



MANUAL DE USUARIO

SismoCol26

Plataforma de gestión de afectaciones por sismo - Colombia

Versión del manual: 1.0 | Aplicación: v40 | Agosto de 2026

Sitio web: <https://sismocol26.nubikingenieria.com/>

Nubik Ingeniería

1. Propósito y alcance del manual

Este manual explica el uso de SismoCol26 desde la perspectiva de usuarios ciudadanos, inspectores, mapeadores, coordinadores, analistas y administradores. Describe el acceso, la navegación, los formularios de campo, la planificación territorial, el SIG, las consultas, las donaciones, la gestión de datos y la administración de usuarios.

La guía corresponde a la versión v40, con Política de Tratamiento de Datos Personales versión 2.0-2026-08-19. Las pantallas pueden variar ligeramente según el rol, permisos adicionales, tamaño de pantalla y estado de los registros.

Referencia visual Las ilustraciones del manual son orientativas y se construyeron con la estructura, textos y colores de la interfaz v40. Los datos mostrados son de ejemplo.

1.1 Requisitos básicos

- Navegador web moderno (Chrome, Edge, Firefox o Safari actualizado).
- Conexión a Internet estable. Para trabajo de campo, se recomienda activar ubicación y cámara cuando sean necesarias.
- Correo electrónico accesible para registro, verificación y comunicaciones.
- Para usuarios registrados: credenciales personales y aceptación de la versión vigente de la política de datos.

1.2 Contenido

Acceso y cuenta	Registro, verificación, inicio de sesión, política y Mi Perfil.
Trabajo de campo	IEDS oficial PDF, IEDS Digital, otro IEDS PDF y reporte ciudadano de vivienda.
Operación	Planificación, puntos para inspección, áreas locales, comisiones y logística.
Información geográfica	SIG, capas base, áreas locales y capas de apoyo.
Consulta y ayuda	Consultas territoriales, exportaciones y Donaciones.
Administración	Gestor de datos, aprobación de reportes y administración de usuarios.

2. Inicio y navegación



Figura 1. Inicio y módulos principales de SismoCol26.

La página de Inicio muestra únicamente los módulos disponibles para el visitante o para el rol autenticado. En la barra superior se mantienen los accesos públicos a Inicio, Consultas, Donaciones y Registro de usuarios; al iniciar sesión aparecen accesos adicionales como Mi Perfil, alertas y los módulos autorizados.

- Diligenciar formularios: acceso a IEDS para usuarios autorizados y enlace al reporte ciudadano.
- Reportar estado de mi vivienda: formulario público que no exige crear cuenta.
- Planificación: puntos, áreas, comisiones, logística y seguimiento del flujo IEDS.
- Consultas: mapa, filtros territoriales, detalles y exportaciones según permisos.
- Donaciones: necesidades, fotografías autorizadas y apadrinamiento directo.
- SIG: visualización de divisiones territoriales y administración de capas autorizadas.
- Administrador de usuarios y Gestor de datos: visibles únicamente para roles autorizados.

En móvil La interfaz adapta la navegación a pantallas pequeñas. En formularios de campo, los botones principales permanecen accesibles para facilitar el trabajo desde el teléfono.

3. Roles, permisos y jerarquía



Figura 2. Roles y jerarquía operativa.

Rol	Acceso base / función
Inspector	Formularios, Planificación, Consultas y Donaciones. No accede al SIG visual ni al Gestor de datos. Debe completar Mi Perfil para diligenciar formularios.
Mapeador	Planificación y SIG. Orientado a crear/marcar puntos y apoyar el levantamiento territorial.
Coordinador de Área Local	Formularios, Planificación, Consultas, Donaciones, Gestor de datos, aprobación/gestión IEDS y SIG.
Coordinador de Municipio	Mismas capacidades operativas de coordinación, con alcance municipal y subordinados.
Coordinador de Departamento	Coordinación territorial departamental, equipos, áreas, puntos y revisión.
Coordinador Nacional	Seguimiento y coordinación de alcance nacional.
Analista de datos	Planificación, Consultas, Donaciones, SIG y Gestor de datos. Puede cargar capas; no administra usuarios ni aprueba reportes ciudadanos.
Administrador y Gestor de datos	Acceso total: formularios, planificación, consultas, donaciones, SIG, capas, gestor de datos, flujos y administración de usuarios.

Permisos adicionales El Administrador puede conceder permisos extra. Sin embargo, existen restricciones funcionales que no se habilitan solo con permisos extra, por ejemplo la Administración de usuarios.

4. Registro de usuarios, verificación e ingreso

Registro, verificación e ingreso

Flujo de alta de usuario

REGISTRO DE USUARIOS

Nombres *	Apellidos *
Fecha de nacimiento *	Ciudad de residencia *
Teléfono *	Correo electrónico *
Profesión *	Rol / perfil *
Contraseña *	Confirmar contraseña *

Crear cuenta y verificar correo

Qué ocurre después

1. Enviar formulario
2. Recibir código de 6 dígitos
3. Verificar correo
4. Inspector: acceso activo
5. Otros perfiles: aprobación Admin

Figura 3. Registro y verificación de correo.

4.1 Crear una cuenta

1. Desde Inicio seleccione Registro de usuarios.
2. Complete Nombres, Apellidos, Fecha de nacimiento, Ciudad de residencia, Teléfono, Correo electrónico, Profesión y Rol/perfil.
3. Defina y confirme una contraseña.
4. Seleccione Crear cuenta y verificar correo.
5. Revise el correo y escriba el código de 6 dígitos.

La contraseña debe tener entre 8 y 128 caracteres, al menos una letra, un número y un carácter especial.

4.2 Activación según el rol

- Inspector: se activa al verificar correctamente el correo.
- Mapeador, Coordinadores, Analista de datos y Administrador/Gestor: el correo queda verificado, pero el perfil permanece pendiente hasta aprobación de un Administrador existente.

