

Versión 1

Guía del usuario para el Sistema Nacional de Convivencia para la Vida

Manual de uso de la aplicación móvil y el sistema web



Interior

**Sistema Nacional
de Convivencia
para la**



Contenido

INTRODUCCIÓN	2
Sistema web SNCPV	3
Credenciales de acceso	3
Recuperar contraseña	4
Inicio de sesión	6
Pantalla principal	6
Pantalla eventos	7
Registrar/crear evento	8
Editar evento	11
Reporte de situaciones	12
Descarga de informes	13
Funciones para gestionar eventos y situaciones	14
Información personal	17
Aplicación Móvil (App SNCPV)	19
Descarga de la aplicación	19
Credenciales de acceso	20
Inicio de sesión en la aplicación	21
Creación de eventos	22
Formulario de creación de eventos	23
Eventos	26
Etiquetas de eventos	26
Edición del evento	27
Reporte de Situaciones	28
Funciones adicionales	30

Introducción

El Sistema Nacional de Convivencia para la Vida (SNCPV) es una iniciativa clave del Gobierno Nacional orientada a promover la gestión, transformación y resolución de conflictos que ocurren dentro del país, impulsando la convivencia pacífica y el respeto integral por los derechos humanos.

Su enfoque está centrado en el diálogo y la concertación, dentro del marco de la Seguridad Humana, con el propósito de avanzar hacia la construcción de la Paz Total. Además, busca generar pedagogía sobre las políticas públicas, permitiendo su implementación efectiva en las diferentes regiones del país, especialmente aquellas más afectadas por el conflicto.

Este manual ha sido elaborado para la versión 1.0 del sistema de información diseñado para el Sistema Nacional de Convivencia Para la Vida.

Es importante tener en cuenta que el sistema se actualizará en futuras versiones para responder a las necesidades de convivencia y seguridad humana. A medida que se implementen mejoras, los cambios se verán reflejados en la aplicación o el sistema. Si tiene dudas sobre cómo diligenciar estas actualizaciones o sobre el uso de la aplicación o el sistema, consulte los manuales, tutoriales y materiales de apoyo, que estarán disponibles en el micrositio: **www.mininterior.gov.co/sncpv**.

Sistema web (SNCPV)



Introducción al sistema de información

El Sistema de Información del Sistema Nacional de Convivencia para la Vida (SNCPV) es una plataforma diseñada para gestionar y centralizar la información relacionada con los eventos, conflictos y situaciones de convivencia que surgen en todo el país. Con el propósito de apoyar la estrategia del Gobierno Nacional en la transformación de conflictos, la convivencia pacífica y el respeto por los derechos humanos.


Este sistema permite registrar eventos y situaciones que ocurren en el país, para posteriormente analizar, categorizar y medir la conflictividad, facilitando y promoviendo el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos.

Credenciales de acceso

Para acceder al Sistema Nacional de Convivencia para la Vida (SNCPV), cada usuario debe utilizar las credenciales de acceso (usuario y contraseña) que le han sido enviadas a su correo electrónico registrado, o ingrese desde un navegador de Internet con la siguiente dirección:

<https://sncpv.uis.edu.co/auth/#/auth/login>

Para ingreso con el correo de clic sobre el botón “**Acceder**” que aparece debajo de las credenciales



**Al Sistema Nacional de Convivencia
SNCPV-Minterior**



Hemos creado una cuenta para ti como gestor/coordinador con los siguientes detalles de inicio de sesión:

Nombre de usuario: {{USER}}
Contraseña inicial: Tu documento de identidad

Para acceder al sistema, utiliza el siguiente enlace:

Acceder

También puedes descargar nuestra aplicación para aquí:

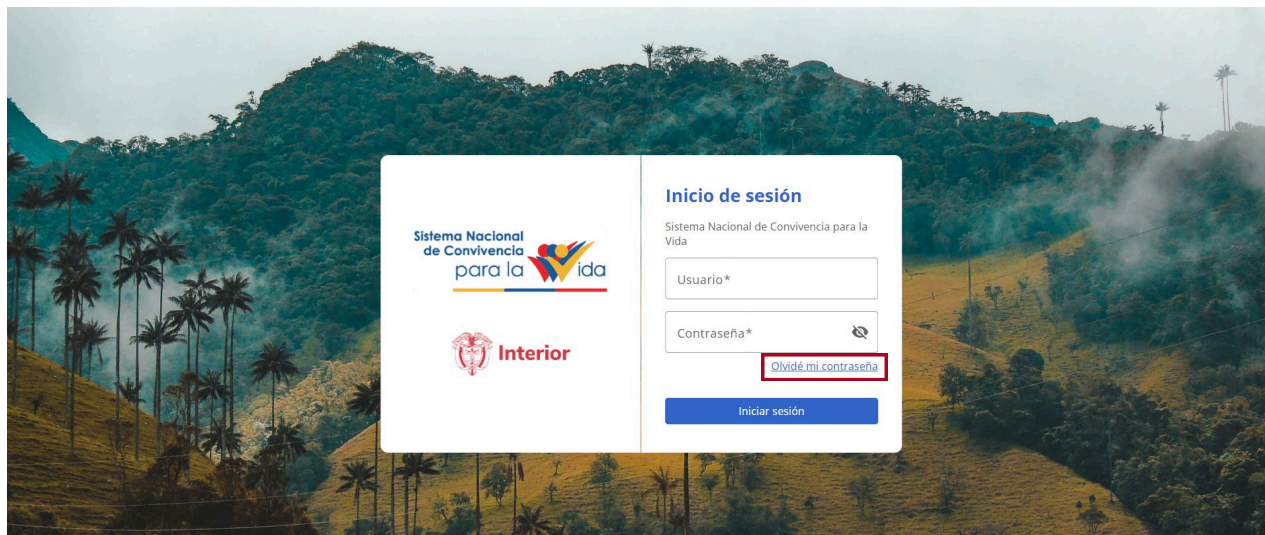
 

Nota: Si el enlace no se muestra correctamente, copia y pega la URL en tu navegador.
Si no ha realizado esta solicitud, por favor haga caso omiso a este mensaje.

Recuperar contraseña

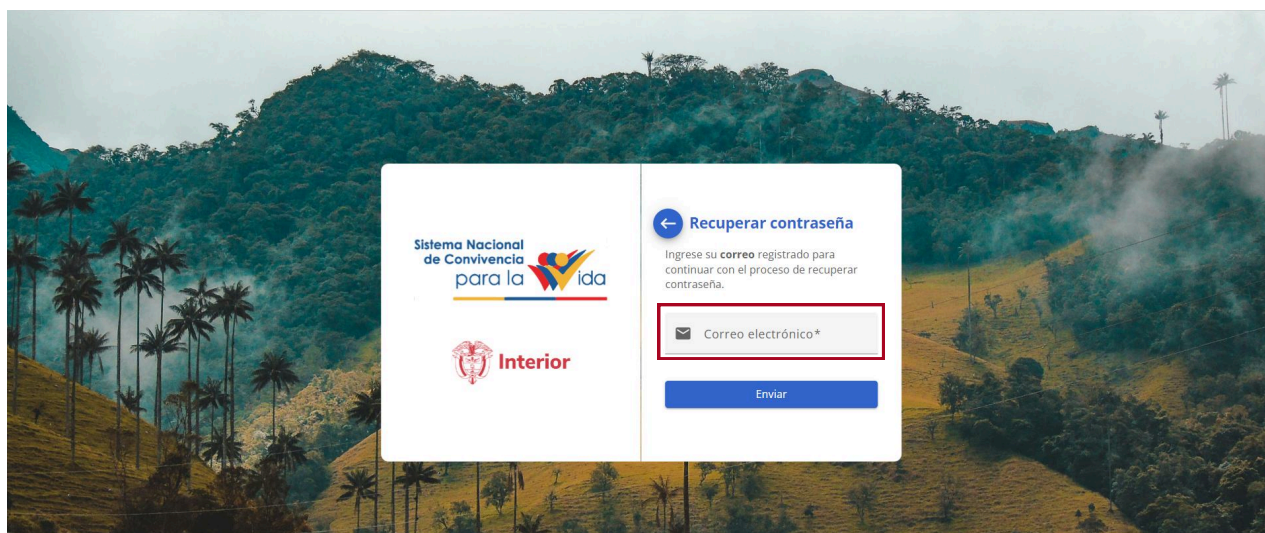
En caso de que no recuerde su contraseña, puede seguir estos sencillos pasos para recuperarla:

Debajo del formulario de inicio de sesión, encontrará el botón **"Olvidé mi contraseña"**. Haga clic en este botón para iniciar el proceso de recuperación.



