

SECRETARIA DE EDUCACION CHIA

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES ENTRE EL 30/07/2024 Y EL 29/08/2024

ACTIVIDAD		CAPACITACIÓN	
FECHA:	05/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202402967
MODULO:	Módulo General	TIPO SERVICIO	Visita Programada
SOLICITANTE	ESPITIA RUIZ ALBA YOLANDA	ASIGNADO A	REYES ARIZA LEIDY ROSMAYA

DESCRIPCION DEL CASO

Visita Programada: IE LAURA VICUÑA

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realiza la visita dando la explicación del sistema de los módulos de general: terceros, contabilidad (ordenes de pago), y tesorería para egresos; de igual forma se deja el manual de financiera al correo albaruiz115@hotmail.com, se le brinda los pasos para la disminución de registro presupuestal y disponibilidad; también se le muestra como puede realizar una revisión de las disponibilidades abiertas, registros y obligaciones para llevar un control y se finaliza la visita brindando la ruta del proceso de auditoría que realiza el sistema.

FECHA:	06/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202402970
MODULO:	Módulo General	TIPO SERVICIO	Visita Programada
SOLICITANTE	LEÓN EDWIN FERNANDO	ASIGNADO A	JURADO CORTES CLAUDIA MARCELA

DESCRIPCION DEL CASO

Visita Programada : IE DIOSA CHIA

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

*** Se realiza visita en la institución Educativa Diosa Chia, se hace revisión por el módulo general creación de terceros, se indica la función de (Movimientos), que esta en terceros con la cual se valida la información de estos en el sistema. Se hace repaso por el módulo de financiera – presupuesto, se valida información de los reportes de financiera y contabilidad. Se debe tener en cuenta actualizar la información del registro presupuestal ya que al momento de exportar a Excel no trae el nombre del informe.

FECHA:	08/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202402971
MODULO:	Módulo General	TIPO SERVICIO	Visita Programada
SOLICITANTE	LEÓN EDWIN FERNANDO	ASIGNADO A	JURADO CORTES CLAUDIA MARCELA

DESCRIPCION DEL CASO

Visita Programada: IE SANTA MARIA DEL RIO

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

****Se indica a la pagadora (Nubia Castellanos Herrera) del colegio Santa María Del Rio, el proceso para crear terceros en el sistema, ruta: General -Modulo General – Configuración De Terceros – Terceros - Crear (diligenciar datos – guardar).** Se indica la función de (movimientos) en el módulo de terceros para validar los movimientos realizados por terceros en el sistema++Se hace repaso por presupuesto, y se indica ruta para ver movimiento de rubros presupuestales. Ruta: Financiera - Presupuesto – Consulta – Ejecución Activa – Ejecución Pasiva.***Se valida el alcance correcto del aplicativo. Módulo de Financiera – Tesorería – Contabilidad- Presupuesto Reporte que tenga la información desde el cdp hasta el comprobante de egreso

FECHA:	09/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202402972
MODULO:	Módulo General	TIPO SERVICIO	Visita Programada
SOLICITANTE	LEÓN EDWIN FERNANDO	ASIGNADO A	JURADO CORTES CLAUDIA MARCELA

DESCRIPCION DEL CASO

Visita Programada: IE CERCA DE PIEDRA

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

****Se indica a la pagadora (Gladys Alicia Tarazona) del colegio Cerca de Piedra, la función de (movimientos) en el módulo de terceros para validar los movimientos realizados por terceros en el sistema. Se hace repaso por presupuesto, y se indica ruta para ver movimiento de rubros presupuestales. Ruta: Financiera - Presupuesto — Consulta — Ejecución Activa — Ejecución Pasiva. •
***Se valida el alcance correcto del aplicativo. Módulo de Financiera — Tesorería — Contabilidad- Presupuesto • Se muestra la ruta para el informe de CDP ruta: Financiera — presupuesto — informe de presupuesto — informes de gastos — auxiliares — seguimiento cdp, si es posible agregar la columna con el número del comprobante de egreso. • Se actualiza escudo de la institución para que salga en los reportes contables. • Se muestra ruta para revisión de balance de prueba ruta: Contabilidad — Informes De Contabilidad — Informes Generales. *

FECHA:	12/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202403054
MODULO:	Módulo General	TIPO SERVICIO	Visita Programada
SOLICITANTE	MENDEZ PEREZ LEONARDO	ASIGNADO A	REYES ARIZA LEIDY ROSMAYA

