

MANUAL DEL USUARIO SIA – MOVIL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
AMBIENTE

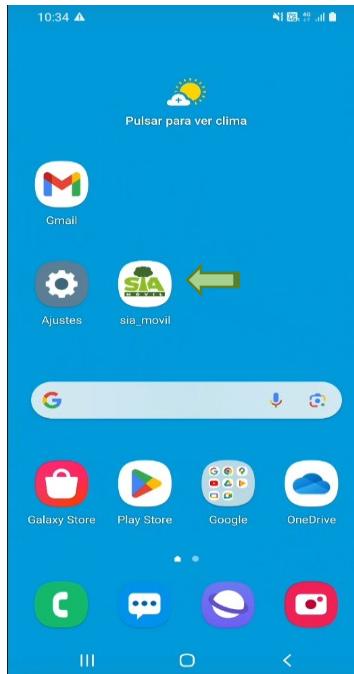
BOGOTÁ The word "BOGOTÁ" in a bold, green, sans-serif font. Above the letter "A", there are two green stars of different sizes.

Introducción

En este manual Encontrará el paso a paso a nivel general del funcionamiento de la aplicación SIA-MOVIL, para el diligenciamiento y envío de las actas técnicas de campo al sistema de información Forest.

Funcionamiento aplicación SIA-MÓVIL

Después de haber realizado la instalación y configuración del agente de seguridad Maas 360 y la aplicación SIA-MÓVIL en el celular, con la supervisión de los administradores de la aplicación y una vez agendada la visita en Forest, buscar y ejecutar el ícono de SIA – MOVIL.



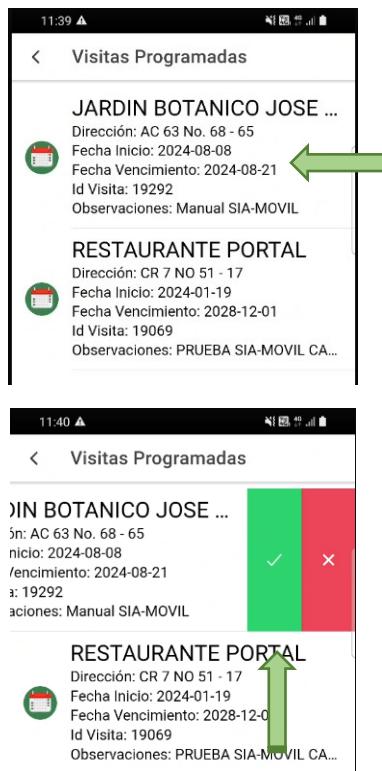
Se desplegará la pantalla de ingreso a la aplicación donde se debe diligenciar el usuario: (nombre.apellido) sin dejar espacios al final y la contraseña actual que se tenga en Forest.



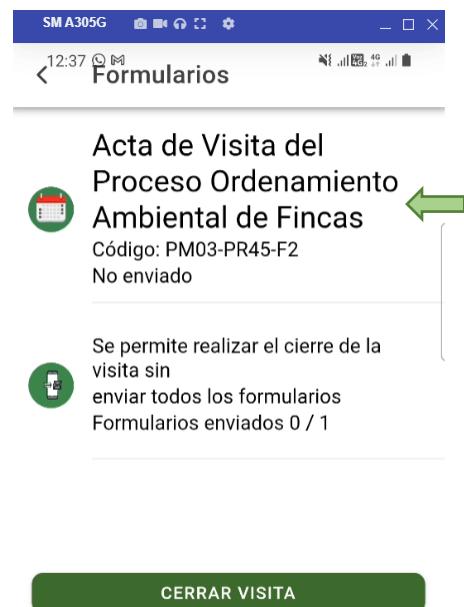
En esta pantalla se encuentran los iconos de: Visitas programadas (despliega las visitas que se encuentran activas en el sistema), link a Forest (abre la pantalla de inicio de Forest) y el de cerrar sesión (sale de la aplicación SIA-MOVIL).



En el listado de visitas programadas se debe seleccionar la visita deslizando de derecha a izquierda y dando click en el color verde.