Se dirigirá a una nueva pantalla donde debe ingresar la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta en el sistema.

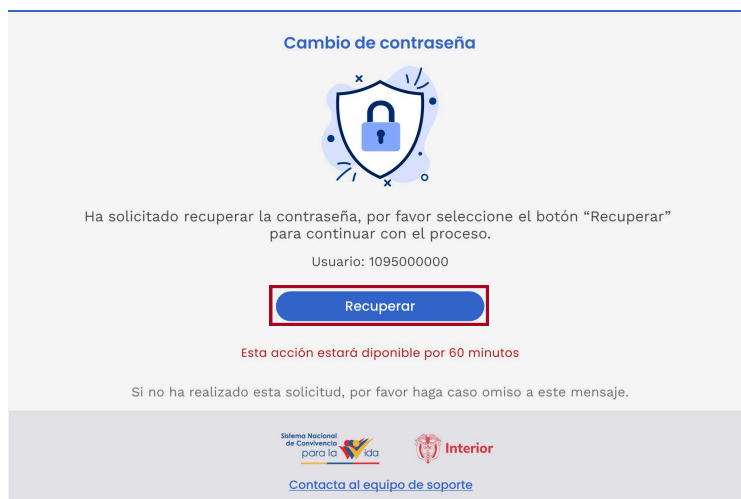
Asegúrese de que el correo ingresado sea el mismo que utilizó para registrarse.



Después de ingresar su correo, recibirá un correo con un enlace de recuperación.

Por favor, revise su correo electrónico en la carpeta de recibidos para acceder al cambio de contraseña. Si no encuentra el mensaje de inmediato, le sugerimos que verifique la carpeta de spam o correos no deseados, o que busque el correo de rsi.notific@uis.edu.co.

Haga clic en el botón **“Recuperar”** en su correo. Este enlace lo llevará a la pantalla donde podrá restablecer su contraseña.



Cambio de contraseña

Ha solicitado recuperar la contraseña, por favor seleccione el botón “Recuperar” para continuar con el proceso.

Usuario: 1095000000

Recuperar

Esta acción estará disponible por 60 minutos

Si no ha realizado esta solicitud, por favor haga caso omiso a este mensaje.

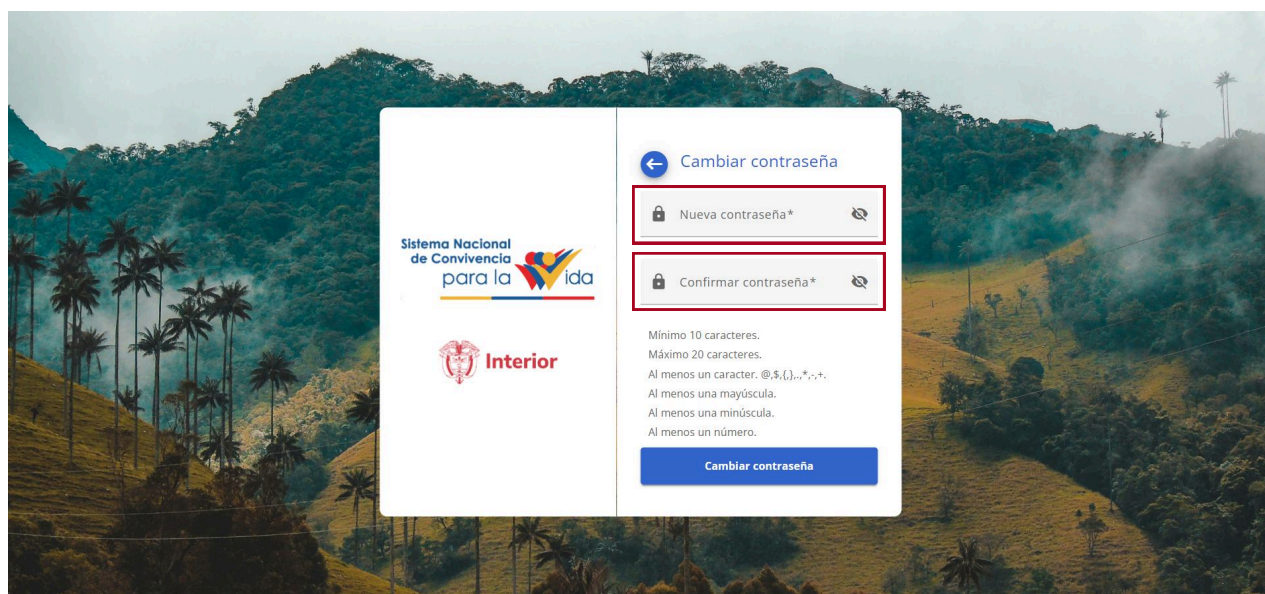
Sistema Nacional de Convivencia para la Vida Interior

[Contacta al equipo de soporte](#)

Ingresa su nueva contraseña, asegurándose de que cumpla con los requisitos de seguridad (el sistema le indicará estos requisitos).

Confirme la nueva contraseña y haga clic en el botón **“Cambiar contraseña”**

Una vez que haya restablecido su contraseña, podrá iniciar sesión nuevamente en el sistema utilizando su nombre de usuario y la nueva contraseña.



Cambiar contraseña

Nueva contraseña*

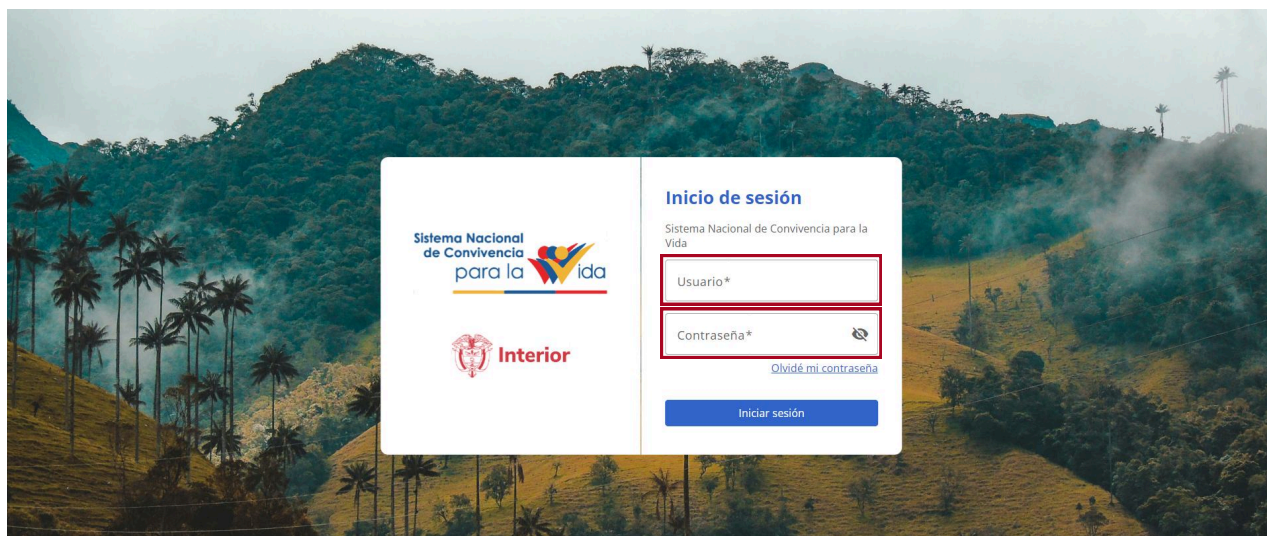
Confirmar contraseña*

Mínimo 10 caracteres.
Máximo 20 caracteres.
Al menos un carácter: @,\$,!,),_,.,*,+.
Al menos una mayúscula.
Al menos una minúscula.
Al menos un número.