DESCRIPCION DEL CASO

Visita Programada: IE LA Balsa

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realiza capacitación del sistema, dejando como herramienta el manual del usuario de financiera, de igual forma se brinda la ruta para la creación de firmas en los informes de ejecución de ingresos, gastos, relación de ingresos y relación de egresos. También se informa que cualquier novedad se puede comunicar al correo soporte@seygob.com

FECHA:	14/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202403055
MODULO:	Módulo General	TIPO SERVICIO	Visita Programada
SOLICITANTE	LEÓN EDWIN FERNANDO	ASIGNADO A	JURADO CORTES CLAUDIA MARCELA

DESCRIPCION DEL CASO

Visita Programada: IE FUSCA

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

****Se indica al pagador (Orlando Pardo) del colegio Fusca, el proceso para activar y desactivar los periodos en el sistema, Ruta: GENERAL - modulo general – periodos y vigencias – meses, seleccionar el mes – modificar – cerrar – guardar.** Se indica el proceso para colocar el escudo en los soportes generados por el sistema Ruta: GENERAL - modulo general – periodos y vigencias – años y vigencias – modificar – seleccionar la imagen - guardar.*** Se indica la función de (movimientos) en el módulo de terceros para validar los movimientos realizados por terceros en el sistema en cada uno de los meses y años.**** Se hace actualización del aplicativo ya que tenía actualizaciones pendientes.*** Se indica ruta para ver los movimientos y afectaciones del CDP: ruta: Financiera — presupuesto — informe de presupuesto — informes de gastos — auxiliares — seguimiento cdp, Se hace repaso por presupuesto, y se indica ruta para ver movimiento de rubros presupuestales. Ruta: Financiera - Presupuesto – Consulta – Ejecución Activa – Ejecución Pasiva.*** Se valida el alcance correcto del aplicativo. Módulo de Financiera – Tesorería – Contabilidad- Presupuesto. +++ Se solicita la facturación electrónica, y documento equivalente para los colegios del municipio de Chia, ya que es fundamental para el servicio.

FECHA:	15/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202403056
MODULO:	Módulo General	TIPO SERVICIO	Visita Programada
SOLICITANTE	LEÓN EDWIN FERNANDO	ASIGNADO A	JURADO CORTES CLAUDIA MARCELA

DESCRIPCION DEL CASO

Visita Programada: IE FAGUA

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

• Se hace actualización del aplicativo ya que tenía actualizaciones pendientes. • Se indica a la pagadora (Pilar Martínez Wilches) del colegio Fagua, el proceso para activar y desactivar los periodos en el sistema, Ruta: GENERAL - modulo general – periodos y vigencias – meses, seleccionar el mes – modificar – cerrar – guardar. • Se indica el proceso para cambio de imagen del escudo en los soportes generados por el sistema Ruta: GENERAL - modulo general – periodos y vigencias – años y vigencias – modificar – seleccionar la imagen - guardar. • Se indica la función de (movimientos) en el módulo de terceros para validar los movimientos realizados por terceros en el sistema en cada uno de los meses y años. • Se indica ruta para ver los movimientos y afectaciones del CDP: ruta: Financiera — presupuesto — informe de presupuesto — informes de gastos — auxiliares — seguimiento cdp. • Se hace repaso por presupuesto, y se indica ruta para ver movimiento de rubros presupuestales. Ruta: Financiera - Presupuesto – Consulta – Ejecución Activa – Ejecución Pasiva. • Se valida el alcance correcto del aplicativo. Módulo de Financiera – Tesorería – Contabilidad- Presupuesto. ***** Se solicita activar la opción (imprimir) de la nota bancaria NOTAS BANCARIAS DE TRANSFENCIA, como soporte de los procedimientos.

