digital, ha dispuesto para la ciudadanía, la ventanilla única de trámites en línea, con el fin de hacer más ágil y efectiva la interacción de nuestra institución con los ciudadanos. A través de esta ventanilla, cualquier ciudadano o institución podrá igualmente consultar la validez y veracidad de los actos administrativos que se generen por cada trámite, respaldando la gestión de la SDS bajo los principios de seguridad de la información. Tenga en cuenta, que para realizar de nuestros trámites en línea, es obligatorio diligenciar previamente el REGISTRO DEL CIUDADANO (persona natural o jurídica), el cual servirá para la realización de trámites posteriores ante la Secretaría Distrital de Salud. Cualquier información adicional, consulta o dificultad frente a la realización de sus trámites en línea, podrá escribirnos al correo electrónico [contactenos@saludcapital.gov.co](mailto:contactenos@saludcapital.gov.co)



## Inicio Sesión y Registro

### Ingreso de usuarios

### Registro Ventanilla Única

Tenga en cuenta, que para realizar de nuestros trámites en línea, es obligatorio diligenciar previamente el REGISTRO DEL CIUDADANO (persona natural o jurídica), el cual servirá para la realización de trámites posteriores ante la Secretaría Distrital de Salud.

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

### 3.2 Registro Usuario Nuevo

Es importante aclarar que, para todos los trámites en línea, es obligatorio diligenciar previamente el REGISTRO DEL CIUDADANO (persona natural o jurídica), el cual sirve para la realización de los trámites sucesivos ante la Secretaria Distrital de Salud.

Todo ciudadano podrá registrarse en la Ventanilla Única de Trámites y realizar trámites disponibles, para iniciar el registro como usuario nuevo seleccione de la parte inferior del formulario, la opción “**Registro Persona Natural**” o “**Registro Persona Jurídica**”.

Figura 3 Inicio Sesión y registro al sistema



#### 3.2.1 Registro Persona Natural

Para registrarse como persona natural, el sistema le mostrará un formulario el cual debe diligenciar para obtener las credenciales de acceso al sistema de la Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios de La Secretaria Distrital de Salud para lo cual es importante tener en cuenta la siguiente información al momento de efectuar el registro:

- El trámite del registro es personal y sin costo, se debe registrar correctamente los datos personales. Dado que estos datos serán utilizados para validar los documentos cargados y generar el documento administrativo resultante del mismo, cualquier novedad en ellos puede generar reprocesos.
- El formulario se debe completar con todos los datos que son solicitados. Es importante señalar que son de carácter obligatorio y que la ausencia de

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

alguno de ellos no permitirá el cumplimiento del primer paso de registro de usuario, que es el objetivo de esta primera etapa.

- Es importante señalar que la cuenta de correo que el usuario indique en el campo correspondiente, debe ser real y de su propiedad, ya que la misma será empleada para acceder al sistema de registro y en procesos de recuperación de contraseñas, así mismo sobre este se generan notificaciones de novedades, sobre el trámite y se envía el documento administrativo resultante.
- Una vez efectuado el registro el usuario debe dirigirse a su cuenta de correo electrónico en donde recibirá un correo con la información de Usuario y Contraseña de Acceso.
- Los datos que se ingresen de forma errónea genera que el trámite sea reversado hasta su corrección, aclaración del documento administrativo o anulación del mismo.
- Se debe realizar un trámite por persona y por cada profesión que tenga el usuario.
- El documento administrativo resultante se puede descargar desde el aplicativo con el usuario y contraseña a través de la opción mis trámites. Adicional este documento llega de forma automática por medio de una notificación al correo electrónico ingresado en el momento que efectuó el registro.

### **Datos Básicos Registro Persona Natural.**

En este formulario el ciudadano debe registrar los datos exactamente como aparecen en su documento de identidad, estos datos serán usados para la generación de los documentos asociados al trámite solicitado y su posterior reporte a entidades de vigilancia y control. Ver fig. (5)

**Primer Nombre (\*):** Campo obligatorio, ingresar el primer nombre del usuario a registrar

**Segundo Nombre:** ingresar el segundo nombre del usuario a registrar si lo tiene.

**Primer Apellido (\*):** Campo obligatorio ingresar los apellidos del usuario a registrar

**Tipo de identificación:** Desplegar los campos correspondientes de acuerdo con la clasificación, si es mayor de edad seleccione cédula de identidad, si es menor de 18 años tarjeta de identidad, cédula de extranjería si es extranjero mayor de 18 años.

**Segundo Apellido:** ingresar el segundo apellido del usuario a registrar, si lo tiene

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

**Número de documento de identidad (\*):** campo obligatorio, en esta casilla digite únicamente en números el documento de la persona que va a realizar el trámite.

**Teléfono fijo:** Ingresar teléfono fijo del usuario a registrar

**Teléfono celular (\*):** Campo obligatorio, Ingresar número de teléfono celular del usuario a registrar

**Correo electrónico (\*):** Campo obligatorio, Ingresar un correo electrónico válido, es preciso introducir correctamente la dirección del correo electrónico, tener en cuenta de no dejar espacios en blanco ni al inicio, ni en medio, ni al final de la dirección, recuerde que no puede usar letras con tilde y tampoco otras que no estén en el alfabeto inglés (por ejemplo Ñ, Ç o ü). En el caso que el correo electrónico no se digite correctamente se generará la siguiente alerta:

Figura 4 Mensaje correo electrónico no válido



**Confirmar Correo electrónico (\*):** Campo obligatorio, repetir el correo electrónico válido del campo anterior.

Figura 5 Datos básicos Registro Persona Natural



**Registro Persona Natural.**  
**Datos Básicos.**

**Importante!** Por favor registre los datos exactamente como aparecen en su documento de identidad, estos datos seran usados para la generación de los Documentos asociados al trámite solicitado y su posterior reporte a entidades de vigilancia y control.

<b>Primer Nombre(*)</b> SANDRA	<b>Segundo Nombre</b> Segundo Nombre	<b>Primer Apellido(*)</b> PEREZ	<b>Segundo Apellido</b> Segundo Apellido
<b>Tipo de Identificación(*)</b> Cédula de ciudadanía	<b>N. Documento Identidad(*)</b> 52123123	<b>Teléfono fijo(*)</b> 2333333	<b>Teléfono celular(*)</b> 3133333333
<b>Correo electrónico(*)</b> sandraperez@yahoo.com		<b>Confirmar Correo electrónico(*)</b> sandraperez@yahoo.com	

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

### Datos Geográficos registro persona natural

Si el ciudadano tiene una nacionalidad colombiana se visualizará un formulario con los siguientes campos ver figura (6):

**Nacionalidad (\*)**: Campo obligatorio, Seleccionar de la lista la nacionalidad colombiana u otra nacionalidad a la que pertenezca

**Departamento de nacimiento (\*)**: Campo obligatorio si su nacionalidad es colombiana, Seleccionar de la lista desplegable el Dpto. de nacimiento del usuario a registrar

**Ciudad de nacimiento (\*)**: Campo obligatorio si su nacionalidad es colombiana, Seleccionar de la lista desplegable la ciudad de nacimiento del usuario a registrar

**Departamento de residencia (\*)**: Campo obligatorio, Seleccionar de la lista desplegable el Dpto. de residencia del usuario a registrar

**Ciudad de residencia (\*)**: Campo obligatorio, Seleccionar de la lista desplegable la ciudad de nacimiento del usuario a registrar.