Cambiar contraseña

Inicio de sesión en el sistema web

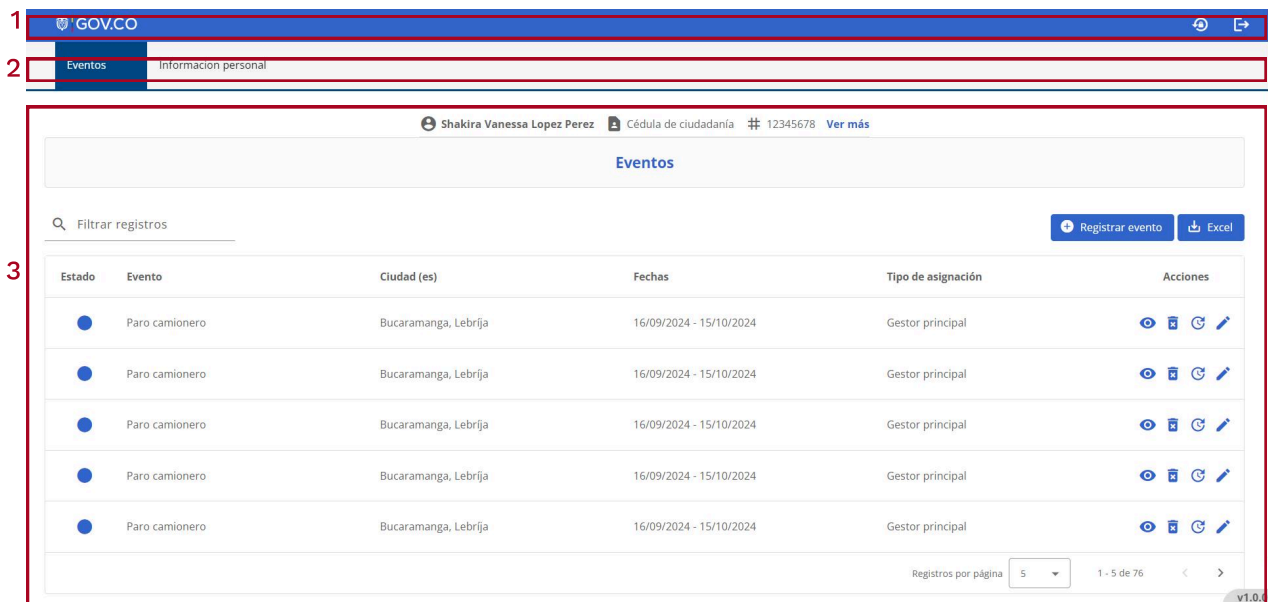
Para iniciar sesión en el sistema, por favor ingrese las credenciales que recibió en su correo electrónico. Complete los campos de “usuario” y “contraseña” con dicha información.



Una vez haya completado los campos puede ingresar dando clic en el botón “iniciar sesión”

Pantalla principal

Al ingresar al Sistema Web del SNCPV, la primera pantalla que verá será la pantalla de eventos. Cada pantalla del sistema web está organizada con los siguientes elementos principales:



1. Header (Encabezado)

En la parte superior de la página se encuentra el header, que contiene el menú superior con accesos rápidos a las siguientes funciones:

- **Cambio de contraseña:** Le permite modificar su contraseña en cualquier momento.
- **Cerrar sesión:** Opción para salir del sistema de manera segura.

2. Menú principal:

En la parte lateral o superior de la página, encontrará el menú principal, que proporciona acceso a las funciones del sistema. Actualmente, el menú cuenta con las siguientes opciones:

- **Eventos:** Aquí puede visualizar y crear eventos que ocurren en el país, estos deben ser relacionados a la conflictividad social.
- **Información personal:** En esta opción puede acceder y actualizar sus datos personales.





















3. Contenido:

El área central de la página es donde se mostrará el contenido principal. Esta sección cambiará dinámicamente según la opción que elija en el menú.

Pantalla eventos

Dentro de la pantalla “eventos”, encontrará una tabla que muestra los eventos registrados. Esta tabla tiene seis columnas importantes:

1. **Estado:** Esta columna nos muestra por medio un indicador los eventos con fechas vigentes (punto de color azul) y los eventos con fechas cerradas (punto de color rojo).
2. **Evento:** Muestra el nombre del evento.
3. **Ciudad:** Le permite ver el lugar o los lugares en donde ocurre el evento.
4. **Fechas:** Muestra las fecha de inicio y fin del evento.
5. **Tipo de asignación:** Este apartado especifica el rol que se le asignó en la creación del evento, donde puede desempeñar un papel principal o secundario.
6. **Acciones:** Esta columna le permite gestionar un evento, lo que incluye cuatro tareas: ver, eliminar, actualizar o reportar una situación, así como editar el evento.

1	2	3	4	5	6
Estado	Evento	Ciudad (es)	Fechas	Tipo de asignación	Acciones
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	   
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	   
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	   
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	   
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	   

En la parte superior de la tabla, encontrará un campo de búsqueda que le permite localizar rápidamente un evento específico. A la derecha del buscador, hay dos botones principales:

El primero “Registrar evento” le permite registrar un nuevo evento, y el segundo “Excel” es para descargar informes.

Estas funciones se explicarán en detalle más adelante en el manual.



Interior



A continuación se describe cada una de las tareas que se encuentran en la columna acciones



- 1. Ver evento:** Al seleccionar el ícono de ojo, verá toda la información relacionada con el evento: nombre, fechas, ubicación, actores y la cantidad de asistentes que tendrá este evento, entre otros detalles importantes.
- 2. Eliminar evento:** Al seleccionar el ícono de eliminar evento aparecerá una ventana emergente con un resumen del evento y le pedirá confirmación antes de proceder con la eliminación. Si usted está asignado como gestor secundario no podrá eliminar el evento.
- 3. Actualizaciones:** Al seleccionar el ícono de actualizaciones podrá registrar y consultar los reportes situacionales del evento. En este reporte se incluye información básica como el gestor responsable, la fecha y hora de la actualización.
- 4. Editar evento:** Al seleccionar el icono de editar evento el sistema lo enviará al formulario de creación y se habilitarán todos los campos del evento para que pueda realizar las modificaciones necesarias. Si usted está asignado como gestor secundario no podrá editar la información del evento.

Más adelante en el manual se explicaran a detalle estas acciones por medio de un ejemplo

Registrar evento

Para registrar un nuevo evento seleccione el botón “**Registrar evento**” que está en la parte superior derecha de la tabla de eventos.

GOV.CO





















Eventos Información personal

Shakira Vanessa Lopez Perez Cédula de ciudadanía # 12345678 Ver más

Eventos

Q Filtrar registros

Registrar evento Excel

Estado	Evento	Ciudad (es)	Fechas	Tipo de asignación	Acciones
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	   
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	   
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	   
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	   
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	   

Registros por página 5 1 - 5 de 76

v1.0.0

Este botón lo llevará a otra pantalla, allí verá el formulario que debe completar con la información del evento que desea registrar o crear

GOV.CO

Eventos Información personal

Registrar nuevo evento

Gestores responsables

Gestor responsable* Shakira Vanessa Lopez Perez - CC - 12345678 Otros gestores responsables Cantidad de asistentes*

Información del evento

Título* Fecha y hora de inicio del Evento* 10/14/2024 03:10 PM Fecha y hora de fin del Evento mm/dd/yyyy --:-- --

Tipos de Evento * Causas que genera el evento *

Descripción Breve del Evento*

Observaciones del Evento*

v1.0.0

A continuación se muestra una descripción detallada de todos los campos que se deben llenar

Gestores responsables:

Registrar nuevo evento

Gestores responsables

Gestor responsable* Shakira Vanessa Lopez Perez - CC - 12345678 1 Otros gestores responsables 2 Cantidad de asistentes* 3

- 1. Gestor responsable:** Como gestor responsable siempre saldrá predeterminado el nombre de la persona que esté registrando el evento.
- 2. Gestores responsables:** En este campo debe poner los nombres de cada uno de los gestores que están en campo cubriendo el evento, puede seleccionar varios gestores.
- 3. Cantidad de asistentes:** En este campo debe poner una cantidad aproximada del número de personas que están asistiendo al evento, el número no tiene que ser exacto.