4.3 Iniciar sesión

1. Seleccione Ingresar.
2. Escriba el correo registrado y la contraseña.
3. Si existe una nueva versión sustancial de la Política de Tratamiento de Datos, acepte la versión vigente antes de continuar.
4. La aplicación redirige al módulo solicitado o al Inicio.

Seguridad No comparta credenciales. Al cambiar la contraseña, SismoCol26 invalida las sesiones anteriores y mantiene la nueva sesión activa.

5. Mi Perfil

Figura 4. Secciones de Mi Perfil.

Mi Perfil centraliza los datos de cuenta y, para Inspectores, la información necesaria para trabajo de campo. Los demás roles mantienen principalmente sus datos básicos.

5.1 Datos requeridos para Inspectores

- CC, fecha de nacimiento y ciudad de residencia.
- EPS y grupo sanguíneo.
- Contacto de emergencia: nombre y teléfono.
- Disponibilidad: fecha inicial y final.
- Departamento y municipio donde puede operar.

Si un Inspector intenta diligenciar formularios sin completar estos datos, la aplicación lo dirige a Mi Perfil antes de permitir el acceso.

5.2 Datos complementarios

- Formación académica, universidad, fecha de grado, postgrados y cursos.
- Matrícula COPNIA y fecha de expedición.
- Años de experiencia y experiencia específica.
- Medio de transporte propio.

5.3 Cambiar contraseña

1. Abra Mi Perfil y ubique Cambiar contraseña.
2. Ingrese la contraseña actual.
3. Escriba y confirme la nueva contraseña.
4. Seleccione Cambiar contraseña.

6. Alertas, noticias y ubicación

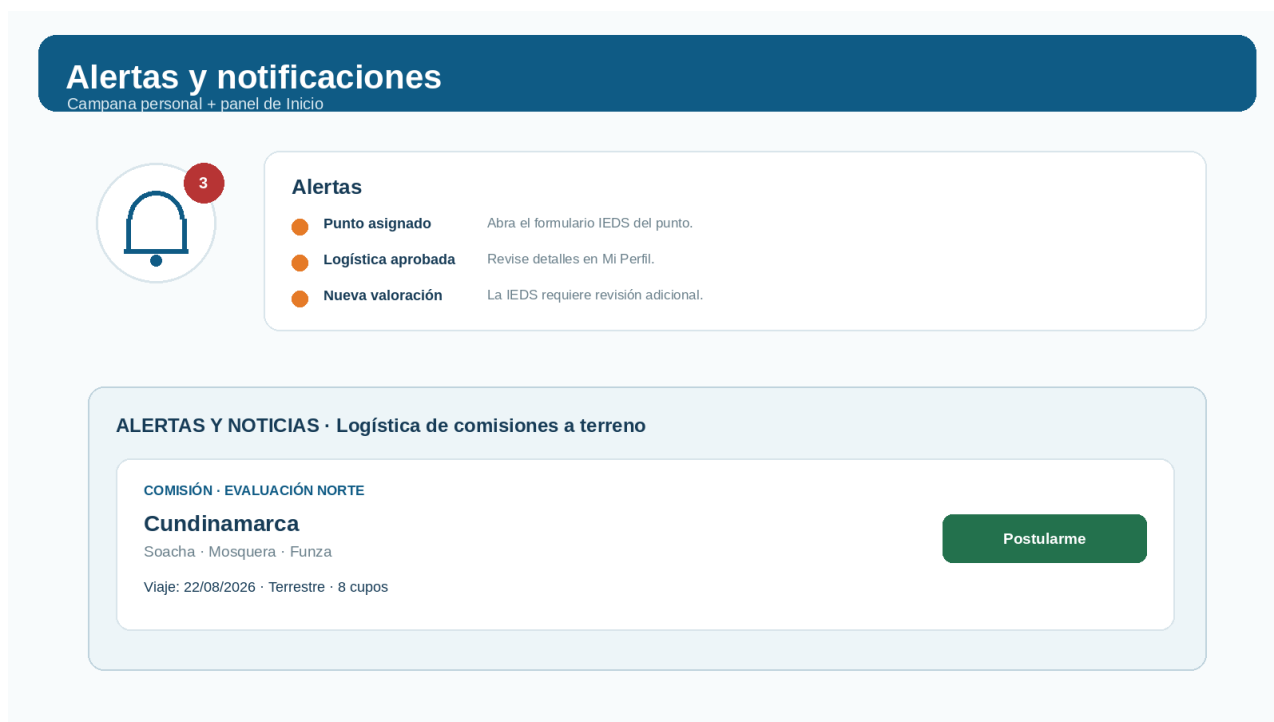


Figura 5. Campana personal y convocatorias de logística.

La campana junto a Mi Perfil muestra alertas personales. El contador indica cuántas están sin leer. Puede abrir una alerta para ir al módulo relacionado o usar Marcar leídas.

6.1 Eventos que generan alertas

- Asignación manual o automática de un punto de inspección.
- Asignación a un Área Local o Comisión.
- Solicitud de punto y resultado de aprobación o rechazo.
- IEDS aprobada o marcada para otra valoración.
- Publicación, postulación, aprobación, rechazo o promoción desde lista de espera en logística.

6.2 Alertas y noticias en Inicio

El panel público muestra logísticas futuras activas. Un Inspector autenticado puede postularse cuando cumple las condiciones de la convocatoria.

6.3 Actualizar ubicación

El usuario autenticado puede compartir manualmente su ubicación desde el control correspondiente. SismoCol26 conserva únicamente la última ubicación reportada y su precisión disponible. No realiza seguimiento continuo ni construye rutas en segundo plano.

7. Diligenciar formularios

El módulo Diligenciar formularios ofrece el flujo técnico IEDS y el reporte ciudadano de vivienda. El IEDS requiere usuario autorizado; el reporte de vivienda es público.