Figura 6 Campos a llenar nacionalidad colombiana

**Datos Geográficos.**

Nacionalidad(\*)

COLOMBIA

Departamento de nacimiento(\*)

Seleccione...

Ciudad de nacimiento(\*)

Seleccione Departamento...

Departamento de residencia(\*)

Seleccione...

Ciudad de residencia(\*)

Seleccione Departamento...

**Información!** Por favor registre su dirección de residencia tal como aparece en el recibo público, en las casillas indicadas para esto. Una vez completado los datos, favor dar click sobre el botón verde Confirmar Dirección. Esta funcionalidad permitira autocompletar datos de UPZ, Localidad y Barrio para las direcciones de Bogotá D.C. y estandarizar la dirección para el resto de ciudades.

Vía Ppal(\*)

Seleccione una opción...

Num(\*)

Letra

BIS Card Num(\*) Letra Placa(\*) Card

Dirección(\*)

Si el ciudadano que está efectuando el registro tiene una nacionalidad diferente a la colombiana, debe seleccionar de la lista desplegable el campo correspondiente a (Figura 7):

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

**Nacionalidad (\*)**: Campo obligatorio, Seleccionar de la lista la nacionalidad del usuario a registrar.

**Ciudad de nacimiento (\*)**: Campo obligatorio digitar la ciudad de nacimiento del usuario a registrar.

**Departamento de residencia (\*)**: Campo obligatorio seleccionar de la lista desplegable el dpto. de residencia del usuario a registrar

**Ciudad de residencia (\*)**, Campo obligatorio, seleccionar de la lista desplegable la ciudad de residencia del usuario a registrar.

**Figura 7 Campos Nacionalidad extranjera**

### Datos Geográficos.

Nacionalidad(\*)

VENEZUELA
▼

Ciudad de nacimiento(\*)

MARACAIBO

Departamento de residencia(\*)

BOGOTÁ, D.C.
▼

Ciudad de residencia(\*)

BOGOTÁ, D.C.
▼

**Información!** Por favor registre su dirección de residencia tal como aparece en el recibo público, en las casillas indicadas para esto. Una vez completado los datos, favor dar click sobre el botón verde Confirmar Dirección. Esta funcionalidad permitira autocompletar datos de UPZ, Localidad y Barrio para las direcciones de Bogotá D.C. y estandarizar la dirección para el resto de ciudades.

Vía Ppal(\*)

AC - Avenida Calle
▼

Num(\*)

55

Letra

Q
▼

BIS

BIS
▼

Card

ESTE
▼

Num(\*)

23

Letra

C
▼

Placa(\*)

21

Card

ESTE
▼

Dirección(\*)

AC 55Q BIS ESTE 23C 21 ESTE

Confirmar Dirección

✓

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

Una vez se haya seleccionado y llenado los campos correspondientes a la **nacionalidad** seguidamente se debe registrar la dirección de residencia tal como está en el recibo público de su residencia, en las casillas correspondientes. Una vez completado los datos, el ciudadano debe dar clic sobre el botón verde para confirmar la dirección. Esta funcionalidad permite *autocompletar* datos de UPZ, localidad y barrio para las direcciones de Bogotá D.C. y estandarizar la dirección para el resto de ciudades, se deben ingresar los datos que se visualizan en el formulario, para crear la dirección, a continuación la descripción de los campos a llenar. Figura No. 8

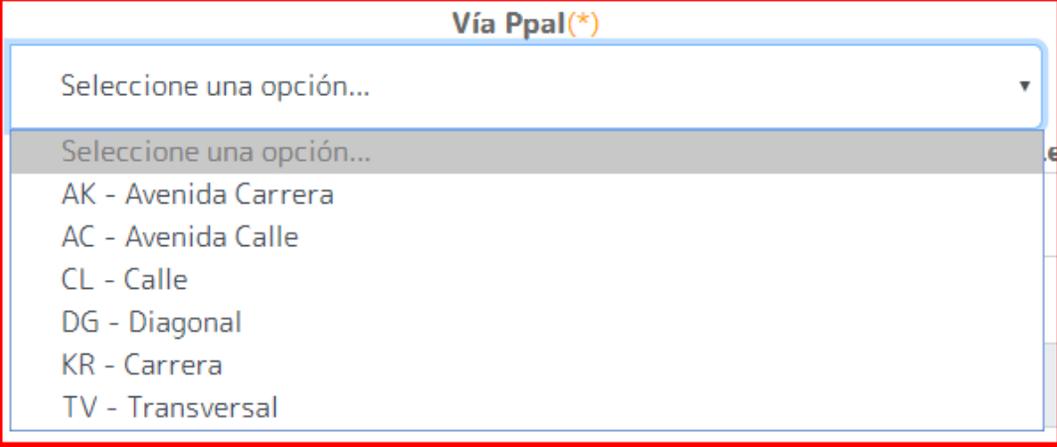
**Figura 8 Georreferencia de la dirección del usuario que efectúa el registro**

<b>Vía Ppal(*)</b>	<b>Num(*)</b>	<b>Letra</b>
CL - Calle	55	A
<b>BIS</b>	<b>Card</b>	<b>Num(*)</b>
	SUR	77
	<b>Letra</b>	<b>Placa(*)</b>
	H	74
<b>Dirección(*)</b>		<b>Confirmar Dirección</b>
CL 55A SUR 77H 74		<input type="button" value="✓"/>
<b>Información!</b> La dirección fue georreferenciada exitosamente.		
<b>Zona(*)</b>	<b>Localidad(*)</b>	
CENTRO ORIENTE	KENNEDY	
<b>UPZ(*)</b>	<b>Barrio(*)</b>	
TIMIZA	NUEVA ROMA ULTIMA ETAPA - BERTHA HERNANDEZ OSPII	

**Vía Principal (\*)**: Estos datos son obligatorios, seleccione de la lista desplegable indicando la identificación de la vía si es: **Calle**, **Carrera**, **Diagonal**, o **Avenida**.

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

Figura 9 lista desplegable selección vía principal



Vía Ppal(\*)

Seleccione una opción...

Seleccione una opción...