Información del evento:

Información del evento

Título* 1 Fecha y hora de inicio del Evento* 10/14/2024 09:12 PM 2 Fecha y hora de fin del Evento mm/dd/yyyy --:-- -- 3

Tipos de Evento * 4 Causas que genera el evento * 5

Descripción Breve del Evento* 6

Observaciones del Evento* 7

- 1. Título del evento:** En este campo, ingrese un título corto y claro que resuma el tema principal del evento. El título debe ser conciso pero informativo.
- 2. Fecha y hora de inicio del evento:** Especifique la fecha y hora exactas en las que comenzó el evento.
- 3. Fecha y hora de fin del evento:** Si conoce cuándo terminará el evento, ingrese la fecha y hora de finalización. Si el evento o no tiene una fecha clara de término, puede ingresar una fecha tentativa o dejar el campo en blanco. Posteriormente, podrá editar este campo si la información cambia (el procedimiento de edición se detalla más adelante en el manual).
- 4. Tipo de evento:** Este campo clasifica el evento según su naturaleza, le permite seleccionar la categoría que mejor describa el tipo de actividad que está ocurriendo.
- 5. Causas:** En este campo debe seleccionar el motivo o razón principal detrás del evento. Este campo permite clasificar el evento según su causa específica, ayudando a contextualizar.

Si no encuentra el tipo de evento o la causa específica que necesita, puede seleccionar la opción "Otras". Al hacerlo, se habilitará un campo libre donde podrá especificar el tipo de evento o la causa que requiere.

La imagen muestra una interfaz de usuario con cuatro campos de selección. El primer campo, 'Tipos de Evento *', tiene un botón 'Otras' y el texto 'Digite Tipos de Evento'. El segundo campo, 'Especifique tipo evento', es un campo de texto. El tercer campo, 'Causas que genera el evento *', tiene un botón 'Otras' y el texto 'Especifique otra Causa'. El cuarto campo, 'Especifique otra Causa', es un campo de texto.

- 6. Descripción del evento:** Aquí, proporcione una breve descripción que explique el contexto cualquier observación que considere necesaria para ampliar la información del evento.
- 5. Observaciones del evento:** Este campo se utiliza para añadir información adicional o antecedentes relevantes del evento, como enlaces o eventos relacionados.

Lugar del evento:

La imagen muestra la interfaz de usuario para la selección del lugar del evento. Hay tres campos numerados: 1. 'Nombre del Lugar del Evento *' con un ícono de ubicación. 2. 'Ciudades' con un ícono de edificios. 3. 'Unidad Territorial *' con un ícono de mapa.

- 1. Nombre del lugar del evento:** Indique de forma precisa el lugar donde está ocurriendo el evento.
- 2. Ciudades:** Seleccione la ciudad o ciudades en las que está ocurriendo el evento.
- 3. Unidad territorial:** Seleccione el tipo de territorio donde se desarrolla el evento. Solo puede seleccionar una opción a la vez.

Actores del evento:

La imagen muestra la interfaz de usuario para la selección de actores del evento. Hay dos campos numerados: 1. 'Actores Sociales Involucrados *' con un ícono de personas. 2. 'Actores Institucionales Involucrados *' con un ícono de edificios.

Una vez haya llenado todos los campos podrá seleccionar el botón **“Guardar”** para guardar y generar un nuevo evento.

1. Actores sociales responsables: En este campo, identifique los actores sociales que son responsables de la organización o que están directamente involucrados en el evento. Se pueden seleccionar múltiples actores.

2. Actores institucionales responsables: Indique aquí las instituciones o actores gubernamentales que deben intervenir para ofrecer una solución al conflicto generado por el evento. Se pueden seleccionar múltiples actores.

El evento guardado lo puede ver reflejado en la primera fila de la tabla de la pantalla de eventos.

Estado	Evento	Ciudad(es)	Fechas	Tipo de asignación	Acciones
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	👁️ 🗑️ 🕒 ✎️
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	👁️ 🗑️ 🕒 ✎️
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	👁️ 🗑️ 🕒 ✎️
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	👁️ 🗑️ 🕒 ✎️
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	👁️ 🗑️ 🕒 ✎️

Editar evento

En caso de que necesite modificar la información de un evento seleccione el icono de **editar** dentro de la tabla de eventos en la columna de acciones

Estado	Evento	Ciudad(es)	Fechas	Tipo de asignación	Acciones
●	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	👁️ 🗑️ 🕒 ✎️

Al hacer clic en el botón de editar, se abrirá el mismo formulario que utilizó al crear el evento. Para actualizar la información:

1. Seleccione el campo que desea modificar.
2. Ingrese la nueva información en el campo correspondiente.

Una vez que haya realizado los cambios, asegúrese de seleccionar el botón **“Guardar”** para que las modificaciones se actualicen en el sistema.

Reporte de Situaciones

Para acceder al reporte situacional, seleccione en el icono de **actualizaciones**, que es el tercer icono ubicado en la columna de acciones del evento

Al dar clic sobre “actualizaciones”, se abrirá una ventana emergente donde podrá tanto reportar nuevas situaciones relacionadas con el evento como visualizar las situaciones previamente registradas. Esto le permitirá mantener un seguimiento actualizado del evento en tiempo real.

Estado	Evento	Ciudad (es)	Fechas	Tipo de asignación	Acciones
	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	

A continuación se explican los campos disponibles en la ventana emergente de actualizaciones, donde podrá reportar nuevas situaciones del evento:

Actualizaciones

Estado: Activo

Evento: Paro camionero

CUE: 2567

Fecha: 16/09/2024 10:00 AM

15/10/2024 18:15 PM

Ciudad (es): Bucaramanga, Lebrija

Gestor responsable

Shakira Vanessa Lopez Perez - CC - 123

Fecha y hora de actualización

mm/dd/2024 --:-- --

Comentario ...

0 de 5000 caracteres

+ Agregar actualización

Fecha	Gestor	Comentario	Acciones
El evento no tiene actualizaciones registradas			

Cancelar

Guardar

1. Resumen del evento:

En esta sección verá un breve resumen del evento, proporcionando contexto general sobre lo que está ocurriendo.

2. Gestor responsable:

Este campo se llenará automáticamente con el nombre del gestor de convivencia que estará haciendo el reporte situacional. No se permite modificar esta información.

3. Fecha y hora de actualización:

Ingresa la fecha y hora exactas en las que ocurrió la situación que desea reportar. Asegúrese de que la información sea precisa para mantener un registro cronológico correcto de los eventos.

Reporte de Situaciones

4. Comentario:

En este campo, debe proporcionar una descripción detallada y completa de la situación que se está reportando. Incluya toda la información que considere importante para el seguimiento del evento.

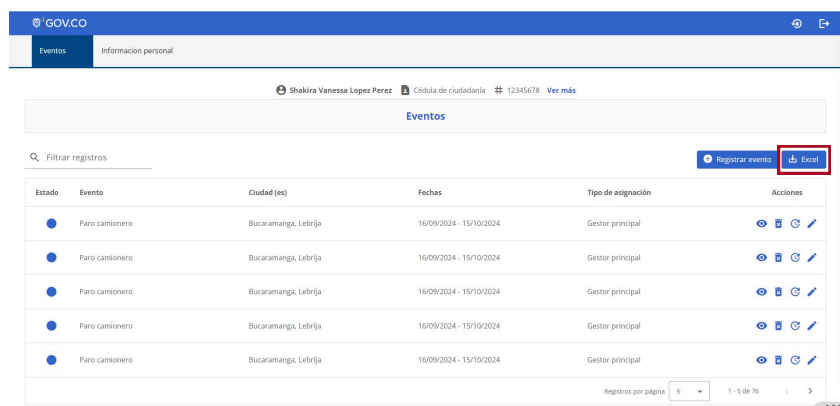
Una vez que complete todos los campos requeridos, el botón **“Agregar actualización”** se habilitará, permitiéndole guardar la nueva situación reportada, dando clic sobre este.





















Fecha	Gestor	Comentario	Acciones
14/10/2024 03:00 PM	Ud	Inicia bloqueo con vehículos de carga en la vía a...	 —
Registros por página 5 1 - 1 de 1 < >			

En la parte inferior de la ventana podrá ver las situaciones que se han reportado anteriormente

Descargar informe

Para descargar un informe, haga clic en el botón de **“Excel”**.