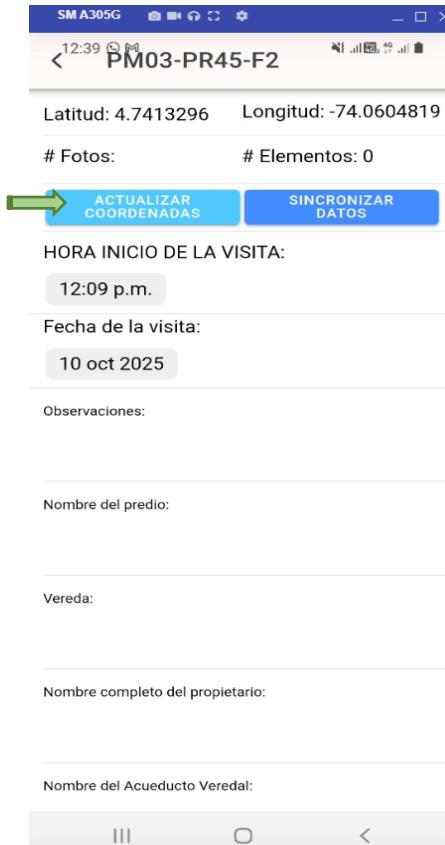
Se despliega la lista de formularios (solo se visualizaran los formularios del grupo al que pertenece el usuario), se debe deslizar de derecha a izquierda para desplegar el formulario a diligenciar.



Deslizando el formulario de derecha a izquierda se despliegan 3 iconos: el de color verde para ingresar al formulario , el de color amarillo para duplicar la informacion del formulario y el de color rojo para eliminar el formulario.



Después de seleccionar el ícono verde, se desplegará el formulario a diligenciar, el GPS siempre debe estar activado para la toma de coordenadas y el despliegue de las preguntas, la toma de coordenadas es automática y en caso de ser requerido podrá actualizarlas con el botón “actualizar coordenadas”.

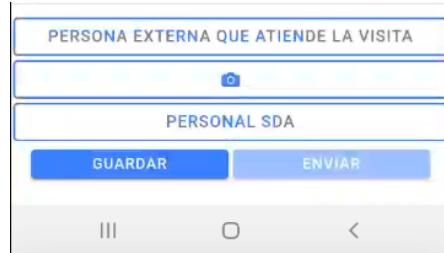


Si el tercero a visitar se encuentra creado en Forest, el botón “sincronizar datos” carga la información que tenga en Forest.



Si la información que trae de Forest cambió al momento de realizar la visita, se puede editar y el acta quedará con la nueva información diligenciada.

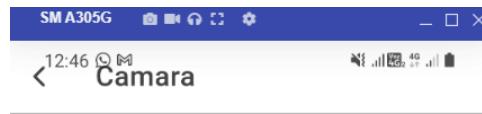
En la parte de abajo del formulario se encuentran las demás secciones del acta dependiendo del formulario:



PERSONA EXTERNA QUE ATIENDE LA VISITA
PERSONAL SDA
GUARDAR ENVIAR

Registro Fotográfico

Nota Importante: El icono de cámara se activa al diligenciar al menos un campo del acta y se puede tomar foto en cualquier momento de la visita.



Para tomar foto la aplicación primero pedirá que se le asigne un nombre con el cual quedará guardada.

Recomendación: Siempre utilizar los botones de la aplicación para cambiar de pantalla, con las flechas negras que se encuentran en la parte superior izquierda.



La aplicación SIA-MOVIL pone marca de agua de coordenadas, en el centro de la foto SIA-MOVIL y de fecha y hora en que se tomó la foto.



Persona externa que atiende la visita

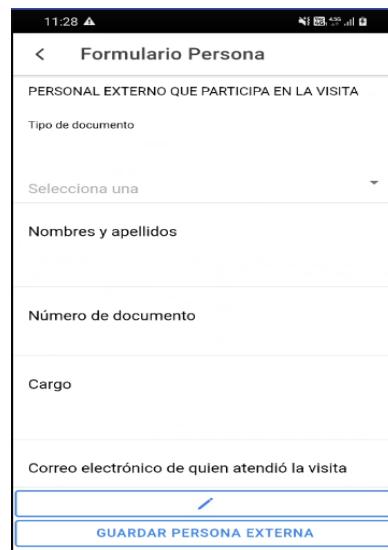
Para diligenciar la información en la sección de persona externa que atiende la visita, dar clic en el más (+) que se encuentra en la parte superior derecha.