AK - Avenida Carrera

AC - Avenida Calle

CL - Calle

DG - Diagonal

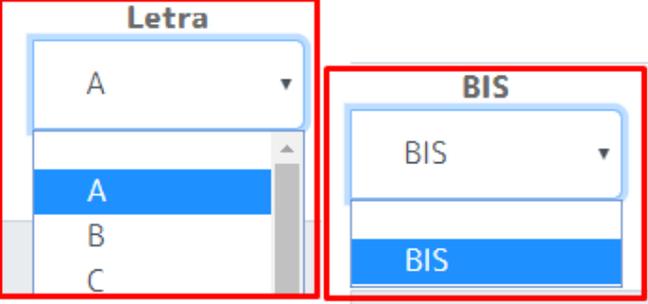
KR - Carrera

TV - Transversal

**Número (\*)**: Este campo es obligatorio, corresponde al número de identificación de la Calle, Carrera, Diagonal, o Avenida. **Ejemplo: Carrera 29**

**Letra y BIS**: corresponde al complemento, "que acompaña" a la vía principal" si lo tuviere, se selecciona de las listas desplegables si la dirección lo contiene: Ejemplo: **Carrera 29 A Bis.**

Figura 10 Lista complemento de dirección



Letra

A

A

B

C

BIS

BIS

**Cardinal**: En esta sección el usuario debe seleccionar una las opciones disponibles de la lista desplegable el punto cardinal (Sur, Este) si lo tuviere. **Ejemplo. Carrera 29A Bis Este.**

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

**Figura 11 Selección cardinal**



**Número (\*)**: Corresponde a denominación numérica que tiene intersección con la vía principal, y se emplea para generar nomenclatura predial (depende de la ubicación de cada predio). **Ejemplo: Carrera 29 A Bis 77 H 37**

**Letra**: Este campo es para diferenciar las vías internas, generalmente siguen un orden lógico, ya sea alfabético o con números consecutivos o sea combinación de ambos, seleccione de la lista desplegable la letra correspondiente si la tuviere.

**Placa (\*)**: Este campo es obligatorio es el Identificador único asignado a un predio, esta última a su vez conformada por la nomenclatura vial generadora y el número de placa, digite el número correspondiente de la placa del predio.

**Cardinal**: Corresponde al cuadrante que pertenece en este caso la vía generadora (SUR, ESTE), seleccionar una las opciones disponibles de la lista desplegable si lo tuviere.

**Validación**: En esta última sección el usuario deberá ratificar que los datos que ha suministrado al sistema son auténticos y para ello solo debe hacer clic en la opción **Confirmar Dirección** de esta manera el sistema georreferencia correctamente la dirección que fue digitada.

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

**Figura 12 Datos Geográficos Registro Persona Natural**

### Datos Geográficos.

**Nacionalidad(\*)**

COLOMBIA ▼

**Departamento de nacimiento(\*)**

HUILA ▼

**Ciudad de nacimiento(\*)**

LA PLATA ▼

**Departamento de residencia(\*)**

BOGOTÁ, D.C. ▼

**Ciudad de residencia(\*)**

BOGOTÁ, D.C. ▼

**Información!** Por favor registre su dirección de residencia tal como aparece en el recibo público, en las casillas indicadas para esto. Una vez completado los datos, favor dar click sobre el botón verde Confirmar Dirección. Esta funcionalidad permitira autocompletar datos de UPZ, Localidad y Barrio para las direcciones de Bogotá D.C. y estandarizar la dirección para el resto de ciudades.

**Vía Ppal(\*)**

CL - Calle ▼      **Num(\*)** 55      **Letra** A ▼

**BIS** ▼      **Card** SUR ▼      **Num(\*)** 77      **Letra** H ▼      **Placa(\*)** 74      **Card** ▼

**Dirección(\*)**      **Confirmar Dirección**

CL 55A SUR 77H 74      ✓

**Información!** La dirección fue georreferenciada exitosamente.

**Zona(\*)**      **Localidad(\*)**

CENTRO ORIENTE ▼      KENNEDY ▼

**UPZ(\*)**      **Barrio(\*)**

TIMIZA ▼      NUEVA ROMA ULTIMA ETAPA - BERTHA HERNANDEZ OSPII ▼

Es importante aclarar, si la dirección no es digitada correctamente el sistema le informa que la dirección no logro ser georreferenciada, para ello es necesario que valide nuevamente la dirección, o se diligencie los campos correspondientes a:

**Zona (\*):** Seleccione de la lista desplegable alguna de las siguientes opciones que más se ajuste a la zona de residencia: Norte, sur occidente o Centro Oriente.

**Localidad (\*):** De acuerdo a la zona que selecciono el usuario se listara una de las opciones de la lista desplegadas por el sistema, elija la localidad.

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

UPZ (\*): De acuerdo a la localidad que seleccionó el usuario se listara una de las opciones de la lista desplegadas por el sistema, elija la UPZ correspondiente.

Barrio (\*): De acuerdo a la UPZ que seleccionó el usuario se listara una de las opciones de la lista desplegadas por el sistema, elija el barrio correspondiente

Figura 13 Datos Geográficos Registro Persona Natural, dirección no valida.

Nacionalidad(\*)

COLOMBIA

Departamento de nacimiento(\*)

HUILA

Ciudad de nacimiento(\*)

LA PLATA

Departamento de residencia(\*)

BOGOTA, D.C.

Ciudad de residencia(\*)

BOGOTÁ, D.C.

**Información!** Por favor registre su dirección de residencia tal como aparece en el recibo público, en las casillas indicadas para esto. Una vez completado los datos, favor dar click sobre el botón verde Confirmar Dirección. Esta funcionalidad permitira autocompletar datos de UPZ, Localidad y Barrio para las direcciones de Bogotá D.C. y estandarizar la dirección para el resto de ciudades.

Vía Ppal(\*)

CL - Calle

Num(\*)

60

Letra

A

BIS

BIS

Card

SUR

Num(\*)

77

Letra

H

Placa(\*)

74

Card

ESTE

Dirección(\*)

CL 60A BIS SUR 77H 74 ESTE

Confirmar Dirección

**Advertencia!** La dirección no logro ser georreferenciada, verifique la dirección. Si la dirección es correcta, por favor ingrese los siguientes datos.

Zona(\*)

CENTRO ORIENTE

Localidad(\*)

Seleccione...

UPZ(\*)

Seleccione Localidad...

Barrio(\*)

Seleccione UPZ...

Figura 14 Mensaje dirección no encontrada

x

**Novedad Error con el Georreferenciador**

Favor Ingrese los siguientes datos de forma manual

OK

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

## Datos Demográficos persona Natural

En este formulario el ciudadano debe registrar los datos correspondientes a: La fecha de nacimiento, Sexo, Género, Orientación sexual, Etnia, Estado Civil, Nivel Educativo. Figura (15).

Figura 15 Datos demográficos Registro Persona Natural



Es importante aclarar para menores de 14 años el sistema no permite el ingreso, de igual forma el sistema valida el ingreso en las fechas de nacimiento para ciudadanos que sean mayores de edad y menores de edad, para lo cual el sistema indicará que el trámite está orientado a personas mayores de 14 años de edad, Como se visualiza en la figura (16):

Figura 16 Mensaje validación fecha nacimiento menores de 14 años



**Fecha de Nacimiento (\*):** El usuario debe oprimir el botón ubicado al lado derecho del campo, el sistema desplegará un calendario del cual el usuario debe escoger el año, mes y día de nacimiento tal y como aparece en la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, o Cédula de Extranjería según el caso.