Estado	Evento	Ciudad(es)	Fechas	Tipo de asignación	Acciones
	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	  
	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	  
	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	  
	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	  
	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	  

Aparecerá una ventana emergente donde podrá seleccionar la información que desea incluir en el informe a descargar, además de que puede **personalizar el orden de las columnas** de excel arrastrando los campos según el orden que desee tener.

Exportar resultados a Excel ✕

Configuraciones del módulo

☒ Seleccionar todo ⓘ





1 <input checked="" type="checkbox"/> CUE (código único...	2 <input checked="" type="checkbox"/> Gestor(es)	3 <input checked="" type="checkbox"/> Título de evento	4 <input checked="" type="checkbox"/> Fecha de inicio
5 <input checked="" type="checkbox"/> Fecha de finalizaci...	6 <input checked="" type="checkbox"/> Tipo de evento	7 <input checked="" type="checkbox"/> Ciudad(es)	8 <input checked="" type="checkbox"/> Lugar
9 <input checked="" type="checkbox"/> Unidad territorial	10 <input checked="" type="checkbox"/> Actores sociales	11 <input checked="" type="checkbox"/> Actores institucio...	12 <input checked="" type="checkbox"/> Cantidad asistentes
13 <input checked="" type="checkbox"/> Descripción evento	14 <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones		

Cancelar Exportar Excel

Funciones para gestionar eventos y situaciones

1. Ver evento

Si desea ver rápidamente la información de un evento en la tabla, seleccione el icono de **ver evento**, que es el primer icono en la columna de acciones.

Estado	Evento	Ciudad (es)	Fechas	Tipo de asignación	Acciones
	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	   

Al seleccionarlo, se abrirá una ventana emergente que mostrará todos los detalles del evento de manera clara y organizada.

Evento ✕

CUE (Código Único Evento): 2567

Gestor (es): Shakira Vanessa Lopez Perez - CC - 12345678 (Ud)
Angela Maria Soto Ordonez - CC - 13177533

Título: Paro Camionero

Tipo (s) evento (s): Bloqueo, Marcha, Paro, Otras (Protesta)

Fecha inicio: 16/09/2024 10:00 AM

Fecha fin: 15/10/2024 06:15 PM

Ciudad (es): Bucaramanga, Lebrija

Lugar (es): Via Aeropuerto Palonegro

Unidad territorial: Cabecera Municipal..

Cantidad asistentes: 50-100

Actor (es) social (es): Transportadores, Gremios

Actor (es) institucional (es): Ministerio de transporte





[Menos opciones](#) ^

Descripción: Paro por el alza del acpm

Observaciones: Evento nacional

2. Eliminar evento

Si desea eliminar un evento seleccione el ícono de **eliminar evento**, que es el segundo icono en la columna de acciones

Estado	Evento	Ciudad (es)	Fechas	Tipo de asignación	Acciones
	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	   

Se abrirá una ventana emergente que mostrará un resumen del evento y le solicitará la confirmación antes de proceder con la eliminación. Tenga en cuenta que si está asignado como gestor secundario, no tendrá permiso para eliminar el evento

Eliminar evento ✕

¿Está seguro que desea eliminar la siguiente información?

CUE (Código Único Evento): 2567

Evento: Paro camionero

Fechas: 16/09/2024 - 15/10/2024

Ciudad (es): Bucaramanga, Lebrija

CancelarEliminar

Funciones para gestionar eventos y situaciones

3. Reportes situacionales

Para obtener una explicación más detallada sobre cómo hacer reportes situacionales, por favor consulte la página 12 del manual. En esta sección, solo se explicará cómo visualizar rápidamente el reporte.

Para ver el reporte de situaciones de un evento, seleccione el icono **actualizaciones**, es el tercer icono ubicado en la última columna del evento que desea revisar.

Estado	Evento	Ciudad (es)	Fechas	Tipo de asignación	Acciones
	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	

Al seleccionarlo, aparecerá una ventana emergente con una breve descripción del evento y todas las situaciones que han sido registradas.

Al seleccionarlo, aparecerá una ventana emergente con una breve descripción del evento y todas las situaciones que han sido registradas.

Actualizaciones

Estado: Activo

Evento: Paro camionero

CUE: 2477

Fecha: 16/09/2024 10:00 AM

16/10/2024 18:15 PM

Ciudad (es): Bucaramanga, Lebrija

Gestor responsable

Shakira Vanessa Lopez Perez - CC - 1234!

Fecha y hora de actualización

mm/dd/2024 --:-- --

Comentario ...

0 de 5000 caracteres

+ Agregar actualización

Fecha	Gestor	Comentario	Acciones
1	2	3	4

Registro por página 5 1 - 5 de

Cancelar Guardar

En la sección de actualizaciones del evento, ubicada en la parte inferior de la ventana, se mostrarán cuatro columnas con la información de los reportes situacionales:

- 1. Fecha:** Indica la fecha en que se realizó el reporte.
- 2. Gestor:** Muestra el nombre del gestor que registró el reporte.
- 3. Comentario:** Proporciona una descripción detallada de la situación reportada.
- 4. Acciones:** Una vez haya reportes situacionales, se habilitarán dos opciones

Funciones para gestionar eventos y situaciones

Ver: Es el primer icono, permite visualizar rápidamente la información del reporte.

Fecha	Gestor	Comentario	Acciones
01/10/2024 09:50 AM	Shakira Vanessa Lopez Perez - CC - 12345678	Inicia el bloqueo en la vía aeropuerto con vehicul...	 
01/10/2024 09:50 AM	Shakira Vanessa Lopez Perez - CC - 12345678	Los camioneros exigen mejores condiciones laborales...	 
Registros por página 5 1 - 2 de 2 < >			


Al dar clic sobre la opción ver, el sistema le muestra el gestor responsable, la fecha en la que se hizo el reporte y la hora en la que se realizó el reporte.

Actualizaciones 

Gestor: Shakira Vanessa Lopez Perez - CC - 12345678 **Fecha:** 01/10/2024 09:50 AM

Comentario: Inicia el bloqueo en la vía aeropuerto con vehículos de carga

Remove: Al seleccionar esta opción, aparecerá una ventana emergente solicitando confirmación para eliminar permanentemente la actualización.



Remove actualización 

¿Está seguro que desea remover la siguiente información?

Gestor: Shakira Vanessa Lopez Perez - CC - 12345678

Fecha: 01/10/2024 09:50 AM





Comentario: Inicia el bloqueo en la vía aeropuerto con vehículos de carga

4. Editar evento

Para editar un evento, seleccione el último icono ubicado en la sexta columna del evento que desea modificar.

Al seleccionar este icono, se abrirá la pantalla con toda la información previamente ingresada del evento. Para realizar cambios, simplemente ubíquese en el campo correspondiente y actualice la información según sea necesario.

Estado	Evento	Ciudad (es)	Fechas	Tipo de asignación	Acciones
	Paro camionero	Bucaramanga, Lebrija	16/09/2024 - 15/10/2024	Gestor principal	   

Para más detalles sobre la edición de eventos, por favor consulte la página 11 del manual, donde se ofrece una explicación más completa.

Información personal

En la pantalla de información personal, puede editar o completar sus datos cuando sea necesario. Si alguna información está incompleta, el sistema le notificará a través de mensajes de advertencia que aparecerán en la parte superior de la pantalla, indicándole qué campos necesitan ser actualizados.

Si desea editar un campo, simplemente haga clic sobre el campo que desea modificar y reemplace el texto con la información actualizada. Una vez hecho esto, asegúrese de guardar los cambios para que la información se actualice correctamente en el sistema.

GOV.CO

Eventos Información personal

⚠ Información básica: Debe ingresar su foto de usuario, diríjase a la sección de información básica.

⚠ Información adicional: Debe ingresar el adjunto correspondiente a su documento de identificación principal, diríjase a la sección documentos de identificación.

Información básica

Información de contacto

Información adicional

La foto de perfil es requerida.

Datos secundarios

Ciudad de nacimiento*
BUCARAMANGA - SANTANDER - COLOMBIA

Fecha nacimiento*
01/01/1950

Estado civil*

Grupo sanguíneo*

Factor RH*

Género*
MASCULINO

Etnia*

v1.0.0

Para navegar entre las diferentes categorías de Información Personal, simplemente seleccione los botones ubicados en la parte superior de la pantalla. Al hacer clic en una categoría, será dirigido a la sección correspondiente, donde encontrará la información que necesita.

