



# Gobernación de **Cundinamarca**

Secretaría de Educación


## MANUAL DE AYUDA MÓDULO – VALIDACIÓN DE PLANTA

Autor  
**JULIAN ORDUÑA TOVAR**  
Profesional Universitario  
Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías  
**Secretaría de Educación de Cundinamarca**



Nota del Autor: Este manual de ayuda está destinado a los directivos docentes, docentes y administrativos de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados y a los funcionarios de la Secretaría de Educación.


**CUNDINAMARCA 2024**

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

**SISTEMA: CUNDINAMARCA SIEMPRE EN CLASE  
MÓDULO ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	3
3.	MARCO GENERAL DEL SERVICIO .....	3
4.	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO .....	3
5.	PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL SERVICIO.....	4
6.	USUARIOS DEL SERVICIO.....	7
7.	ROLES Y PERFILES .....	7
8.	COMPONENTES DEL SERVICIO - MODULOS VALIDACIÓN DE PLANTA.....	9
9.	DERECHOS .....	28
10.	RESTRICCIONES .....	28
11.	RESPONSABILIDADES .....	28
12.	PROHIBICIONES.....	28
13.	SANCIONES.....	29
14.	EXCEPCIONES.....	29

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

## 1. INTRODUCCIÓN

Los Sistemas de Información son herramientas que facilitan el manejo de los datos derivados de las actividades ejecutadas dentro de la gestión diaria de los funcionarios de la Gobernación y generan información organizada que permite tomar decisiones adecuadas a los Directivos de las diferentes entidades. Es necesario reglamentar el uso de estos Sistemas de Información, para mejorar su desempeño, la calidad de la información y la cobertura de servicio.

La Secretaría de Educación de Cundinamarca con el propósito de garantizar la prestación del servicio educativo, implementó el proyecto “CUNDINAMARCA SIEMPRE EN CLASE” mediante el cual se busca realizar los procesos y procedimientos manera eficaz, transparente y teniendo en cuenta la interacción que corresponde por cada usuario.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene por objeto establecer reglas de uso orientadas a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio objeto del reglamento y el acceso de los usuarios al mismo, mediante el establecimiento de procedimientos y la identificación de los derechos, responsabilidades, restricciones y prohibiciones para el uso del mismo.

## 3. MARCO GENERAL DEL SERVICIO

Los Sistemas de Información de la Gobernación constituyen un servicio de manejo de datos de diferente tipo, correspondientes a los procesos, procedimientos y actividades que ejecutan diariamente los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, lo cual mejora el trabajo y la gestión de las diferentes entidades del sector central, especialmente la de la Secretaría de Educación de Cundinamarca, mediante el sistema de información “CUNDINAMARCA SIEMPRE EN CLASE” pretende sistematizar los procesos y procedimientos de manera eficaz, transparente y teniendo en cuenta la interacción que corresponde a cada usuario.


## 4. ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

La Administración de los sistemas de Información se realizará de la siguiente manera:

La Base de Datos será administrada por un responsable de la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías, denominado Administrador de Bases de Datos – DBA, quien se encargará de garantizar la disponibilidad e integridad permanente de la BD para el funcionamiento óptimo del Sistema de Información.

Para realizar estas labores de administración, se han establecido las siguientes reglas:

- a) La administración del sistema de información **Cundinamarca Siempre en Clase** será independiente de la administración de las Bases de Datos.
- b) Debe existir por lo menos un usuario líder en cada área donde se ejecute un módulo, el cual debe coordinar las labores de actualización de programas y las pruebas de funcionamiento del mismo.

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

- c) El administrador del aplicativo solicitará los cambios requeridos en la base de datos, al administrador de la BD y éste evaluará el impacto y tomará las medidas necesarias antes de la realización de los cambios.
- d) Todo documento oficial que se reciba, tramite o produzca en la Secretaría de Educación de Cundinamarca, ingresarán a **Cundinamarca Siempre en Clase** y tendrán un radicado único, asignado por el sistema.
- e) Los usuarios de **Cundinamarca Siempre en Clase** serán asignados de acuerdo a su labor y los cambios serán realizados de acuerdo a los requerimientos del área, según sus necesidades.
- f) Los soportes que requieran los usuarios, serán atendidos a través del sistema de atención al ciudadano SAC.
- g) El traslado de un funcionario será comunicado a los administradores de los aplicativos, mediante correo electrónico, por el Director o Subdirector del área respectiva, con el fin de que realicen los cambios necesarios en los usuarios del Sistema.
- h) El administrador del aplicativo será el único autorizado para la asignación de claves de acceso, la creación y eliminación de usuarios, el traslado de usuarios dentro del sistema, designación de roles. Igualmente se debe garantizar la disponibilidad permanente del sistema, gestionar los ajustes que se requieran dentro del sistema, entre otros. El administrador debe monitorear permanentemente los usuarios del sistema, para detectar la salida de usuarios que no han sido reportados.