**Sexo: (\*)** Ingrese la información del sexo, de acuerdo a lo descrito en la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad dependiendo del caso.

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

**Género (\*):** Campo obligatorio, seleccione una de las opciones de la lista desplegadas por el sistema según sea el caso.

**Orientación sexual (\*):** Campo obligatorio, seleccione una de las opciones de la lista desplegadas por el sistema.

**Etnia (\*):** Campo obligatorio, Si usted pertenece a alguna identidad étnica, seleccione de la lista desplegada una de las opciones descritas.

**Estado civil (\*):** Campo obligatorio, Seleccione de la lista desplegada la opción de su estado civil actual.

**Nivel Educativo (\*):** Campo obligatorio, de la lista desplegable, el usuario debe escoger el nivel académico alcanzado por el estudio que está registrando.

Seguidamente dar clic en el botón de color verde Guardar y terminar para finalizar el registro, el sistema una vez registre correctamente la información enviará un correo electrónico confirmando al usuario que puede ingresar con su usuario y contraseña, donde se visualizara el siguiente mensaje:

**Figura 17 Mensaje creación de registro de usuario exitoso**



### 3.2.2 Registro Persona Jurídica

Para realizar el registro como persona jurídica el sistema le mostrará Al ciudadano el formulario el cual debe diligenciar para obtener las credenciales de acceso, es importante diligenciar los datos solicitados correctamente como aparecen en el registro de Cámara y Comercio, dado que estos datos serán utilizados para validar

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

los documentos cargados al sistema y generar el documento administrativo resultante del mismo, cualquier novedad en ellos puede generar reprocesos.

### Datos Básicos Registro Persona Jurídica.

En este formulario el ciudadano debe registrar los datos exactamente como aparecen en el Registro de Cámara de Comercio, los cuales serán usados para la generación de los documentos asociados al trámite solicitado y su posterior reporte a entidades de vigilancia y control.

Figura 18 Datos básicos Registro Persona Jurídica

## Registro Persona Jurídica.

### Datos Básicos.

**Importante!** Por favor registre los datos exactamente como aparecen en la Registro de Cámara de Comercio, estos datos serán usados para la generación de los Documentos asociados al trámite solicitado y su posterior reporte a entidades de vigilancia y control.

Razón Social(\*)

Tipo de Identificación(\*)

NIT(\*)

### Representante Legal.

Primer Nombre(\*)

Segundo Nombre

Primer Apellido(\*)

Segundo Apellido

Tipo de Identificación(\*)

N. Documento Identidad(\*)

Teléfono fijo(\*)

Teléfono celular(\*)

Correo electrónico(\*)

Confirmar Correo electrónico(\*)

Guardar y Terminar

Regresar

Seguidamente dar clic en el botón de color verde Guardar y terminar para finalizar el registro, el sistema una vez registre correctamente la información enviara un correo electrónico confirmando al usuario que puede ingresar con su usuario y contraseña, donde se visualizara el siguiente mensaje:

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

Figura 19 Mensaje Creación de usuario exitosa persona jurídica



Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios

Alcaldía de Bogotá  
Navegadores Compatibles:

Creación de usuario exitosa!. La información para activar su cuenta fue enviada al correo registrado, recuerde aceptar los términos y condiciones y cambiar su contraseña

Inicio

Ventanilla Única de Trámites y Servicios

Figura 20 Activación cuenta Ventanilla única de trámites y servicios SDS Persona Jurídica



Activación cuenta Ventanilla unica de tramites y servicios SDS

**TL** Trámites en línea <tramiteslinea@saludcapital.gov.co>  
Para: claudiaruiz52@yahoo.com, Prueba Correo Gmail

Bienvenido

**SPA PERFECT SKIN,**

Gracias por registrarte!

Puede acceder a la plataforma a través del siguiente [link](#)

Sus datos de ingreso son los siguientes:  
 Usuario: 8003333336  
 Clave: 8003333336

Recuerde que puede cambiar su contraseña despues de ingresar a la plataforma.

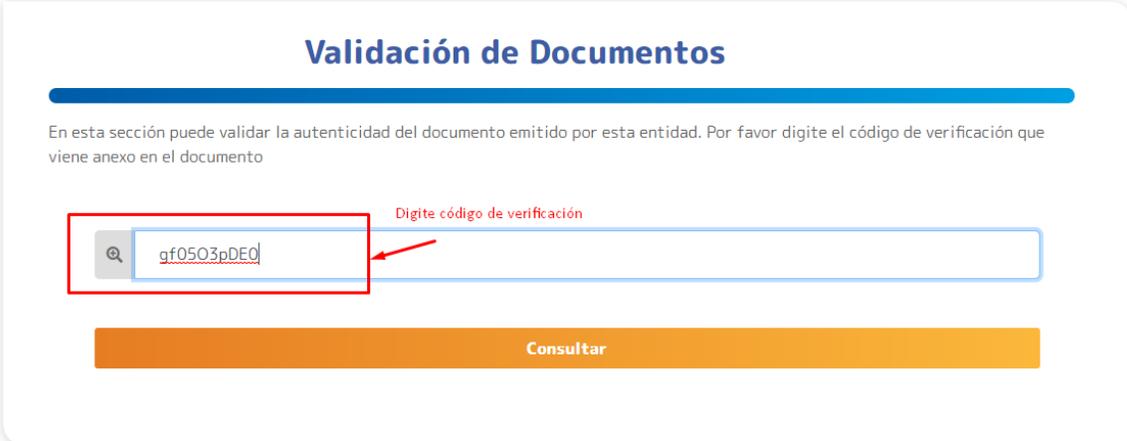
### 3.3 Validador de los Documentos

En esta sección el ciudadano puede validar la autenticidad del documento emitido por la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, las resoluciones emitidas por la entidad a través de la ventanilla única digital de trámites y servicios, tienen un código de verificación el cual permite validar que un documento que emite esta entidad sea válido de acuerdo al trámite o los tramites que se hayan realizado con la misma.

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

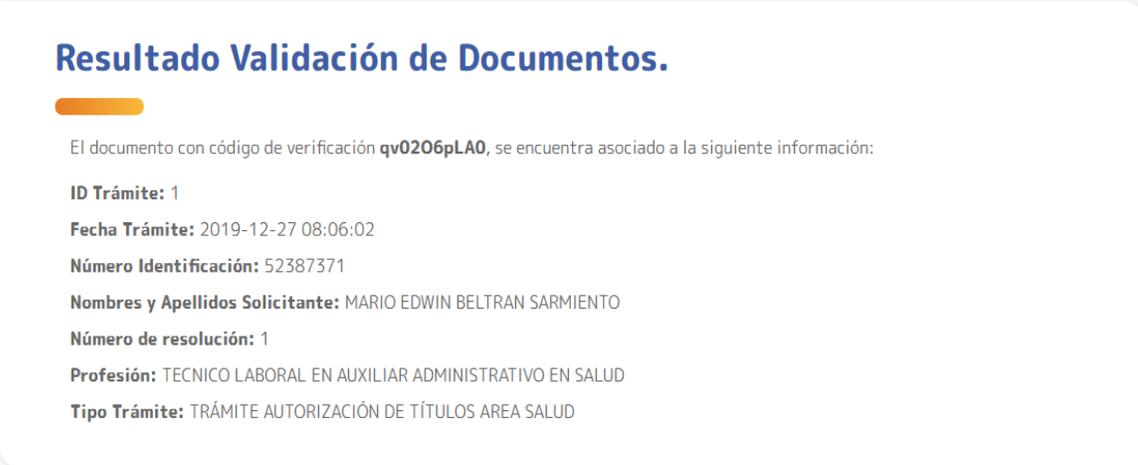
La pantalla principal del sistema presenta un formulario (fig. 21) para agregar el código de verificación que posee cada resolución, para ello es necesario que el ciudadano digite el código de verificación que viene anexo en el documento en la parte inferior.