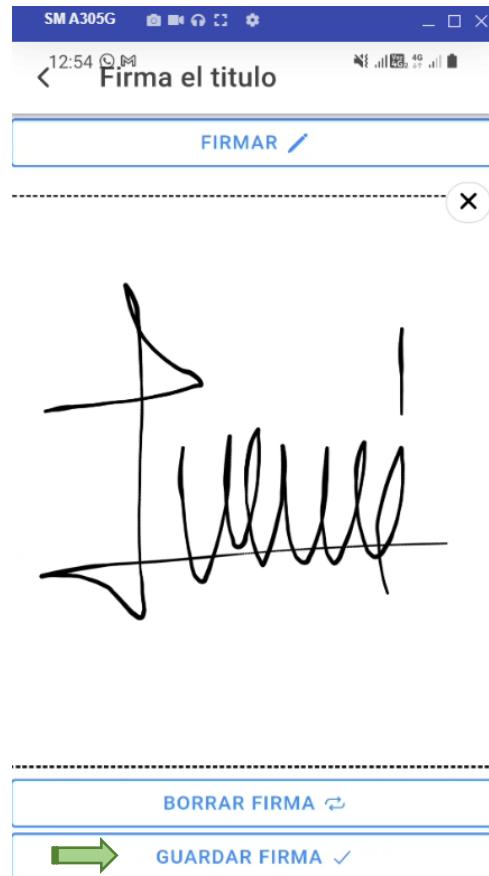
Se despliega un campo para agregar la información de la persona que atiende, deslizar de derecha a izquierda para entrar a las preguntas.



Diligenciar toda la información y verificar el correo electrónico que quede bien escrito y sin espacios al final, ya que a ese correo le llegará el acta al tercero.

A screenshot of a mobile application titled 'Formulario Persona'. The screen shows a section titled 'PERSONAL EXTERNO QUE PARTICIPA EN LA VISITA'. It contains several input fields: 'Tipo de documento' (with a dropdown menu showing 'Selecciona una'), 'Nombres y apellidos', 'Número de documento', 'Cargo', and 'Correo electrónico de quien atendió la visita'. The 'Correo electrónico' field is highlighted with a blue border. At the bottom of the screen, there is a blue button labeled 'GUARDAR PERSONA EXTERNA'.

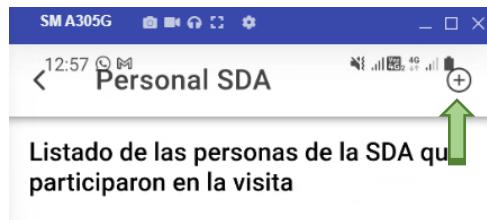
Para capturar la firma hacer clic en el lápiz y pedirle a la persona que atiende que firme con el dedo manteniendo el teléfono en posición vertical para que la firma salga completa y al derecho, si es necesario repetir la firma dar clic en borrar, y después guardar.



Personal SDA

Nota importante: La sección de personal de la SDA se diligencia únicamente cuando un técnico de la SDA acompaña la visita, si nadie acompaña la visita no es necesario diligenciar esta información, la firma del técnico y su información se cargará automáticamente de Forest.

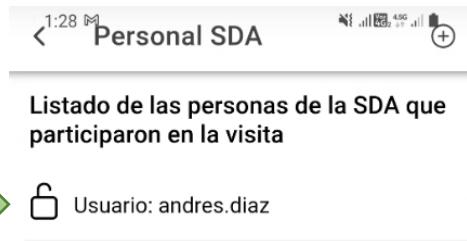
Para diligenciar la información de un acompañante en la sección de personal SDA, se debe ingresar y dar clic en el más que se encuentra en la parte superior derecha.



Se despliegan los campos donde se diligencia el usuario: (nombre.apellido) sin dejar espacios al final y la contraseña actual que tenga en Forest el técnico de la SDA que acompaña la visita.



Después de diligenciar los datos del técnico que acompaña la visita se debe guardar la información el sistema validara los datos ingresados y el usuario quedara guardado con un icono de candado



Guardar y Enviar

El envío de las actas desde la aplicación SIA-MOVIL está dividido en 2 tiempos, primero se debe guardar y después enviar la información.