Figura 6. Modalidades IEDS y estados del flujo.

7.1 Modalidades IEDS

- Diligenciar sobre formulario IDIGER PDF: el formato oficial aparece como fondo y se diligencia de forma interactiva.
- Diligenciar formulario IDIGER Digital: formulario estructurado sin fondo PDF.
- Diligenciar otro formulario IEDS: registra ubicación y datos mínimos, y permite adjuntar un PDF ya diligenciado. El archivo debe ser PDF válido y no superar 25 MB.

7.2 Nueva IEDS y puntos de planificación

Un Inspector puede iniciar una inspección propia en campo o abrir un punto autorizado desde Planificación. Cuando existe un punto, la plataforma precarga ubicación, Departamento, Municipio, Zona, Área Local y, cuando está disponible en la cartografía, centro poblado/corregimiento.

8. IEDS Digital y formulario oficial

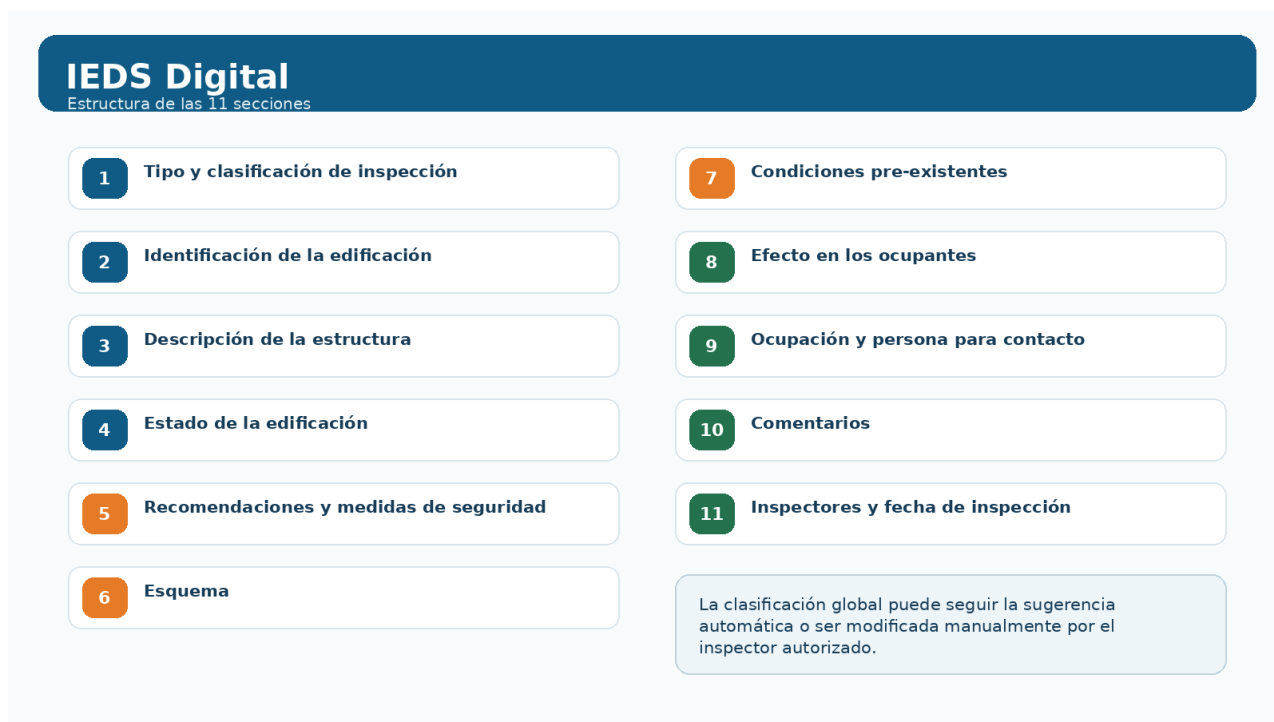


Figura 7. Secciones del IEDS Digital.

El IEDS Digital organiza la evaluación en 11 secciones. El modo sobre PDF conserva la estructura del formato oficial y ofrece herramientas equivalentes.

8.1 Secciones principales

1. Tipo y clasificación de inspección.
2. Identificación de la edificación.
3. Descripción de la estructura.
4. Estado de la edificación.
5. Recomendaciones y medidas de seguridad.
6. Esquema o dibujo sencillo.
7. Condiciones pre-existentes.
8. Efecto en los ocupantes.
9. Ocupación y persona para contacto.
10. Comentarios.
11. Inspectores y fecha de inspección.

8.2 Herramientas de campo

- GPS, búsqueda por lugar y selección manual en mapa.
- Zona urbana/rural y sector (Barrio, Corregimiento o Vereda).
- Herramientas de dibujo: libre, línea, rectángulo, borrador, deshacer y limpiar.
- Clasificación automática sugerida y posibilidad de ajuste manual autorizado.
- Registro fotográfico y generación/conservación del PDF asociado.

Clasificación La sugerencia automática es una ayuda técnica. El inspector debe confirmar la clasificación final y aplicar su criterio profesional.

9. Flujo de revisión de una IEDS

Cuando la IEDS está vinculada a un punto de Planificación, su estado se integra al flujo operativo.

Estado	Significado
CREADO	Punto importado o nuevo pendiente de completar uso predominante. No está disponible para autoselección.
PENDIENTE / Disponible	Punto listo para solicitud o asignación.
ASIGNADA	Punto autorizado a un Inspector; todavía no tiene IEDS finalizada.
DILIGENCIADA	IEDS guardada y pendiente de revisión.
APROBADA	Inspección aprobada por coordinación autorizada.
REQUIERE_OTRA_VALORACION	El Inspector debe revisar/actualizar; al guardar vuelve a DILIGENCIADA.