FECHA:	16/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202403057
MODULO:	Módulo General	TIPO SERVICIO	Visita Programada
SOLICITANTE	LEÓN EDWIN FERNANDO	ASIGNADO A	JURADO CORTES CLAUDIA MARCELA

DESCRIPCION DEL CASO

Visita Programada: IE JOSE JOAQUÍN CASAS

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

• Se indica a la pagadora (Luz Myriam Medina Jiménez) del colegio José Joaquín Casas, el proceso para crear terceros en el sistema. • Se indica la función de (movimientos) en el módulo de terceros para validar los movimientos realizados por terceros en el sistema en cada uno de los meses y años. • Se indica el proceso para cambio de imagen del escudo en los soportes generados y se realiza el cambio ya que los soportes no tenían la imagen Ruta: GENERAL - modulo general – periodos y vigencias – años y vigencias – modificar – seleccionar la imagen - guardar. • Se indica el proceso para activar y desactivar los periodos en el sistema, Ruta: GENERAL - modulo general – periodos y vigencias – meses, seleccionar el mes – modificar – cerrar – guardar. • Se valida el alcance correcto del aplicativo. Módulo de Financiera – Tesorería – Contabilidad- Presupuesto, se hace acompañamiento en el proceso de realizar cuentas por pagar y la aplicación de retención a las cuentas por pagar. • Se indica ruta para ver los movimientos y afectaciones del CDP: ruta: Financiera — presupuesto — informe de presupuesto — reportes de gastos — auxiliares — seguimiento cdp. • Se hace repaso por presupuesto, y se indica ruta para ver movimiento de rubros presupuestales. Ruta: Financiera - Presupuesto – Consulta – Ejecución Activa – Ejecución Pasiva. • Se actualizo firma de solicitud CDP.

FECHA:	20/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202403162
MODULO:	Módulo General	TIPO SERVICIO	Visita Programada
SOLICITANTE	BUITRAGO PINZÓN SANDRA MILENA	ASIGNADO A	REYES ARIZA LEIDY ROSMAYA

DESCRIPCION DEL CASO

Visita Programada: IE FONQUETA

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realiza visita en la institución con la funcionaria Sandra Buitrago socializando el manual del usuario financiero del sistema mostrando cada uno de los pasos que tiene el sistema desde el ingreso hasta el egreso se recomendando cualquier inquietud al correo soporte@seygob.com y se le suministra el teléfono de la asesora Leidy Reyes.

FECHA:	21/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202403165
MODULO:	Módulo General	TIPO SERVICIO	Visita Programada
SOLICITANTE	LEÓN EDWIN FERNANDO	ASIGNADO A	JURADO CORTES CLAUDIA MARCELA

DESCRIPCION DEL CASO

Visita Programada: IE BALAGUER

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

**** Se indica a la pagadora (Tayrene Sanchez Lacruz) del colegio Josemaría Escrivá de Balaguer, el proceso para cambio de imagen del escudo en los soportes generados por el sistema Ruta: GENERAL - modulo general – periodos y vigencias – años y vigencias – modificar – seleccionar la imagen - guardar. Se indica el proceso para activar y desactivar los periodos en el sistema, Ruta: GENERAL - modulo general – periodos y vigencias – meses, seleccionar el mes – modificar – cerrar – guardar. Se recomienda cerrar los periodos. Se hace repaso en el proceso para crear terceros en el sistema, se indica la función de (movimientos) en el módulo de terceros para validar los movimientos realizados por terceros en el sistema en cada uno de los meses y años. Se valida el alcance correcto del aplicativo. Módulo de Financiera – Tesorería – Contabilidad- Presupuesto, se hace acompañamiento en el proceso de realizar cuentas por pagar y la aplicación de retención a las cuentas por pagar. Se indica ruta para ver los movimientos y afectaciones del CDP: ruta: Financiera — presupuesto — informe de presupuesto — reportes de gastos — auxiliares — seguimiento cdp, Se realiza instalación del programa.

FECHA:	22/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202403166
MODULO:	Módulo General	TIPO SERVICIO	Visita Programada
SOLICITANTE	LEÓN EDWIN FERNANDO	ASIGNADO A	JURADO CORTES CLAUDIA MARCELA

DESCRIPCION DEL CASO

Visita Programada: IE DIVERSIFICADO

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

**** Se realiza repaso por el módulo GENERAL con la pagadora (Mónica Rodríguez Prieto) del colegio Diversificado, el proceso para colar la imagen del escudo de la institución para que este en los soportes generados por el sistema Ruta: GENERAL - modulo general – periodos y vigencias – años y vigencias – modificar – seleccionar la imagen – guardar. Se indica el proceso para activar y desactivar los periodos en el sistema, Ruta: GENERAL - modulo general – periodos y vigencias – meses, seleccionar el mes – modificar – cerrar – guardar. Se recomienda cerrar los periodos. Se hace repaso en el proceso para crear terceros en el sistema, se indica la función de (movimientos) en el módulo de terceros para validar los movimientos realizados por terceros en el sistema en cada uno de los meses y años. Se indica ruta para ver los movimientos y afectaciones del CDP: ruta: Financiera — presupuesto — informe de presupuesto — reportes de gastos — auxiliares — seguimiento cdp, Se hace repaso por presupuesto, y se indica ruta para ver movimiento de rubros presupuestales. Ruta: Financiera - Presupuesto – Consulta – Ejecución Activa – Ejecución Pasiva.