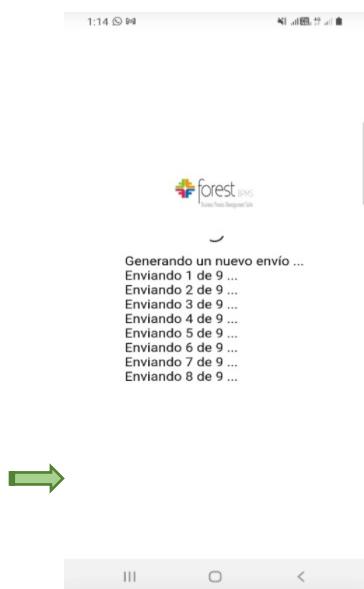
GUARDAR: Esta opción envía las imágenes del acta (fotos y firmas) es importante validar la cobertura de la red de Movistar para que se envíen todas las imágenes del acta.

Nota importante: Una vez realizado el proceso de guardado no se podrá editar ningún campo.



Dependiendo la cantidad de fotos y la cobertura de los datos la aplicación hará el envío y después saldrá un mensaje “*Datos guardados con éxito*”

ENVIAR: Esta opción envía toda la información diligenciada en el acta.



Una vez terminado el envío la aplicación responderá con el número de envío del acta, con este número se procede a realizar la radicación del acta en el sistema de información Forest.

1:16 0 PM03-PR45-F2 Envío: 50647

RESTAURACIÓN
NO

Situación actual del predio y de acciones ejecutadas previamente:
Situación actual del predio y de acciones ejecutadas previamente

Temas tratados y acciones desarrolladas durante la visita - En caso de entrega de insumos, incluir de lo que se le entrega de insumos a la persona encargada del predio:
temas tratados y acciones desarrolladas durante la visita

Recomendaciones técnicas a seguir y/o compromisos adquiridos:
recomendaciones técnicas a seguir y o compromisos adquiridos

HORA FIN DE LA VISITA:
1:11 p.m.

PERSONA EXTERNA QUE ATIENDE LA VISITA
PERSONAL SDA

GUARDAR ENVIAR

III O <

Ver Manual de usuario SIA-MOVIL – Revisión y radicación de actas SIA-MOVIL en Forest.

Otras secciones para diligenciar dependiendo del grupo

Algunos grupos misionales diligencian información adicional en las actas técnicas como la información de las fuentes fijas de emisión, en la siguiente sección se explica el paso a paso del diligenciamiento.

Sección de Fuentes Fijas

Ingresar a la sección Fuentes fijas de emisión y agregar una nueva fuente dando click en el mas (+) y entrar a las preguntas de diligenciamiento de la fuente deslizando de derecha a izquierda.

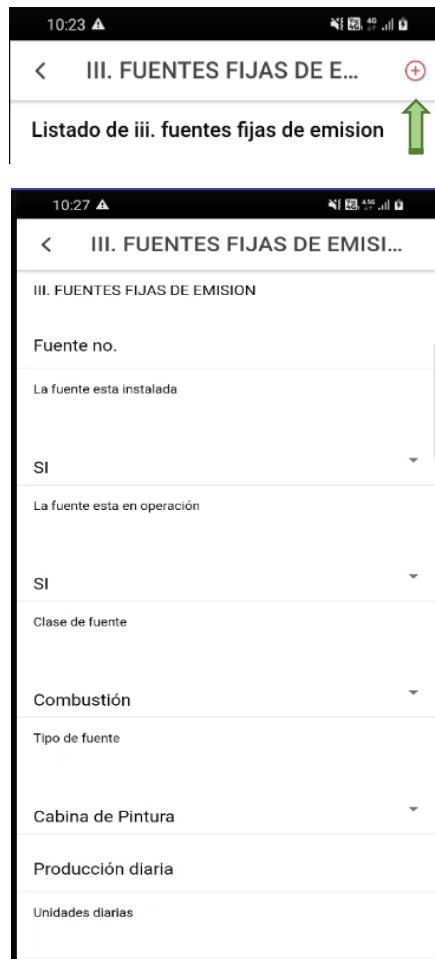
VI. EMISIONES POR PROCESO

III. FUENTES FIJAS DE EMISION

PERSONA EXTERNA QUE ATIENDE LA VISITA

PERSONAL SDA

GUARDAR ENVIAR



10:23 ▲

III. FUENTES FIJAS DE E...

Listado de iii. fuentes fijas de emision

10:27 ▲

III. FUENTES FIJAS DE EMISI...

III. FUENTES FIJAS DE EMISION

Fuente no.