9.1 Procedimiento del Inspector

1. Abra el punto asignado o inicie una Nueva IEDS cuando corresponda.
2. Verifique ubicación y contexto territorial.
3. Complete todas las secciones requeridas y las evidencias.
4. Confirme la clasificación global de habitabilidad.
5. Guarde la inspección.
6. Espere la revisión del coordinador; consulte las alertas para conocer el resultado.

9.2 Procedimiento de Coordinación

- Revisar la inspección dentro del alcance territorial.
- Aprobar, marcar Requiere otra valoración, modificar cuando el rol lo permita o eliminar según las reglas del flujo.
- Las modificaciones importantes devuelven la inspección a estado DILIGENCIADA para una nueva revisión.

10. Reportar estado de mi vivienda

Reportar estado de mi vivienda
 Formulario ciudadano público de 6 pasos

1

Ubicación

GPS · mapa · dirección · fotografías

2

Persona

Nombre · CC · teléfono · correo

3

Hogar

Ocupantes · tenencia · familia · estrato · servicios

4

Vivienda

Baños · habitaciones · pisos · sistema · cubierta

5

Afectaciones

Daños e índice automático 0-10

6

Ayuda

Tipo de ayuda · método de pago · autorización Donaciones

Envío: aceptación obligatoria de Política de Datos · estado inicial **PENDIENTE** · confirmación por correo.

Figura 8. Formulario ciudadano de seis pasos.

Este módulo puede ser utilizado por cualquier persona sin crear una cuenta. El reporte no sustituye una inspección técnica IEDS.

10.1 Pasos del formulario

- Ubicación: Departamento, Municipio, Zona, Barrio/Corregimiento/Vereda, dirección, coordenadas y fotografías.
- Persona: nombre, CC, teléfono y correo electrónico válido.
- Hogar: ocupantes, tenencia, composición familiar, actividad económica, estrato, RUI y servicios.
- Vivienda: baños, habitaciones, pisos, sistemas constructivos y cubierta.
- Afectaciones: daños seleccionados e índice automático de afectación entre 0 y 10.
- Ayuda: tipo de ayuda, materiales, elementos esenciales y, si aplica, método/referencia para ayuda en dinero.

10.2 Envío y revisión

- Acepte la Política de Tratamiento de Datos Personales vigente.
- Si desea participar en Donaciones, otorgue por separado la autorización específica para compartir información.
- Envíe el reporte. El sistema muestra el número de reporte.
- El reporte queda PENDIENTE hasta revisión por un Coordinador o Administrador/Gestor.
- Mientras está pendiente no se publica en Consultas ni en Donaciones.

Fotografías El reporte público admite hasta 5 fotografías. Procure fotografiar la vivienda, los daños y el entorno; evite incluir rostros, documentos, placas u otros datos personales innecesarios.

11. Planificación: visión general

Planificación

Mapa, lista, resumen, comisión y logística

Departamento

Municipio

Área Local

Estado

Prioridad

Coordinador

Inspector

Uso

Desde

Hasta

El mapa muestra dos áreas locales: una azul a la izquierda y una naranja a la derecha. En la zona azul hay un punto azul y un punto rojo. En la zona naranja hay un punto azul, un punto verde y un punto naranja. Hay líneas grises horizontales que representan vías o límites.

Punto seleccionado

Estado	Disponible
Prioridad	Alta
Uso	Vivienda
Fecha visita	21/08/2026
Coordinador	Área Local
Inspector	Sin asignar

Editar / asignar

Figura 9. Planificación con filtros, mapa y panel de punto.

Planificación organiza el trabajo territorial, las áreas locales, los puntos de inspección, las comisiones, la logística y el seguimiento del flujo IEDS. Las opciones visibles dependen del rol.

11.1 Vistas

- Mapa: visualiza puntos, áreas y capas SIG habilitadas.
- Lista: presenta los puntos en formato tabular y permite editar/asignar sin cambiar de pestaña.
- Resumen: estadísticas y generación de reportes según filtros y fechas.
- Comisión: administración de equipos cuando el rol tiene permiso.
- Logística: viajes, cupos y postulaciones para coordinación autorizada.

11.2 Filtros disponibles

Departamento, Municipio, Área Local, Estado, Prioridad, Coordinador de Área Local, Inspector, Uso predominante y rango Desde/Hasta. El reporte CSV respeta los filtros activos.

12. Puntos para inspección

12.1 Crear un punto

1. Abra Planificación y ubique el sitio en el mapa.
2. Cree el punto e indique Dirección/referencia, Prioridad, Uso predominante y observaciones cuando corresponda.
3. Asocie un Coordinador de Área Local.
4. Guarde el punto. Si proviene de una carga KMZ y aún no tiene uso, permanece en estado CREADO; al seleccionar uso pasa a Disponible.

12.2 Importación masiva desde KMZ

- Disponible para perfiles autorizados desde Planificación y SIG.
- Archivo máximo: 200 MB.
- Máximo por carga: 10.000 puntos únicos.
- Los puntos se georreferencian contra Departamento, Municipio, Zona/Centro poblado y Área Local.
- Estado inicial: CREADO; prioridad inicial: BAJA; uso predominante sin seleccionar.

12.3 Edición y asignación

- Editar prioridad, uso predominante, dirección/notas y fecha de visita.
- Asignar o cambiar Coordinador de Área Local.
- Asignar Inspector validando comisión, cobertura y disponibilidad.
- Usar asignación automática para priorizar Inspectores disponibles con menor carga activa.
- Eliminar el punto solamente cuando el flujo lo permita y no exista una inspección asociada que lo impida.

12.4 Solicitud por el Inspector

1. Localice un punto Disponible.
2. Solicítelo cuando esté dentro de su alcance operativo.
3. El Coordinador responsable aprueba o rechaza.
4. Si se aprueba, el punto queda ASIGNADA al Inspector y las solicitudes competidoras se rechazan.
5. Abra el punto y diligencie el IEDS.