GOV.CO

Eventos Información personal

Editar mi hoja de vida

En este módulo usted podrá **editar** la información de su hoja de vida.

⚠ Información adicional: Debe ingresar el adjunto correspondiente a su documento de identificación principal, diríjase a la sección documentos de identificación.

Shakira Vanessa Lopez Perez Cédula de ciudadanía # 12345678 Ver más

Información básica

Información de contacto

Información adicional

Ciudad de residencia*
BUCARAMANGA - SANTANDER - COLOMBIA

Dirección de residencia*
calle 25#33-28

Estrato socioeconómico*
ESTRATO 3

Teléfono fijo

Teléfono celular*
3161111111

Teléfono celular adicional

Correo personal*
shakira@hotmail.com

Anterior Guardar y seguir

v1.0.0

En la categoría de “información adicional”, podrá acceder a sus documentos de identidad. Verá una tabla que muestra sus documentos, y en la última columna de esta tabla encontrará dos opciones: ver documento y editar documento. Estas acciones le permitirán visualizar o actualizar la información de sus documentos según sea necesario.

1. Ver documento

Al seleccionar el icono de ver documento, se abrirá una ventana emergente que mostrará la información principal del documento, permitiéndole visualizarla de forma rápida y sencilla.

2. Editar documento

Al seleccionar el icono de editar documento, se abrirá una ventana emergente con los campos correspondientes a la información del documento. En el caso del documento de identidad, la información se cargará automáticamente, y solo podrá editar tres campos específicos: Fecha de expedición del documento, ciudad de expedición y el archivo adjunto.

Aplicación Móvil (App SNCPV)



La aplicación del Sistema Nacional de Convivencia para la Vida (SNCPV) es una herramienta complementaria al sistema central, diseñada para facilitar la recopilación eficiente de datos sobre eventos y situaciones para el análisis de la conflictividad en Colombia. Los eventos se organizan y clasifican por ubicación geográfica y naturaleza, lo que permite un análisis más preciso.

Esta app permite a los gestores reportar eventos y situaciones directamente desde el lugar donde ocurren, optimizando su labor y asegurando una captura de información rápida y oportuna, mejorando la toma de decisiones.

Descarga de la aplicación

Para obtener la aplicación del Sistema Nacional de Convivencia para la Vida (SNCPV), debe descargarla desde la tienda de aplicaciones de su dispositivo. Puede hacerlo buscándola directamente en la tienda o mediante los enlaces proporcionados en el correo electrónico enviado a cada gestor y coordinador registrado en el sistema.



[Link de descarga](#)



[Link de descarga](#)


Siga estos pasos según su dispositivo:

- **Dispositivos Android:** Acceda a Google Play Store, busque "SNCPV", seleccione "Instalar" y espere a que la aplicación se descargue e instale.
- **Dispositivos iPhone:** Diríjase a la App Store, busque "SNCPV" y seleccione "Obtener" para iniciar la descarga.

Una vez instalada, podrá acceder a todas las funcionalidades del sistema desde su móvil.

Credenciales de acceso

Las credenciales de acceso al SNCPV fueron enviadas por correo electrónico a cada usuario registrado. Este correo incluye su nombre de usuario y contraseña, junto con los enlaces para descargar la aplicación móvil desde Google Play Store y App Store, lo que les permitirá instalar la app directamente en sus dispositivos y acceder a todas las funcionalidades.



Al Sistema Nacional de Convivencia SNCPV-Minterior



Hemos creado una cuenta para ti como gestor/coordinador con los siguientes detalles de inicio de sesión:

Nombre de usuario: {{USER}}
Contraseña inicial: Tu documento de identidad

Para acceder al sistema, utiliza el siguiente enlace:

[Acceder](#)

También puedes descargar nuestra aplicación para aquí:



Nota: Si el enlace no se muestra correctamente, copia y pega la URL en tu navegador.
Si no ha realizado esta solicitud, por favor haga caso omiso a este mensaje.

En la página de descarga de la aplicación, verá dos botones:

- Si tiene un dispositivo **Android** (por ejemplo, Samsung, Xiaomi, Motorola, Oppo, Vivo), seleccione el botón de Google Play Store.
- Si su dispositivo es un **iPhone** (marca Apple), seleccione el botón de la App Store.

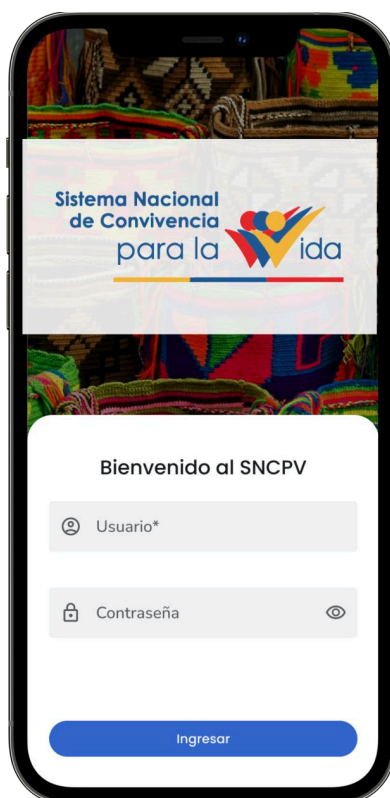


Si utiliza un dispositivo Huawei con Harmony OS, le recomendamos usar la versión web del sistema, ya que actualmente la aplicación no está disponible para esa plataforma.

Inicio de sesión en la aplicación

Una vez que se haya descargado e instalado la aplicación en el dispositivo móvil, el siguiente paso es abrirla para acceder a sus funcionalidades. Al iniciar, aparecerá la pantalla de inicio de sesión, donde se solicitará completar los campos de **"Usuario"** y **"Contraseña"**.

Estos datos, como se mencionó anteriormente, fueron enviados previamente al correo electrónico al momento de la inscripción en la plataforma. Es importante ingresar correctamente la información tal como aparece en el correo para evitar problemas al acceder a la aplicación.



Si al intentar iniciar sesión ocurre algún error, se recomienda primero utilizar la opción de mostrar la contraseña (dando clic sobre el icono del ojo en el campo contraseña) para verificar que las credenciales han sido ingresadas correctamente, ya que los errores más comunes suelen deberse a caracteres incorrectos o mayúsculas no deseadas.

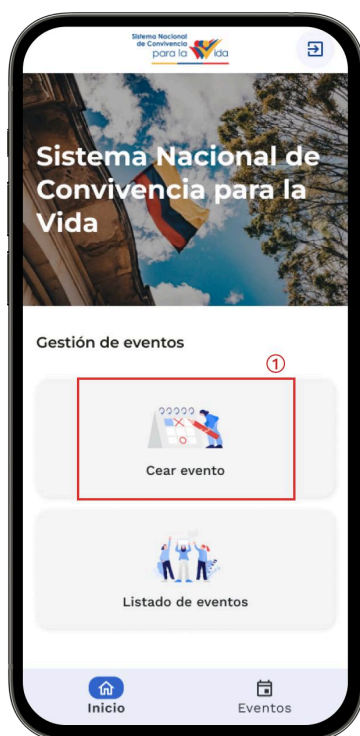
Si después de esta verificación el problema persiste y aún no se puede acceder a la aplicación, es posible dirigirse al sistema web del SNCPV, donde se puede cambiar la contraseña de manera segura. Luego, con las nuevas credenciales, se podrá intentar nuevamente el acceso a la app.

En caso de que ninguna de estas recomendaciones funcione, es recomendable contactarse con su coordinador y verificar el estado actual en la planilla de gestores del Sistema Nacional de Convivencia para la Vida. Esto permitirá confirmar si la persona ha sido correctamente inscrita en el sistema. Si no se ha inscrito, el gestor deberá proporcionar todos los datos personales requeridos.

Para asistencia adicional, puede comunicarse con el soporte técnico en **sportesncpv@uis.edu.co**.