La fuente esta instalada

SI

La fuente esta en operación

SI

Clase de fuente

Combustión

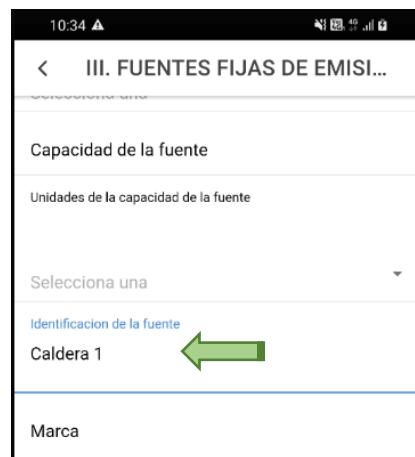
Tipo de fuente

Cabina de Pintura

Producción diaria

Unidades diarias

Una vez desplegados los campos, diligenciar la información según corresponda, la información que se diligencie en el campo identificación de la fuente se muestra en el listado de fuentes para poder identificarla.



10:34 ▲

III. FUENTES FIJAS DE EMISI...

Capacidad de la fuente

Unidades de la capacidad de la fuente

Selecciona una

Identificación de la fuente

Caldera 1

Marca



Esta sección permite un diligenciamiento parcial o total de la información de las fuentes, los botones de guardado se encuentran en la parte de abajo al finalizar las preguntas.

Nota importante: Cada vez que se haga algún cambio en el diligenciamiento de la información se debe guardar parcial o totalmente.



Una vez realizado el diligenciamiento y el guardado, se identificarán las fuentes con un ícono negro si el guardado es parcial y quedaron campos pendientes por diligenciar o con un ícono blanco cuando ya se ha guardado la fuente con toda la información.



Funcionalidad de duplicar formularios

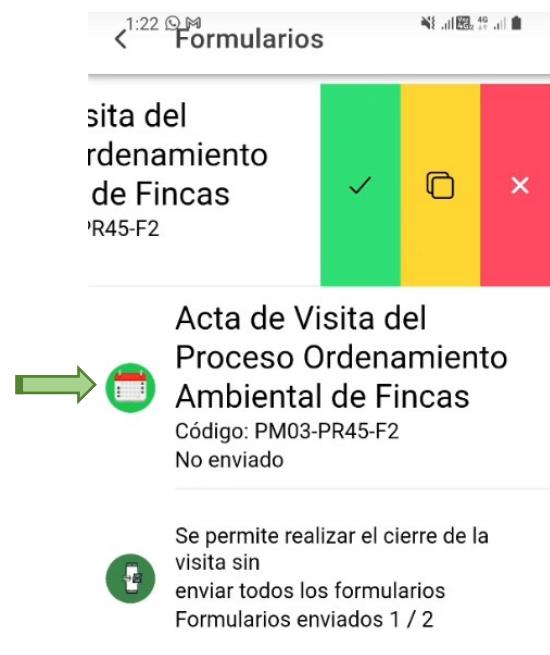
Con el fin de optimizar el tiempo del diligenciamiento de las actas, en algunos casos como por ejemplo cuando se diligencian varias actas en el mismo predio, la aplicación SIA-MOVIL permite duplicar la información de las actas.

Nota importante: La información de la persona que atendió la visita y las fotos no se duplican.

Para duplicar un acta se debe deslizar de derecha a izquierda el acta y hacer clic en el icono amarillo.



El acta duplicada aparecerá al final del listado de las actas con un ícono de otro tono de verde.



CERRAR VISITA

Una vez duplicado el formulario proceder con el diligenciamiento teniendo en cuenta todos los cambios que apliquen como: número de proceso Forest donde llaga la información (si aplica), actualización de coordenadas, toma de nuevas fotografías, diligenciamiento de información de la persona que atiende la visita (si aplica).

Continuar con el procedimiento de revisión y radicación del acta en Forest....

Ver *Manual de usuario SIA-MOVIL – Revisión y radicación de actas SIA-MOVIL en Forest.*