13. Áreas Locales y Comisiones

13.1 Áreas Locales

- Pueden originarse en el SIG o dibujarse como polígonos operativos en Planificación.
- Al cerrar un polígono se define el nombre del Área Local.
- Los puntos contenidos se recategorizan automáticamente.
- Se puede asignar Coordinador de Área Local e Inspector de apoyo.
- Se puede editar nombre, contorno y asignaciones, o eliminar el área cuando el flujo lo permita.

13.2 Comisión

- Defina nombre de Comisión.
- Seleccione Coordinador de Área Local.
- Agregue Inspectores miembros.
- La comisión se usa para restringir y priorizar asignaciones de puntos y convocatorias logísticas.
- Planificación permite generar reportes de avance diario y semanal por Comisión.

Área Local desde SIG Las unidades LOCAL_AREA activas importadas desde SIG se sincronizan con Planificación conservando su geometría original.

14. Logística de comisiones



Figura 10. Flujo de comisiones, logística y postulaciones.

14.1 Crear una logística

- Departamento y uno o varios municipios.
- Fecha de viaje y fecha de regreso.
- Medio de transporte: avión o terrestre.
- Hora de salida.
- Servicios incluidos: hospedaje, alimentación y/o transporte.
- Número de cupos.
- Comisión opcional; sin comisión, la convocatoria queda abierta.
- Información adicional privada para quienes resulten aprobados.

14.2 Postulación y cupos

- Con cupo disponible, la postulación queda RESERVADA mientras espera aprobación.
- Si los cupos están completos, el Inspector entra a LISTA DE ESPERA.
- Al liberarse un cupo, el primer Inspector de la lista pasa automáticamente a RESERVADO.
- El Coordinador aprueba o rechaza. Al aprobar se envía un correo con los detalles disponibles.
- El Inspector aprobado o reservado puede desistir hasta 12 horas antes de la salida; quien está en lista de espera puede retirarse antes de la salida.

15. SIG - Sistema de Información Geográfica

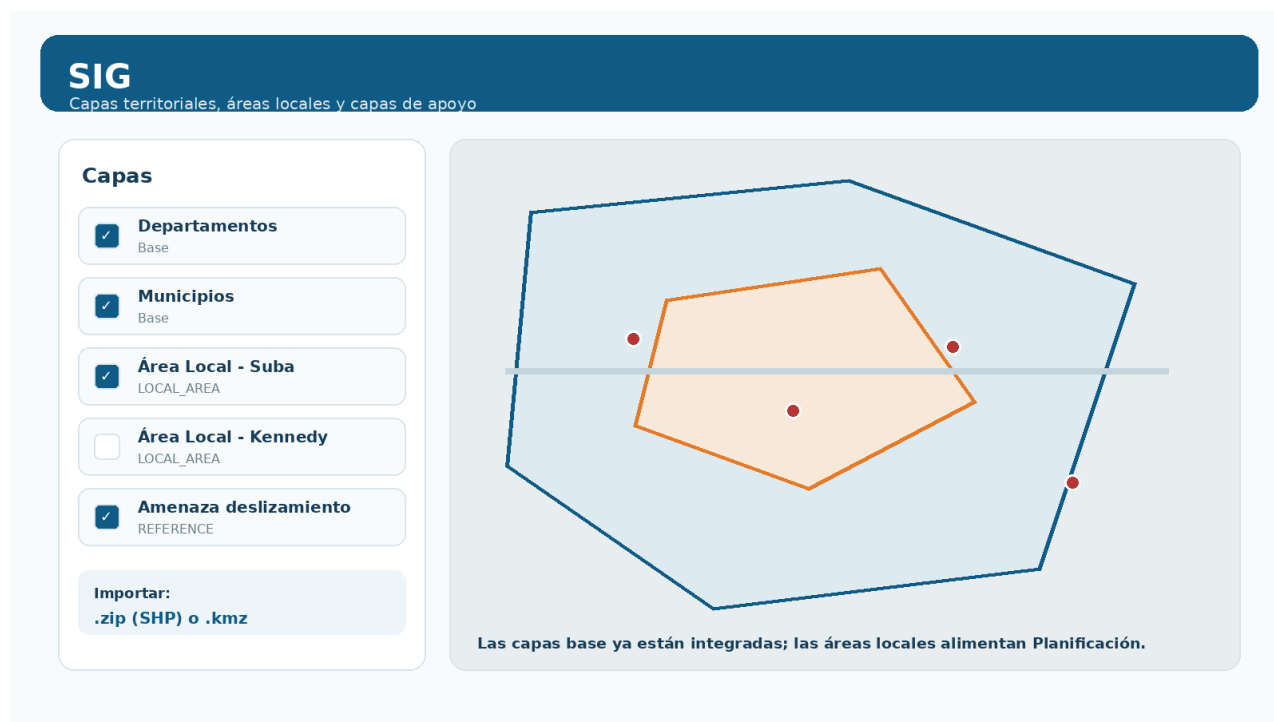


Figura 11. Capas territoriales y capas complementarias del SIG.

El SIG permite visualizar las divisiones territoriales base integradas y administrar Áreas Locales o capas complementarias para priorización. El Inspector utiliza la resolución territorial de forma automática, pero no accede al módulo visual SIG.

15.1 Capas base

- Departamentos y Municipios integrados en el sistema.
- Las capas base se usan para resolver automáticamente códigos y nombres territoriales por coordenadas.

15.2 Importar capas

1. Seleccione Tipo de capa: Área local/área de influencia o Capa de apoyo/priorización.
2. Defina el nombre cuando sea requerido.
3. Seleccione el archivo .zip (Shapefile) o .kmz.
4. Revise la vista previa y mapeo de atributos cuando aplique.
5. Seleccione Importar capa o Actualizar capa.

La carga y actualización de capas está reservada al Analista de datos y al Administrador/Gestor. Las áreas locales importadas pueden sincronizarse con Planificación.