**Figura 21 Validador documentos emitidos por la entidad**



Una vez se ingresa el código de verificación, el ciudadano debe dar clic en el botón de consultar para visualizar la información asociada al documento que requiere validar. Fig. (22).

**Figura 22 Consulta de información de documentos**



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

### 3.4 Ingreso al sistema para Usuario ya Autenticado

Si la identificación del ciudadano ya existe en la Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios, si ya cuenta con credenciales de acceso, el sistema mostrará un mensaje indicando lo anterior y direccionará al usuario al link de recuperación de contraseñas, también es importante que el usuario ingrese a la cuenta de correo que indicó al momento del registro para acceder al sistema de registro y en el proceso de recuperación de contraseña.

Figura 23 Mensaje usuario registrado



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. **MEJOR PARA TODOS** y Servicios

El usuario ya se encuentra registrado en el sistema, para solicitar una nueva contraseña dirijase al siguiente link ✕

[Inicio](#)

### Ventanilla Única de Trámites y Servicios

La Secretaria Distrital de Salud, en concordancia con la Política de Gobierno Digital, ha dispuesto para la ciudadanía, la ventanilla única de trámites en línea, con el fin de hacer más ágil y efectiva la interacción de nuestra institución con los ciudadanos. A través de esta ventanilla, cualquier ciudadano o institución podrá igualmente consultar la validez y veracidad de los actos administrativos que se generen por cada trámite, respaldando la gestión de la SDS bajo los principios de seguridad de la información. Tenga en cuenta, que para realizar de nuestros trámites en línea, es obligatorio diligenciar previamente el REGISTRO DEL CIUDADANO (persona natural o jurídica), el cual servirá para la realización de trámites posteriores ante la Secretaria Distrital de Salud. Cualquier información adicional, consulta o dificultad frente a la realización de sus trámites en línea, podrá escribirnos al correo electrónico [contactenos@saludcapital.gov.co](mailto:contactenos@saludcapital.gov.co)



Figura 24 Recuperación contraseña usuario registrado

### Recuperación de contraseña

En esta sección se puede realizar el restablecimiento de la clave para ingresar a la Ventanilla Única Digital de Trámites y Servicios en Línea. Por favor registre su usuario y el correo electrónico que registro al momento de realizar el proceso de registro en el sistema.

**Usuario (\*)**

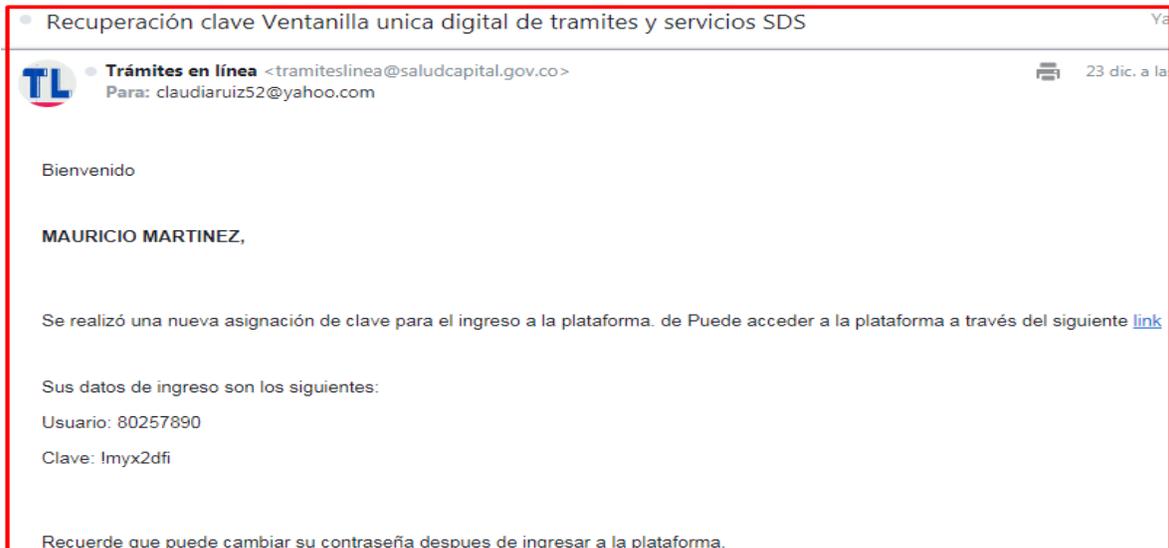
**Confirmar Clave (\*)**

**Enviar**

**Regresar**

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

**Figura 25 Recuperación clave Ventanilla única digital de trámites y servicios SDS**



### 3.5 Recuperación de Contraseña

En este caso, seleccione la opción “¿olvidaste la contraseña?” de la pantalla de inicio de sesión y registro.

**Figura 26 Recuperación de Contraseña**



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

A continuación, el sistema de Ventanilla Única Digital de Trámites y Servicios en Línea le mostrará la opción para ingresar su nombre de usuario y el correo electrónico que consignó al momento de realizar el proceso de registro en el sistema. Finalmente seleccione el botón ENVIAR

**Figura 27 Recuperar Contraseña**

### Recuperación de contraseña

En esta sección se puede realizar el restablecimiento de la clave para ingresar a la Ventanilla Única Digital de Trámites y Servicios en Línea. Por favor registre su usuario y el correo electrónico que registro al momento de realizar el proceso de registro en el sistema.

**Usuario (\*)**

**Confirmar Clave (\*)**

Enviar

Regresar

Para lo cual el sistema crea una nueva contraseña para ingresar al sistema, siga las indicaciones que le llegará al correo electrónico registrado donde encontrara la nueva clave de ingreso.