Creación de eventos

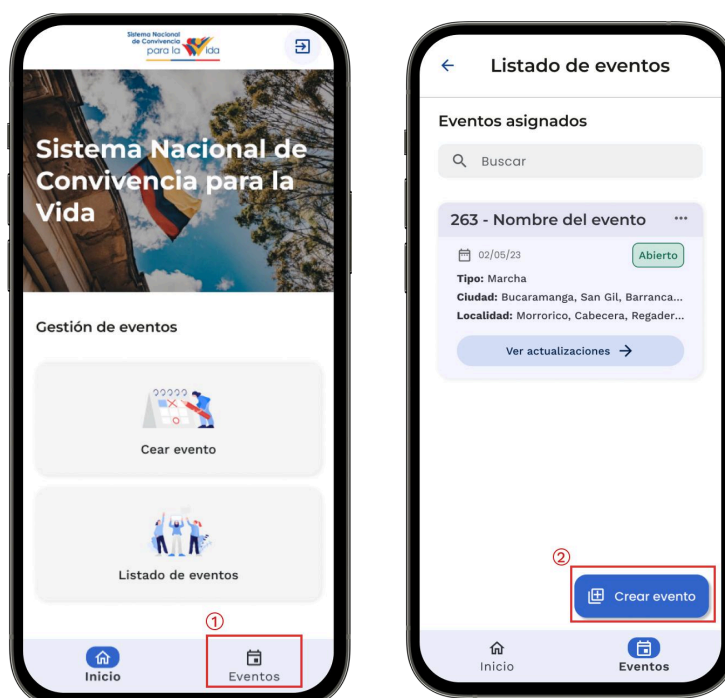
Una vez dentro de la aplicación, se mostrará la pantalla de inicio, donde se podrá acceder a algunas de las funcionalidades principales del Sistema Nacional de Convivencia para la Vida.



El botón designado para la creación de eventos se encuentra como **"Programar o crear evento"** en el panel de accesos directos de la pantalla de inicio.

Al seleccionarlo, se dirigirá al formulario para la creación de un nuevo evento.

También se puede acceder a la creación de eventos desde el menú inferior de navegación, que primero lleva a la sección de listado de eventos creados o asignados. En esta pantalla, se encuentra el botón **"Crear evento"** en la parte inferior.



Formulario de creación de eventos

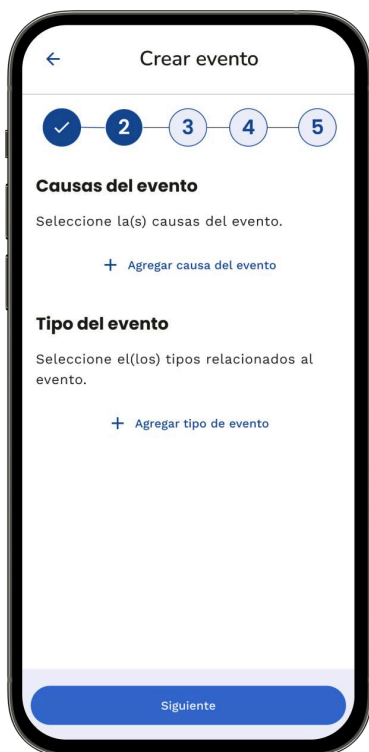
Para crear un evento, es necesario completar los campos de información requerida en el formulario. Se solicitarán datos como la información básica del evento, lugar del evento y gestores vinculados. Los pasos a seguir son los siguientes:



Paso No. 1

En este paso podrá ingresar información básica del evento tal como:

- Nombre del evento
- Fecha y Hora de inicio del evento
- Fecha y Hora final del evento (opcional)
- Descripción del evento (Detalle a profundidad del evento)
- Observaciones del evento (Antecedentes, anotaciones, prioridad, etc.)



Paso No. 2

En este paso podrá diligenciar las causas y tipo del evento. Para ello encontrará unos desplegables con las opciones disponibles.

En caso de no encontrar la causa o el tipo que necesita, puede seleccionar “otras” causas o tipos de evento y se habilitará un campo para especificar cual es la causa o el tipo de evento que no pudo encontrar en el desplegable.

Formulario de creación de eventos

The smartphone screen displays the 'Crear evento' (Create event) form at Step 3. At the top, a progress bar shows five steps: Step 1 and 2 are completed (blue circles with checkmarks), Step 3 is the current step (blue circle with the number 3), and Steps 4 and 5 are pending (white circles with numbers 4 and 5). The main heading is 'Lugar del evento' (Event location). Below it, a sub-heading reads 'Seleccione la ciudad del evento o las ciudades si ocurre en diferentes partes del país.' (Select the city of the event or the cities if it occurs in different parts of the country). A light purple box titled 'Lugar principal del evento' (Main event location) contains a text input field labeled 'Nombre del lugar*' (Place name*), a dropdown menu labeled 'Seleccione ciudad' (Select city), and another dropdown menu labeled 'Seleccione unidad territorial' (Select territorial unit). Below this box is a button with a plus icon and the text 'Agregar lugar' (Add place). At the bottom of the screen is a blue button labeled 'Siguiente' (Next).

Paso No. 3

En este paso se especificará el nombre del lugar o la zona donde está ocurriendo o ocurrirá el evento, también podrá seleccionar las ciudades afectadas y la unidad territorial donde transcurre el evento.

Para agregar más ciudades, se debe utilizar el botón "Agregar lugar".

The smartphone screen displays the 'Crear evento' (Create event) form at Step 4. The progress bar at the top shows Step 3 as completed (blue circle with checkmark) and Step 4 as the current step (blue circle with the number 4). The main heading is 'Cantidad de asistentes a esperar' (Number of attendees to expect). Below it is a dropdown menu labeled 'Seleccione cantidad' (Select quantity). The next section is 'Actores sociales involucrados' (Involved social actors), which includes a button with a plus icon and the text 'Agregar actor social' (Add social actor). Below that is the section 'Actores institucionales involucrados' (Involved institutional actors), which includes a button with a plus icon and the text 'Agregar actor institucional' (Add institutional actor). At the bottom of the screen is a blue button labeled 'Siguiente' (Next).

Paso No. 4

Una vez seleccione todo lo relacionado a la ubicación, usted podrá especificar una **cantidad aproximada de asistentes** o de individuos participantes del evento.

También deberá seleccionar los **actores involucrados**, entendiendo que en un evento existen **actores sociales e institucionales**. Los actores sociales suelen ser quienes generan el evento y los actores institucionales suelen ser a quienes se les presentan las peticiones de la sociedad o comunidad.

Formulario de creación de eventos

En este último paso del formulario debe asignar a los gestores que acompañarán el evento en cada ciudad o municipio designado. Puede agregar los gestores buscándolos por nombre o número de identificación y seleccionarlos.

El gestor responsable será usted, la persona que está creando el evento.

← Crear evento

✓ ✓ ✓ ✓ 5

Gestor Responsable

Nombre del gestor responsable - CC - 12234000

Otros gestores responsables

Asigne los gestores responsables por ciudad.

Ciudad: Bucaramanga

Asignar gestor(es) ▼

Ciudad: San Gil

Asignar gestor(es) ▼

Guardar Evento

Al completar todos los campos requeridos, el botón de **"Guardar evento"** se habilitará.

Para guardar el evento de clic en "Guardar evento", una vez guardado, el sistema lo redirigirá automáticamente a la pantalla de listado de eventos, donde aparecerá el evento recién creado.

Eventos

Los eventos actúan como repositorios de todos los reportes situacionales generados durante su seguimiento. En la pantalla de eventos, estos estarán organizados según su fecha de creación y estado actual. Los eventos más recientes y abiertos aparecerán primero.

Etiquetas de eventos

Cada evento tiene una etiqueta de color que indica su estado actual:

- **Verde: “Abierto”** - El evento se encuentra en estado abierto para su seguimiento y su reporte situacional. También lo caracteriza porque el día actual está dentro del rango de las fechas de inicio y de fin.
- **Amarillo: “En espera”** - El evento se encuentra en estado de espera porque su fecha de inicio aún no ha llegado, también llamado evento programado.
- **Rojo: “Cerrado”** - El evento se encuentra en estado cerrado cuando ya se le asignó una fecha final y esta fecha ya ha pasado.



Nota: Si un evento requiere extenderse en términos de su permanencia en el tiempo, se recomienda que en el momento de creación del evento se dejen la fecha y hora de finalización, sin diliger, ya que le puede dar un mejor control al coordinador. O también podrá editar el evento para modificar estas fechas.