16. Consultas

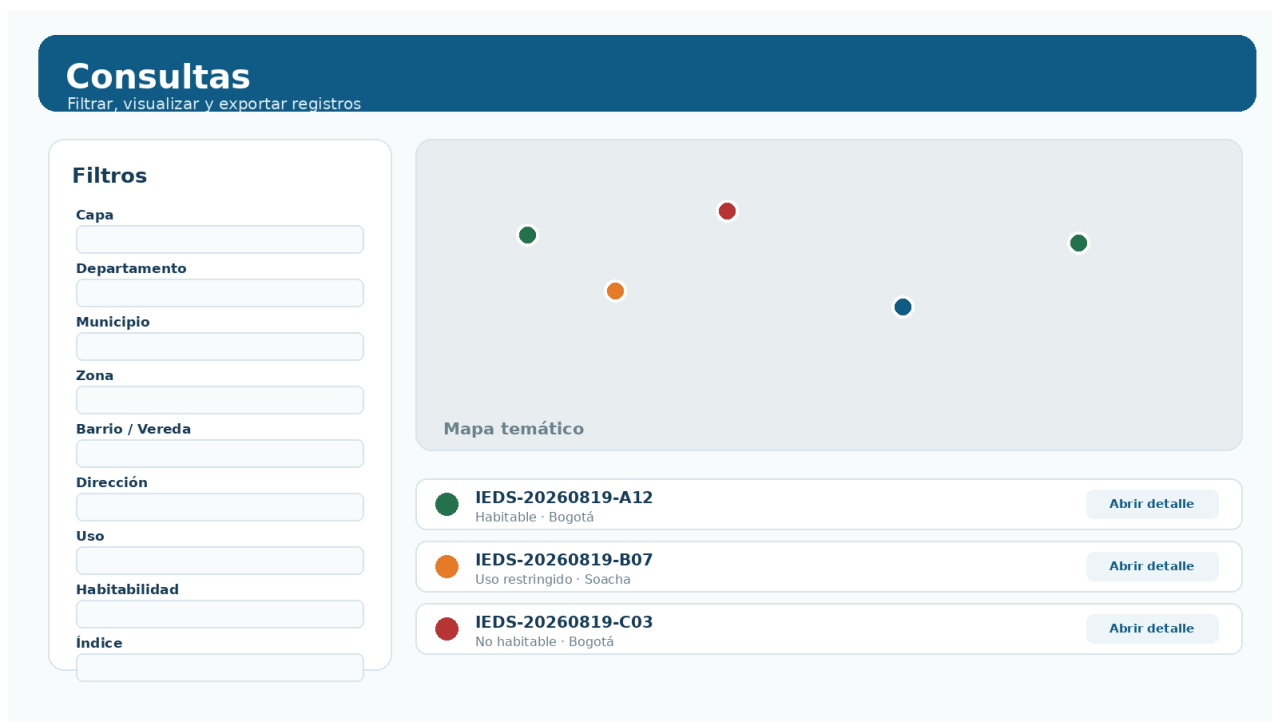


Figura 12. Filtros, mapa temático y resultados de Consultas.

Consultas permite explorar registros georreferenciados. La información personal visible depende de la autenticación, el rol y el tipo de registro.

16.1 Filtros

- Capa: IEDS y, para perfiles autorizados, Reportar estado de mi vivienda.
- Departamento, Municipio, Zona y Barrio/Corregimiento/Vereda.
- IEDS: Uso, Clasificación de habitabilidad y Sistema estructural.
- Reportes de vivienda: Dirección (solo cuando hay autorización), RUI, Estrato, Tipo de construcción e Índice de afectación.

16.2 Exportaciones

Los usuarios registrados pueden exportar resultados filtrados a KMZ, Shapefile y CSV cuando el módulo y sus permisos lo permiten. KMZ y Shapefile incluyen únicamente registros que tienen ubicación geográfica. En el detalle de un registro pueden existir descargas PDF, KMZ y Shapefile.

Consulta pública La vista pública oculta nombres, documentos de identidad, teléfonos, correos y direcciones. Los reportes ciudadanos de vivienda tienen restricciones adicionales por rol.

17. Donaciones



Figura 13. Módulo Donaciones y apadrinamiento directo.

Donaciones facilita identificar necesidades y coordinar ayudas directamente con la persona afectada. SismoCol26 no recibe ni administra el dinero.

17.1 Filtros

- Departamento, Municipio, Zona y sector.
- RUI y Estrato.
- Tipo de donación.
- Filtros técnicos asociados al registro cuando corresponda.

17.2 Apadrinar

1. Abra el detalle del registro disponible.
2. Revise la necesidad, la información técnica y las fotografías autorizadas.
3. Seleccione Apadrinar.
4. Ingrese el correo solicitado para recibir la información autorizada y coordinar la ayuda directamente.

Autorización independiente La aceptación general de la Política de Tratamiento de Datos no autoriza por sí sola compartir datos con padrinos. El afectado debe habilitar expresamente la autorización específica de Donaciones.

18. Gestor de datos

Gestor de datos
IEDS, reportes de vivienda, filtros y descargas

IEDS Reportes de vivienda

Buscar / filtrar

CSV / Excel PDF masivo

Acciones	ID	Municipio	Estado revisión	Aprobado por	Fecha
Aprobar · Eliminar	AF-20260819-001	Bogotá	PENDIENTE	—	—
Eliminar	AF-20260818-021	Soacha	APROBADO	Coord. Municipal	19/08/2026
Eliminar	AF-20260818-019	Bogotá	APROBADO	Admin	19/08/2026

Figura 14. Gestor de datos y revisión de reportes de vivienda.

El Gestor de datos está disponible para Coordinadores, Analista de datos y Administrador/Gestor. Permite consulta consolidada, filtros, ordenamiento y descargas.