**Figura 28 Mensaje de recuperación de contraseña**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

Ventanilla Única digital de Trámites  
y Servicios

Se creó una nueva contraseña para ingresar a la plataforma, por favor verifique su correo electrónico donde encontrara la nueva clave para ingresar. x

Inicio

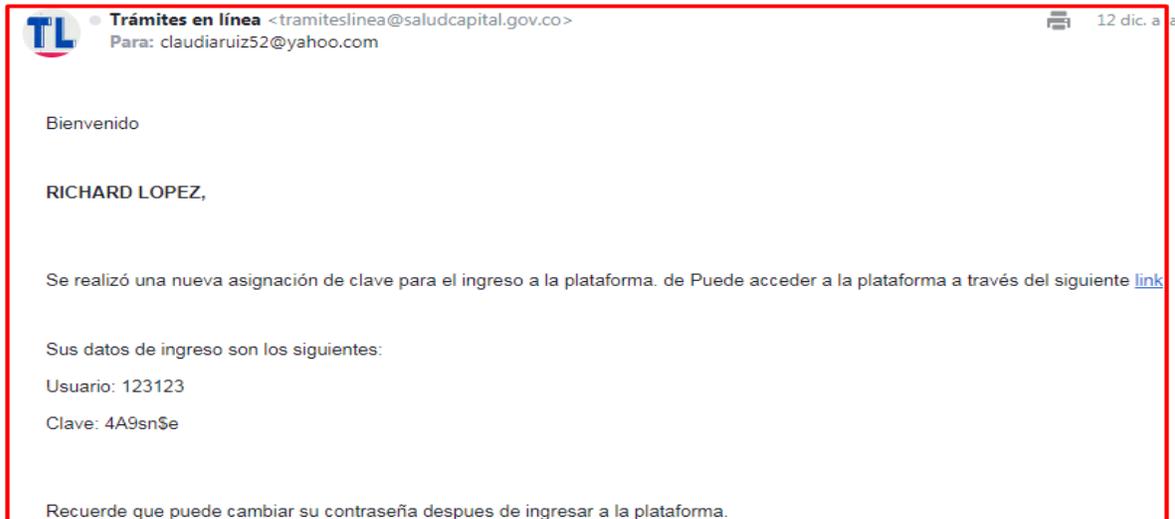
### Ventanilla Única de Trámites y Servicios

La Secretaria Distrital de Salud, en concordancia con la Política de Gobierno Digital, ha dispuesto para la ciudadanía, la ventanilla única de trámites en línea, con el fin de hacer más ágil y efectiva la interacción de nuestra institución con los ciudadanos. A través de esta ventanilla, cualquier ciudadano o institución podrá igualmente consultar la validez y veracidad de los actos administrativos que se generen por cada trámite, respaldando la gestión de la SDS bajo los principios de seguridad de la información. Tenga en cuenta, que para realizar de nuestros trámites en línea, es obligatorio diligenciar previamente el REGISTRO DEL CIUDADANO (persona natural o jurídica), el cual servirá para la realización de trámites posteriores ante la Secretaria Distrital de Salud. Cualquier información adicional, consulta o dificultad frente a la realización de sus trámites en línea, podrá escribirnos al correo electrónico [contactenos@saludcapital.gov.co](mailto:contactenos@saludcapital.gov.co)



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

Figura 29 Correo de Restablecer Contraseña



Finalmente podrá ingresar con la nueva contraseña suministrada por el sistema.

### 3.6 Validación de usuario o Clave Incorrecta

Si el sistema encuentra no válidos los datos de usuario y contraseña procede a informar al solicitante que las credenciales son invalidas mediante el mensaje “los datos introducidos son incorrectos”, para lo cual es necesario nuevamente digitar ambos datos y pulsar el botón Ingresar para el acceso al sistema

Figura 30 Mensaje usuario o datos incorrectos

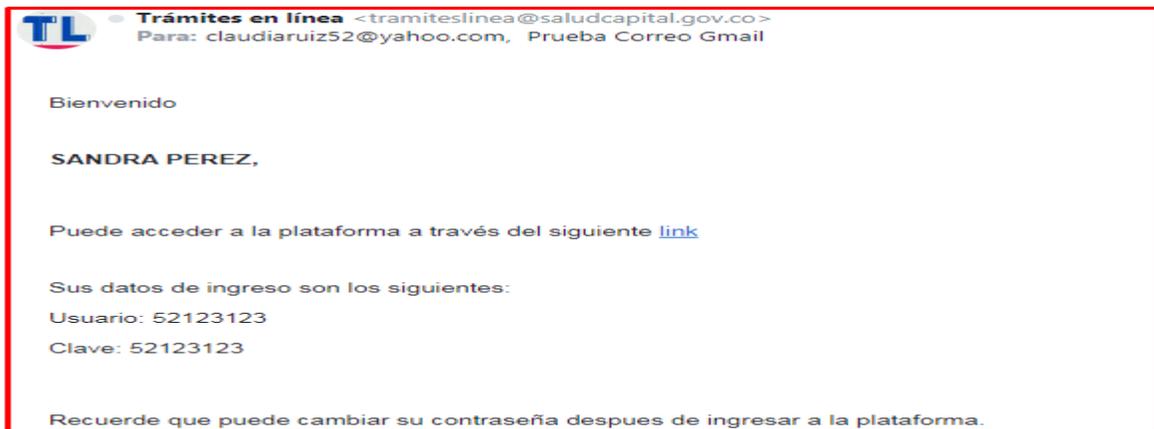


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz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

### 3.7 Ingreso al Sistema por Primera Vez - Autenticación de usuario

Una vez se haya registrado correctamente, el sistema notificara mediante correo electrónico los datos para acceder al sistema.

**Figura 31 Correo Electrónico Confirmación de activación cuenta Ventanilla única de trámites y servicios SDS**



Desde la pantalla de inicio de sesión y registro (Ver Imagen 20) se debe introducir el usuario, que corresponde al número de documento con que el usuario se registró el cual podrá ser cambiado posterior al ingreso de las credenciales (nombre de usuario y contraseña) en forma correcta, en la opción CAMBIAR CONTRASEÑA.

**Figura 32 Inicio de sesión**

## Inicio Sesión y Registro

### Ingreso de usuarios

### Registro Ventanilla Única

Tenga en cuenta, que para realizar de nuestros trámites en línea, es obligatorio diligenciar previamente el REGISTRO DEL CIUDADANO (persona natural o jurídica), el cual servirá para la realización de trámites posteriores ante la Secretaria Distrital de Salud.

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

Cuando un usuario se registra e ingresa por primera vez al sistema, este despliega los términos y condiciones los cuales deben ser aprobados haciendo clic sobre el botón ACEPTAR para poder continuar en el sistema. En caso de no aprobación el sistema no permite el ingreso al usuario.