Edición del evento

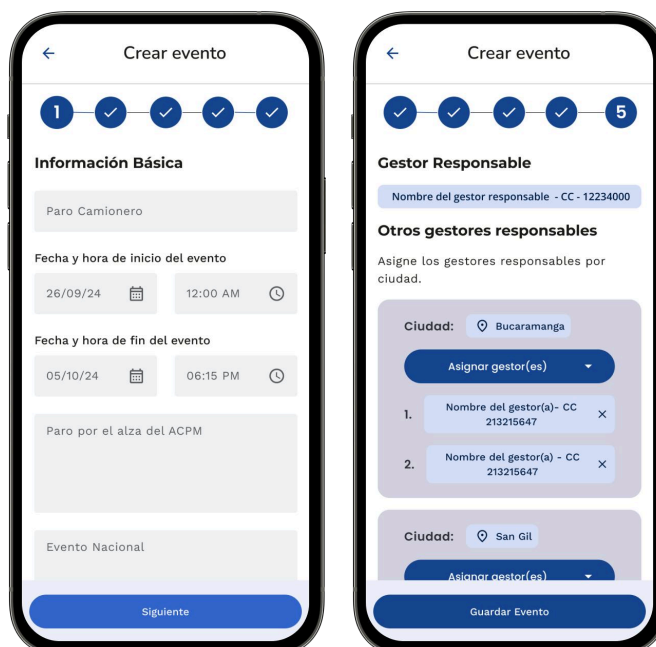
Para modificar los datos de un evento, se puede acceder desde la pantalla de listado de eventos. Primero, ubique el evento que desea editar. Para ello, busque el evento correspondiente y seleccione los tres puntos que se encuentran en la esquina superior derecha de la tarjeta del evento.



Allí se desplegará un menú de acciones disponibles para la gestión del evento, como la edición y la eliminación.

Estas son las opciones disponibles en la versión actual del sistema, y se irán agregando más funcionalidades en versiones futuras.

Al seleccionar el botón de **“Editar evento”**, el sistema lo redirigirá al formulario de creación de evento, donde los campos estarán ya diligenciados para que pueda realizar las modificaciones necesarias.



Para guardar los cambios realizados, es necesario llegar al último paso del formulario (paso número 5) y seleccionar el botón de **“Guardar evento”**.

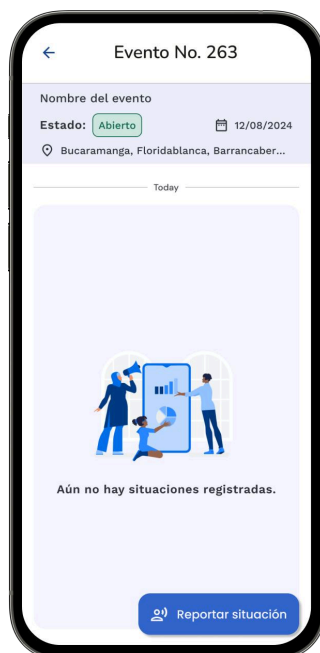
Reporte de Situaciones

El reporte situacional es uno de los principales componentes que nutre el Sistema Nacional de Convivencia para la Vida, ya que a partir de estos reportes se gestionan los eventos ocurridos en todo el país, segmentados por región, departamento, ciudad o municipio.

Para acceder al reporte situacional de un evento, seleccione el botón de **“Ver actualizaciones”**, donde podrá visualizar todas las situaciones registradas en el marco del evento consultado.



Si el evento no tiene actualizaciones aún, significa que es un evento recién creado y no se ha registrado ninguna situación.



Reporte de Situaciones

Para realizar un reporte situacional lo primero que debe seleccionar es el botón de **"Reportar Situación"**, lo cual abrirá una nueva pantalla en donde puede escribir el reporte que deba hacer.

Además, es importante que se incluya la fecha y la hora en que se realizó la actualización en el reporte. Una vez completada esta información, puede finalizar y enviar el reporte seleccionando el botón **"Reportar"**, ubicado en la esquina superior derecha. Este botón se activará una vez que haya ingresado todos los datos necesarios en el sistema.

The figure consists of four smartphone screenshots arranged in a 2x2 grid, illustrating the steps to report a situation in a mobile application.

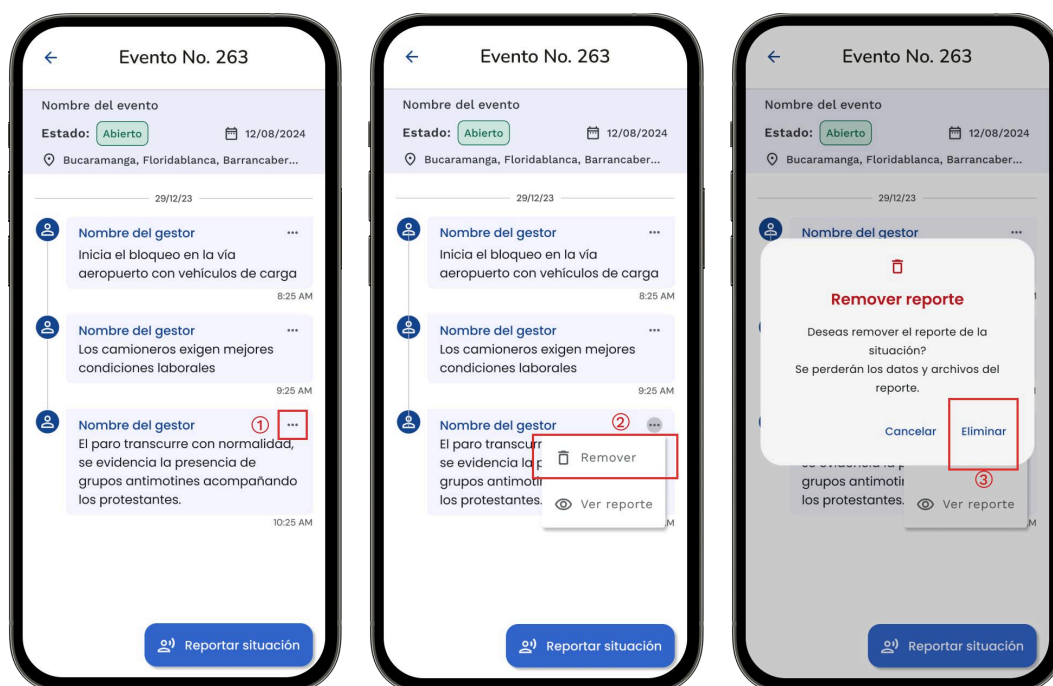
- Top Left Screenshot:** Shows the 'Evento No. 263' screen. It displays event details: 'Nombre del evento', 'Estado: Abierto', '12/08/2024', and 'Bucaramanga, Floridablanca, Barrancaber...'. Below this is a large blue button labeled 'Reportar situación' with a person icon, marked with a red circle and the number 1.
- Top Right Screenshot:** Shows the reporting form. The title is 'Inicia el bloqueo en la vía al'. A red circle with the number 2 is next to the title. A keyboard is visible at the bottom.
- Bottom Left Screenshot:** Shows the reporting form with the title 'Inicia el bloqueo en la vía aeropuerto con vehículos de carga'. At the bottom, there are two optional fields: 'Agregar fecha del reporte (Opcional)' and 'Agregar hora del reporte (Opcional)', both marked with red circles and the number 3. A red circle with the number 4 is next to the second field.
- Bottom Right Screenshot:** Shows the reporting form with the title 'Inicia el bloqueo en la vía aeropuerto con vehículos de carga'. At the bottom, the date '27/09/2024' and time '09:19 am' are entered. A red circle with the number 5 is next to the 'Reportar' button in the top right corner.

Funciones adicionales

Las actualizaciones de los reportes situacionales aparecerán dentro del evento correspondiente, y estarán ordenadas de manera cronológica, según la fecha y hora en que fueron reportadas.



Si es necesario corregir un error, los reportes situacionales pueden eliminarse, aunque se recomienda usar esta función con cautela, ya que la información eliminada no podrá ser recuperada.



Adicionalmente, la aplicación permite visualizar la fecha y hora de cada reporte situacional, función que se encuentra justo debajo de la opción para eliminar el reporte.



Interior

Sistema Nacional
de Convivencia
para la



CAMBIO
EXCHANGE