18.1 Pestañas

- IEDS: registros activos, filtros, CSV, Excel y descarga masiva de PDF IEDS.
- Reportes de vivienda: estado de revisión, fecha de aprobación, aprobador y acciones permitidas.

18.2 Aprobación de reportes ciudadanos

- Los reportes nuevos ingresan como PENDIENTE.
- Coordinadores y Administrador/Gestor pueden aprobar o eliminar.
- El Analista de datos puede consultar y descargar, pero no obtiene botones de aprobación/eliminación.
- Al aprobar, el reporte puede aparecer en Consultas y Donaciones conforme a las demás reglas de privacidad y autorización.
- La CC se excluye automáticamente de las exportaciones CSV y Excel.

19. Administrador de usuarios

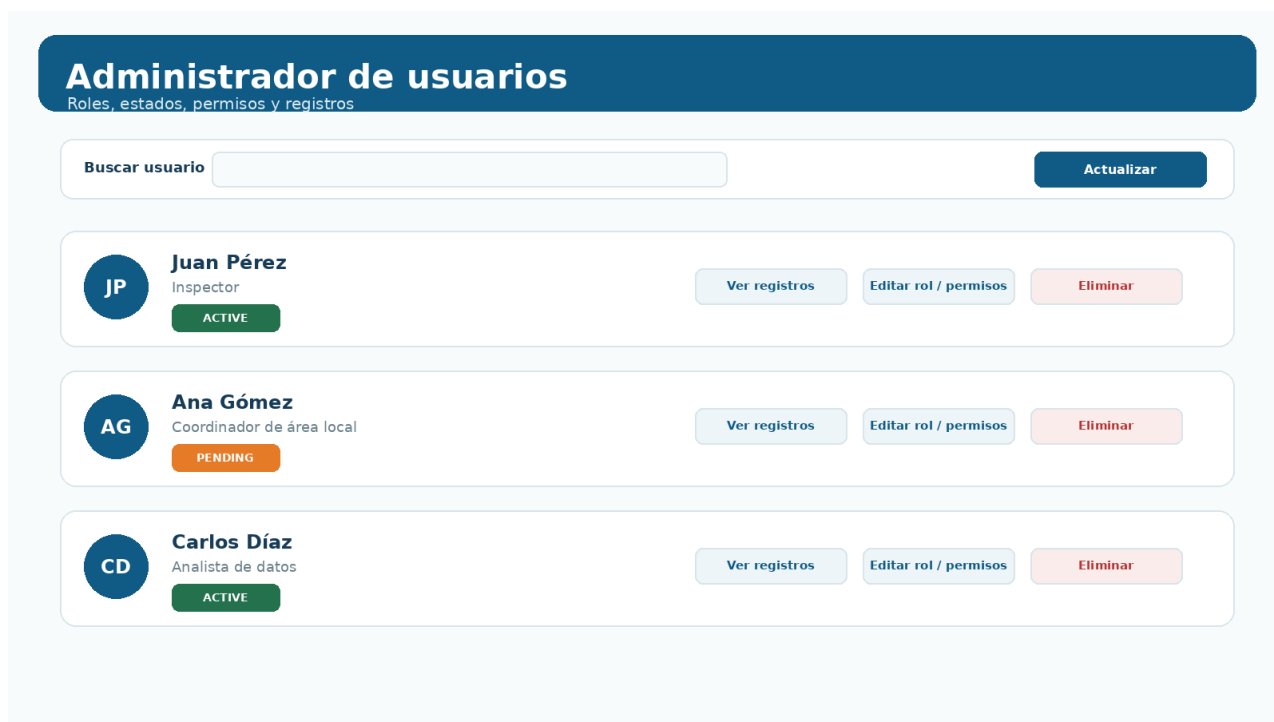


Figura 15. Administración de usuarios, roles, estados y permisos.

Este módulo es exclusivo del Administrador/Gestor de datos.

19.1 Operaciones disponibles

- Buscar usuarios por nombre, correo, CC, ciudad, rol o zona.
- Editar nombre, apellido, correo, teléfono, profesión, rol y estado.
- Conceder o retirar permisos adicionales.
- Ver registros activos asociados a cada usuario.
- Consultar el perfil operativo completo.
- Eliminar usuarios cuando corresponde; el propio usuario administrador no puede eliminarse desde su tarjeta.

19.2 Estados de usuario

Estado	Uso
ACTIVE	Cuenta activa y habilitada para iniciar sesión.
PENDING	Perfil pendiente de aprobación o proceso de activación.
DISABLED	Cuenta deshabilitada; no puede usar funciones reservadas.

Aprobación de roles Los perfiles superiores a Inspector requieren aprobación de un Administrador antes de quedar activos.

20. Privacidad y protección de datos



Figura 16. Controles y buenas prácticas de protección de datos.

La Política vigente es la versión 2.0-2026-08-19. Su aceptación puede ser requerida nuevamente cuando exista una actualización sustancial.

20.1 Reglas de uso responsable

- Use los datos únicamente para las finalidades de SismoCol26 y según su rol.
- No copie ni divulgue información personal fuera de sus funciones.
- Evite capturar datos personales innecesarios en fotografías.
- Cierre sesión en equipos compartidos.
- Reporte accesos o usos sospechosos.

20.2 Reportes públicos

El reporte ciudadano exige correo electrónico válido y aceptación de la política. La plataforma registra la versión aceptada y la fecha/hora de aceptación. El reporte queda sujeto a revisión.

20.3 Donaciones

La autorización para compartir información con un padrino es separada de la aceptación general de la política. Cuando existe autorización, se comparte solamente lo necesario para coordinar la ayuda.

20.4 Ubicación

Las coordenadas de registros se usan para análisis territorial y priorización. La ubicación del usuario se actualiza únicamente cuando este decide compartirla manualmente.