**Figura 33 Términos y condiciones**

## TERMINOS Y CONDICIONES

### Declaración Juramentada

1. Los datos personales proporcionados a la Secretaría Distrital de Salud, en adelante SDS son objeto de tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión), con el fin de darles la finalidad específica para la que fueron suministrados y el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Entidad, según la reglamentación de la respectiva función o del servicio en virtud del cual el titular proporcionó dichos datos.
2. El tratamiento de los datos personales se realiza como la Entidad rectora en salud en Bogotá D.C, con la finalidad de garantizar el derecho a la salud a través de un modelo de atención integral e integrado y la gobernanza, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito Capital.
3. La modalidad de divulgación del dato personal ocurrirá de manera legítima, cuando la motivación de la solicitud de información esté basada en una clara y específica competencia funcional de la SDS.
4. El titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por la SDS, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico; la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos; convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, datos biométricos o datos de salud.
5. El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización del padre, la madre o del representante legal del menor.
6. La SDS vela por el uso adecuado de los datos personales de niñas, niños y adolescentes, y respetará en su tratamiento el interés superior de aquellos, asegurando la protección de sus derechos fundamentales.
7. Una vez la SDS accede al dato personal, se convierte en responsable y encargada del tratamiento del dato, con el deber de garantizar los derechos fundamentales del titular de la información, previstos en la Constitución Política, y en consecuencia debe:
  - 7.1 Conservar con las debidas seguridades la información recibida para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento.
  - 7.2 Guardar reserva de la información que le sea suministrada por el titular, en los términos señalados en el ordenamiento jurídico vigente aplicable a la materia.
  - 7.3 Utilizar los datos personales únicamente para los fines que justificaron la entrega, esto es, aquellos relacionados con la competencia funcional específica que motivó la solicitud de suministro del dato personal.
  - 7.4 Informar a los titulares del dato el uso que le esté dando al mismo, en caso de requerirlo el titular.
  - 7.5 Cumplir con las instrucciones que imparta la autoridad de control en relación con el cumplimiento de la legislación estatutaria.
8. El usuario acepta que cualquier notificación relacionada con el trámite realizado, se haga al correo electrónico suministrado, en virtud de lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual se entenderá que la hora y fecha de acceso del usuario al acto administrativo es la misma hora y fecha de envío de la notificación correspondiente desde el correo o aplicativo institucional hasta el correo suministrado por el usuario.

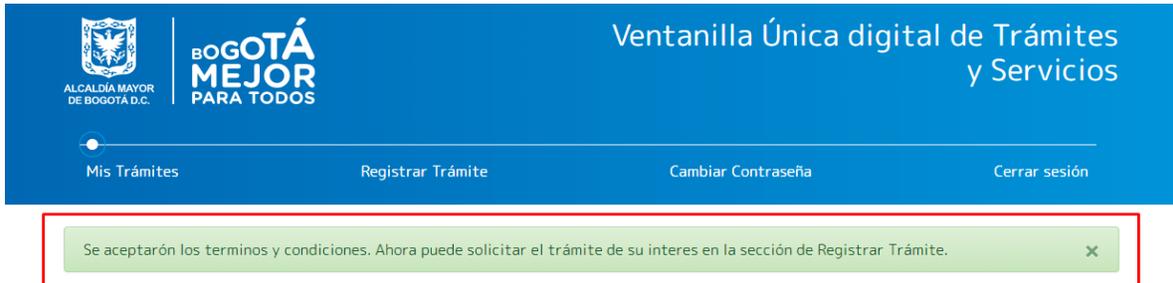
Aceptar

No Aceptar

Finalmente se visualiza un mensaje de aceptación de los términos y condiciones. Seguidamente se puede observar los trámites de interés para el ciudadano.

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

Figura 34 Mensaje aceptación de términos y condiciones



### 3.8 Cambio de Contraseña

Para cambiar la contraseña, es necesario que el usuario ingrese a la página principal del sistema Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios e ir al **Inicio Sesión y Registro/ Ingreso de usuarios**, Posterior al ingreso de las credenciales (nombre de usuario y contraseña) en forma correcta, se va a visualizar el Panel de Acceso del sistema, en el menú superior dar clic en la opción CAMBIAR CONTRASEÑA; En esta sección se puede realizar el cambio de contraseña para el ingreso a la plataforma.

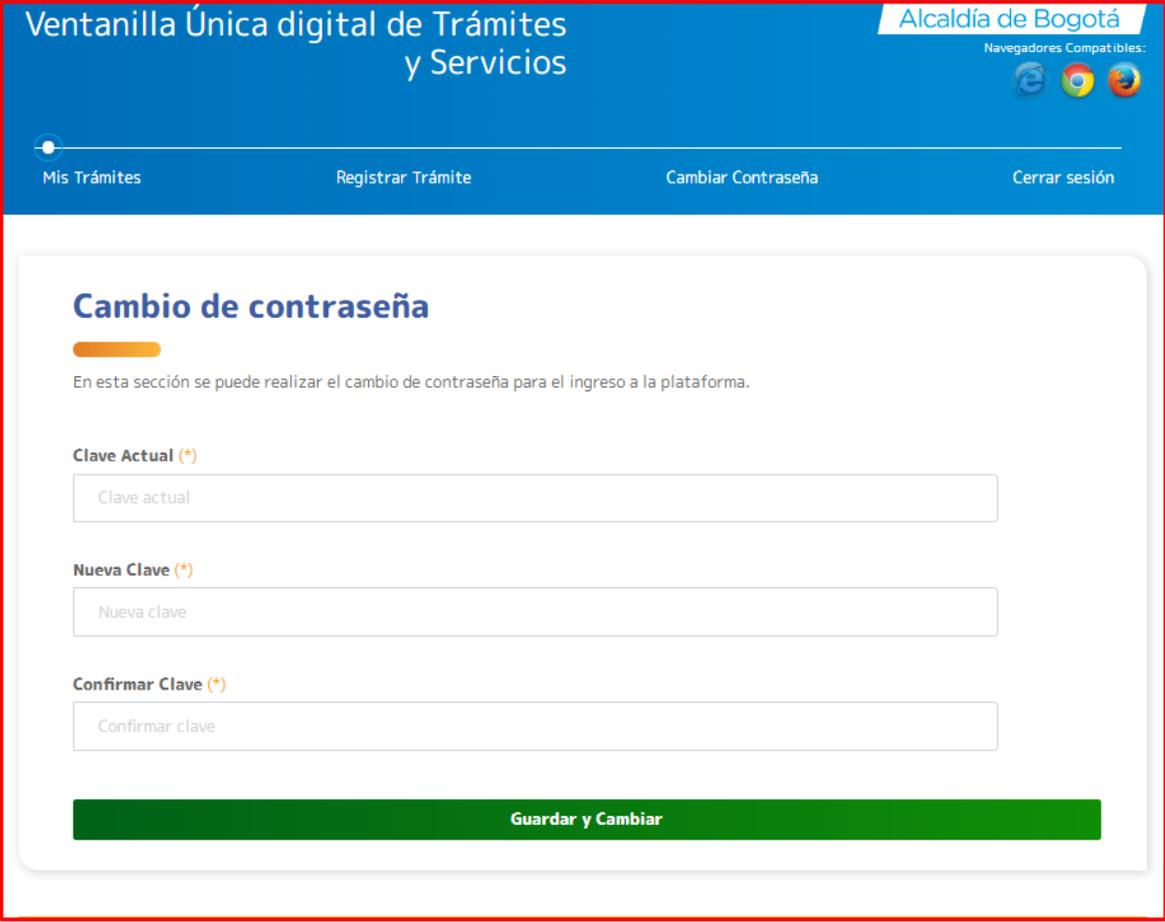
Figura 35 Pantalla Principal – Menú Cambiar contraseña



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

Seguidamente podrá observar el siguiente formulario, en el cual se le pide introducir la contraseña anterior (actual) y posteriormente la nueva contraseña (esta se le pedirá dos veces, para confirmar el cambio) y, finalmente dará clic en “GUARDAR Y CAMBIAR” para guardar los cambios realizados y poder utilizar la nueva contraseña.