FECHA:	28/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202403258
MODULO:	Módulo General	TIPO SERVICIO	Visita Programada
SOLICITANTE	LEÓN EDWIN FERNANDO	ASIGNADO A	JURADO CORTES CLAUDIA MARCELA

DESCRIPCION DEL CASO

Visita Programada: IE BOJACÁ

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

**** Se realiza repaso por el módulo GENERAL con la pagadora (Luz Karyme Sanchez Lacruz) del colegio Bojacá, el proceso para colar la imagen del escudo de la institución para que este en los soportes generados por el sistema Ruta: GENERAL - modulo general – periodos y vigencias – años y vigencias – modificar – seleccionar la imagen – guardar.**** Se hace repaso en el proceso para crear terceros en el sistema, se indica la función de (movimientos) en el módulo de terceros para validar los movimientos realizados por terceros en el sistema en cada uno de los meses y años.***** Se indica ruta para ver los movimientos y afectaciones del CDP: ruta: Financiera — presupuesto — informe de presupuesto — reportes de gastos — auxiliares — seguimiento cdp,**** Se hace repaso por presupuesto, y se indica ruta para ver movimiento de rubros presupuestales. ruta: Financiera — presupuesto — informe de fuentes de recursos – Ejecución de gastos por fuente de recursos

ACTIVIDAD	SOPORTE		
FECHA:	31/07/2024	No. ACTA SERVICIO	202402879
MODULO:	Presupuesto	TIPO SERVICIO	Soporte Virtual
SOLICITANTE	MEDINA JIMENEZ LUZ MYRIAM	ASIGNADO A	DURÁN PARRA WILLIAM DANIEL

DESCRIPCION DEL CASO

Cordial saludo Me permito solicitar soporte para imprimir registros presupuestales Agradezco la atención prestada

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realiza acompañamiento a la funcionaria en realizar 2 ordenes de pago y generar la cuanta por pagar con las respectivas retenciones.

FECHA:	02/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202402901
MODULO:	Tesorería	TIPO SERVICIO	Soporte Virtual
SOLICITANTE	ESPITIA RUIZ ALBA YOLANDA	ASIGNADO A	JURADO CORTES CLAUDIA MARCELA

DESCRIPCION DEL CASO

Buenos días solicito asistencia para reversar o anular un egreso Agradezco su colaboración,. Alba Yolanda Espitia R. Secretaria Ejecutiva-Pagadora I.E. Laura Vicuña

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

julio 31** se envia correo solicitando numero de contacto. Se realiza llamada a la funcionaria, pero informa que el horario es hasta las 3:30 pm -----***
Se revisa orden de pago No, 202400039 con la funcionaria, y se indica proceso para anularla ya que no tiene afectación presupuestal. Contabilidad - Movimientos - Anular cuentas por pagar. Se hace acompañamiento por Anydesk.

FECHA:	06/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202402990
MODULO:	Módulo General	TIPO SERVICIO	Soporte Virtual
SOLICITANTE	VARGAS AMAYA ABELARDO	ASIGNADO A	RAMÍREZ BUITRAGO EDNA ROCIO

DESCRIPCION DEL CASO

Cordial saludo Para que me ayuden a revisar el computador portátil, en razón a que se perdió el icono, y no tengo acceso a el programa Teléfono de contacto 3133903518Cordialmente; Abelardo Vargas Amaya Contador PublicoT P 75.058-T

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

Se reinstala Hasnet en equipo de funcionario Abelardo Vargas

FECHA:	14/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202403035
MODULO:	Contabilidad	TIPO SERVICIO	Soporte Virtual
SOLICITANTE	DESALVADOR VARGAS YAMID ALBEIRO	ASIGNADO A	SILVA VARGAS ELIANA CRISTINA