21. Buenas prácticas de trabajo en campo

- Antes de salir, confirme que su cuenta está activa, Mi Perfil está completo y las fechas de disponibilidad son correctas.
- Cargue el teléfono, verifique datos móviles y permita acceso a ubicación/cámara si va a usarlos.
- Compruebe que el punto seleccionado corresponde a la edificación correcta antes de guardar.
- Evite cambiar coordenadas después de diligenciar información técnica salvo que detecte un error real.
- Tome fotografías nítidas, centradas en daños, elementos estructurales y condiciones del entorno.
- Revise la clasificación final antes de guardar el IEDS.
- No abandone la página mientras se están cargando fotografías o PDF.
- Después de guardar, confirme que el registro aparece en Mis inspecciones o en el módulo correspondiente.
- Si recibe una alerta de Otra valoración, revise el registro completo antes de volver a enviarlo.

Conectividad Si trabaja con señal inestable, espere la confirmación visible de guardado antes de cerrar la página o cambiar de red.

21.1 Fotografías

- No fotografíe documentos de identidad salvo que una finalidad autorizada lo requiera.
- Evite rostros de terceros, placas de vehículos, conversaciones o pantallas privadas.
- Use imágenes que aporten evidencia técnica: fachadas, grietas, elementos estructurales, cubiertas, cimentación y entorno.

22. Solución de problemas frecuentes

Situación	Qué revisar
No puedo ingresar	Verifique correo y contraseña. Si el rol no es Inspector, confirme que el Administrador ya aprobó el perfil. Si cambió la política, complete la nueva aceptación.
El Inspector no puede abrir Formularios	Complete en Mi Perfil CC, nacimiento, ciudad, EPS, grupo sanguíneo, emergencia, disponibilidad y territorio operativo.
No veo un módulo	El menú depende del rol y permisos. Consulte al Administrador si considera que falta un acceso.
No llega el código de verificación	Use Reenviar código y revise spam/no deseado. Confirme que el correo se escribió correctamente.
El GPS no funciona	Permita ubicación en el navegador, active ubicación del dispositivo y vuelva a intentar. También puede buscar o seleccionar manualmente en el mapa.
No se carga un PDF IEDS externo	Confirme que sea un PDF válido, no esté dañado y no supere 25 MB.
No aparece un reporte ciudadano en Consultas/Donaciones	Los reportes nuevos permanecen pendientes hasta aprobación. Además, la visibilidad depende de rol y autorización.
No puedo exportar	Las exportaciones están reservadas a usuarios registrados y dependen del permiso del módulo.
Una logística no me deja postular	Puede estar restringida a una Comisión, no tener cupos (entrará en espera) o no coincidir con el estado/rol del usuario.
No puedo desistir de un viaje	Para cupos reservados o aprobados, el plazo cierra 12 horas antes de la salida.

23. Referencia rápida por rol

Perfil	Secuencia recomendada
Inspector	Completar Mi Perfil → revisar puntos/alertas → solicitar o abrir punto → diligenciar IEDS → atender revisión. Puede usar Consultas y Donaciones.
Mapeador	Planificación/SIG → marcar puntos y apoyar georreferenciación/territorio.
Coordinador Área Local	Crear/administrar puntos y áreas → autorizar solicitudes → revisar IEDS → gestionar comisión/logística → consultar datos.
Coordinador Municipal/Departamental/Nacional	Coordinar equipos y territorios subordinados, áreas, puntos, reportes, revisiones y Gestor de datos dentro del alcance.
Analista de datos	Consultas + SIG + Gestor de datos + exportaciones. Puede cargar capas. Sin administración de usuarios ni aprobación de reportes ciudadanos.
Administrador/Gestor	Aprobar perfiles → administrar usuarios/permisos → SIG/capas → planificación → gestor de datos → aprobaciones y depuración operativa.
Ciudadano	Inicio → Reportar estado de mi vivienda → ubicación → persona → hogar → vivienda → afectaciones → ayuda → aceptar política → enviar.

23.1 Direcciones principales

Inicio	https://sismocol26.nubikingeneria.com/
Consultas	/consultas
Donaciones	/donaciones
Registro	/registro
Ingresar	/ingresar
Mi Perfil	/mi-perfil
Planificación	/planeacion
SIG	/sig
Política de datos	/politica-datos

24. Glosario

Término	Definición
IEDS	Inspección de Edificaciones después de un Sismo.
Área Local	Unidad operativa territorial usada para organizar puntos y equipos.
Punto para inspección	Ubicación planificada de una edificación que puede ser asignada o solicitada.
RUI	Clasificación utilizada en el reporte de vivienda y filtros de Donaciones/Consultas.
Habitabilidad	Clasificación final del IEDS: Habitable, Uso restringido, No habitable o Peligro de colapso.
Índice de afectación	Valor automático de 0 a 10 utilizado en Reportar estado de mi vivienda.
Comisión	Equipo operativo de coordinación e Inspectores.
Logística	Convocatoria o viaje a terreno con fechas, transporte, servicios y cupos.
SIG	Sistema de Información Geográfica para capas territoriales, Áreas Locales y capas de apoyo.
KMZ	Archivo geográfico comprimido compatible con puntos o capas según el módulo.
Shapefile	Formato geográfico normalmente cargado dentro de un archivo ZIP.
PENDIENTE	Registro o solicitud que espera revisión/aprobación.
APROBADA	Estado que confirma la aprobación del flujo correspondiente.
Otra valoración	IEDS que debe revisarse y volver a enviarse.

24.1 Soporte y protección de datos

Canal de protección de datos informado en la plataforma: servicios@nubikingeneria.com · Teléfono: 3160421294.

Responsable del tratamiento: Nubik Ingeniería, Bogotá, Colombia.

Fin del manual Este documento describe SismoCol26 v40. Si la aplicación cambia de versión, conviene actualizar el manual para mantener correspondencia con los flujos y permisos vigentes.