**Figura 36 Formulario Cambio de contraseña**



Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios

Alcaldía de Bogotá

Navegadores Compatibles:

Mis Trámites    Registrar Trámite    Cambiar Contraseña    Cerrar sesión

### Cambio de contraseña

En esta sección se puede realizar el cambio de contraseña para el ingreso a la plataforma.

**Clave Actual (\*)**

**Nueva Clave (\*)**

**Confirmar Clave (\*)**

**Guardar y Cambiar**

Para lo cual se visualizará el siguiente mensaje de actualización de la contraseña y se le será notificado a través del correo electrónico que indicó al momento del registro en el sistema.

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

**Figura 37 Mensaje de actualización de contraseña**



**Figura 38 Notificación por email del Cambio de Clave Ventanilla Única digital de trámites y servicios SDS**



### 3.9 Mis Trámites en la Ventanilla Única digital - SDS

Una vez el usuario ingresa al sistema, se visualiza el listado de trámites y servicios desarrollados en la entidad y que puede realizar en línea. Cada trámite esta con su respectiva descripción, solo debe seleccionar el trámite que desea registrar, a través de formularios dispuestos para los ciudadanos registrados. Estos formularios deben ser diligenciados en el momento que se accede ya que no serán guardados para un posterior llenado. A través de este acceso todos los usuarios de la ventanilla única pueden solicitar los siguientes trámites, para lo cual es importante tener en cuenta:

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

- Cada trámite es personal y reposa bajo la titularidad del usuario registrado en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios.
- Cada trámite cuenta con ID de Trámite y categoría del mismo.
- Los trámites que están registrados en el sistema cuentan con manuales de usuario, requisitos propios e instrucciones para la orientación del mismo lo anterior con el fin de evitar reprocesos y demoras en la gestión.
- Si el ciudadano tiene una observación del trámite registrado tiene la opción de editar el trámite.
- Cada trámite figura con su correspondiente estado de gestión y cuenta con un manual correspondiente por cada servicio en línea.
- Cada trámite permite conocer la descripción de cada estado y los tiempos de gestión que conlleva el mismo.
- Una vez el trámite se haya completado genera una notificación automática vía correo electrónico de su correspondiente licencia y/o resolución.
- El documento generado por cada trámite puede ser descargado en esta misma herramienta una vez sea concluido el trámite.

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

### 3.10 Registrar Trámite

A continuación encontrará los trámites disponibles que están registrados en el sistema de acuerdo al registro de persona natural o persona jurídica.

#### 3.10.1 Trámite Registro y autorización de títulos en el área de la salud.



[Ver Requisitos](#)

[Ver Manual](#)

#### Registro y autorización de títulos en el área de la salud.

El propósito de este trámite es obtener autorización para el ejercicio de la profesión y ocupación, válida para todo el territorio nacional, en el área de la salud como técnico, tecnólogo, o universitario, de los títulos obtenidos en la Ciudad de Bogotá D.C, excepto convalidaciones de titulación Extranjera. Nota: Las profesiones exceptuadas son: Medicina, Jefe de Enfermería, bacteriología, químicos farmacéuticos, fisioterapia, fonoaudiología, instrumentadores quirúrgicos, optometría, terapia respiratoria, odontología, nutrición y dietética y terapia ocupacional. Lo anterior teniendo en cuenta que el registro y autorización del título de dichas profesiones, fue delegada a sus respectivos cuerpos colegiados.

[Registrar Solicitud](#)

Figura 39 Trámite Registro y autorización de títulos en el área de la salud

Descargue aquí el manual correspondiente al Trámite Registro y autorización de títulos en el área de la salud.

#### 3.10.2 Trámite Licencia de Exhumación para Cadáveres



[Ver Requisitos](#)

[Ver Manual](#)

#### Licencia de Exhumación para Cadáveres.

Autorización para extraer cadáveres, restos humanos y restos óseos del lugar de inhumación, previa orden judicial o administrativa para los efectos funerarios o legales una vez se haya cumplido el tiempo mínimo de permanencia establecido por la Ley. Nota: El trámite esta dirigido para las exhumaciones de muertes ocurridas en la ciudad de Bogotá D.C. Cualquier inquietud en relación al trámite agradezco comunicarse al correo electrónico [contactenos@saludcapital.gov.co](mailto:contactenos@saludcapital.gov.co).

[Registrar Solicitud](#)

Figura 40 Trámite Licencia de Exhumación para Cadáveres

Descargue aquí el manual correspondiente al Trámite Licencia de Exhumación para Cadáveres

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

### 3.10.3 Trámite Licencia de Equipos Ionizante Rayos RX



## Licencia de Equipos Ionizante Rayos RX.



Ver Requisitos

Ver Manual

**Figura 41 Trámite Licencia de Equipos Ionizante Rayos RX**

Descargue aquí el manual correspondiente al trámite Licencia de Equipos Ionizante Rayos RX

### 3.10.4 Soporte Técnico

Cualquier inquietud con relación al trámite, en caso de requerir soporte técnico o si el sistema presente dificultades, favor comunicarse telefónicamente al número 3649090 Ext 9801 / 9049 o informar al correo electrónico [contactenos@saludcapital.gov.co](mailto:contactenos@saludcapital.gov.co)

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

## GLOSARIO

**Módulo:** Un programa que presenta varias funciones y objetivos a cumplir, donde al módulo le corresponde la realización de una de ellas.

**Perfil de usuario:** Entorno personalizado para un individuo, de esta manera, cuando la persona inicia una sesión en un sistema con su perfil de usuario, se cargan los valores ya establecidos.

**Navegador web:** aplicación o programa que permite acceder a páginas web y navegar por una red informática, principalmente Internet, ya sea desde un computador personales o dispositivos móviles.

**Megabyte (Mb):** Es una unidad de información equivalente a 1024 Kilobytes

**Archivo PDF:** Formato de almacenamiento para documentos digitales

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

## BIBLIOGRAFÍA

Guía trámites y servicios. Bogota. Registro y autorización de títulos en el área de la salud. (diciembre de 2019). Obtenido de <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/tramite-servicio/registro-y-autorizacion-de-titulos-en-el-area-de-la-salud/>

Guía trámites y servicios. Bogota. Licencia de exhumación de cadáveres (diciembre de 2019). Obtenido de <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/tramite-servicio/licencia-de-exhumacion-de-cadaveres/>

Guía trámites y servicios. Bogota. Licencia de prácticas médicas para el uso de equipos generadores de radiación ionizante (diciembre de 2019). Obtenido de <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/tramite-servicio/licencia-de-funcionamiento-para-equipos-de-rayos-x-y-otras-fuentes-emisoras-de-radiaciones-ionizantes/>