DESCRIPCION DEL CASO

Cordial saludo ,De manera atenta me permito solicitar soporte técnico del aplicativo HASNET, en cuanto a la revisión de la información financiera. Por lo anterior me permito solicitar soporte con la funcionaria Eliana Silva, ya que ella conoce a profundidad el tema. Cordialmente, Yamid Albeiro Desalvador Vargas Contratista Profesional Universitario Secretaría de Educación

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

SOLUCIONADO Se realiza el ajuste de reclasificación de resultado de ejercicio en compañía consolidadora de base de datos educación y en compañía educación de base de datos alcaldía

FECHA:	12/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202403065
MODULO:	Tesorería	TIPO SERVICIO	Soporte Virtual
SOLICITANTE	SÁNCHEZ LACRUZ DINSI TAYRENE	ASIGNADO A	LARA HURTADO NANCY YOLIMA

DESCRIPCION DEL CASO

Buenos días solicito de manera urgente soporte técnico para cambiar fechas de unos pagos, del mes anterior. Quedo atenta. Gracias Cordialmente ,DINSI TAYRENE SANCHEZ Pagadora Cel. 3133458344

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realiza acompañamiento a funcionaria pagadora del colegio, para realizar una orden de pago con 1 de Agosto y luego modificar fecha a 31 de Julio, se agrega la retención y también se realiza acompañamiento para generar el egreso

FECHA:	13/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202403103
MODULO:	Tesorería	TIPO SERVICIO	Soporte Virtual
SOLICITANTE	MEDINA JIMENEZ LUZ MYRIAM	ASIGNADO A	LARA HURTADO NANCY YOLIMA

DESCRIPCION DEL CASO

Cordial saludo solicito soporte técnico para creación de egreso de pago de Dian Agradezco la atención prestada IEO. José Joaquín Casas

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

se realiza acompañamiento a la funcionaria de colegio JOSE JOAQUIN CASAS para que realice el egreso de la DIAN

FECHA:	23/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202403167
MODULO:	Módulo General	TIPO SERVICIO	Visita Programada
SOLICITANTE	LEÓN EDWIN FERNANDO	ASIGNADO A	JURADO CORTES CLAUDIA MARCELA

DESCRIPCION DEL CASO

Visita Programada: IE BOJACÁ

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

**** Pendiente reasigna visita,

FECHA:	27/08/2024	No. ACTA SERVICIO	202403296
MODULO:	Contabilidad	TIPO SERVICIO	Soporte Virtual
SOLICITANTE	MEDINA JIMENEZ LUZ MYRIAM	ASIGNADO A	LARA HURTADO NANCY YOLIMA

DESCRIPCION DEL CASO

Cordial saludo Muy comedidamente solicito que me ayuden a borrar registros en generar cuantas por pagar ya que el valor que registre esta mal Agradezco la atención prestada Luz Myriam Medina Jiménez Pagadora

DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS

a petición de la funcionaria por medio de correo se borra dos registros en generar cuentas por pagar, se valida con la funcionaria se cierra el caso

RESUMEN ATENCION POR MODULO

Nº	MODULO	Total Casos	Activos	Cerrados	Desarrollo	Devuelto	NoConforme
1	Contabilidad	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00
2	Módulo General	14.00	0.00	14.00	0.00	0.00	0.00
3	Presupuesto	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
4	Tesorería	3.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		20.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00

RESUMEN ATENCION POR FUNCIONARIO

Nº	MODULO	Total Casos	Activos	Cerrados	Desarrollo	Devuelto	NoConforme
----	--------	-------------	---------	----------	------------	----------	------------

N°	MODULO	Total Casos	Activos	Cerrados	Desarrollo	Devuelto	NoConforme
1	BITRAGO PINZÓN SANDRA MILENA	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
2	DESALVADOR VARGAS YAMID ALBEIRO	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
3	ESPITIA RUIZ ALBA YOLANDA	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00
4	LEÓN EDWIN FERNANDO	11.00	0.00	11.00	0.00	0.00	0.00
5	MEDINA JIMENEZ LUZ MYRIAM	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00
6	MENDEZ PEREZ LEONARDO	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
7	SÁNCHEZ LACRUZ DINSI TAYRENE	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
8	VARGAS AMAYA ABELARDO	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		20.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00