## 5. PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL SERVICIO

Existen dos grandes tipos de usuarios que tienen acceso al sistema de información Cundinamarca Siempre en Clase, el usuario interno que corresponde a los funcionarios de la Secretaría de Educación de Cundinamarca y a los docentes, directivos docentes y los funcionarios administrativos de las instituciones educativas de los municipios no certificados del departamento; el usuario externo que corresponde a los estudiantes y padres de familia de la comunidad educativa de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados, así como los docentes que no se encuentran vinculados con la secretaría pero que desean postular su hoja de vida para laborar con la Secretaría de Educación de Cundinamarca, docentes de planta que se encuentren vinculados a otros Entes Territoriales (Secretarías de Educación) y que desean postular su hoja de vida dentro del proceso de traslados masivos, también los rectores, rectoras y/o representantes de los establecimientos educativos NO oficiales, colegios privados, instituciones para la educación para el trabajo y desarrollo humano y los centros de enseñanza automovilística, quienes son sujetos de control y vigilancia por parte de la Secretaría de Educación de Cundinamarca:

Los usuarios deberán seguir el siguiente procedimiento para cualquier soporte o acceso al servicio de Cundinamarca Siempre en Clase:

### **Funcionarios de la Secretaría de Educación:**

- a) Registrarse a través del sistema de información Cundinamarca Siempre en Clase, creando una cuenta como usuario externo, utilizando el correo institucional.
- b) El Director o Subdirector del área o grupo al que pertenece el funcionario de la Secretaría de Educación, remitirá un correo electrónico a la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías, indicando el módulo y rol que desempeñará el usuario dentro del sistema.
- c) Una vez solicitado el soporte, contactar al Ingeniero que dará la solución.
- d) Si el requerimiento no es atendido oportunamente, informar al administrador del aplicativo, vía correo electrónico.

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

**Rectores y Rectoras de las Instituciones Educativas Oficiales de los municipios no certificados:**


- a) El registro de estos usuarios será de acuerdo con la información que se encuentre reportada en el Sistema de Información Humano, para lo cual el administrador del sistema de información Cundinamarca Siempre en Clase realizará las respectivas actualizaciones de la planta.
- b) El rector puede solicitar los ajustes correspondientes a su perfil, teniendo en cuenta los traslados, permisos, licencias, comisiones o encargos que se realicen, para lo cual, podrá remitir un correo electrónico a la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías la respectiva solicitud, adjuntando el acto administrativo correspondiente.
- c) El administrador del sistema asignará los módulos, roles y permisos requeridos para que los usuarios puedan acceder a realizar los procesos y procedimientos inherente al cargo que desempeñan.
- d) Una vez solicitado el soporte, contactar al Ingeniero que dará la solución.
- e) Si el requerimiento no es atendido oportunamente, informar al administrador del aplicativo, vía correo electrónico.

**Usuario Interno: Docentes de aula, Docentes Orientadores, Docentes PTA, Docentes de Apoyo Pedagógico, Coordinadores de las Instituciones Educativas Oficiales de los municipios no certificados:**

- a) El registro de estos usuarios será de acuerdo con la información que se encuentre reportada en el Sistema de Información Humano, para lo cual el administrador del sistema de información Cundinamarca Siempre en Clase realizará las respectivas actualizaciones de la planta.
- b) El usuario interno puede solicitar los ajustes correspondientes a su perfil, teniendo en cuenta los traslados, permisos, licencias, comisiones o encargos que se realicen, para lo cual, podrá remitir un correo electrónico a la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías la respectiva solicitud, adjuntando el acto administrativo correspondiente.
- c) El administrador del sistema asignará los módulos, roles y permisos requeridos para que los usuarios puedan acceder a realizar los procesos y procedimientos inherente al cargo que desempeñan.
- d) Una vez solicitado el soporte, contactar al Ingeniero que dará la solución.
- e) Si el requerimiento no es atendido oportunamente, informar al administrador del aplicativo, vía correo electrónico

**Usuario Administrativos: Funcionarios Administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales de los municipios no certificados:**

- a) El registro de estos usuarios será de acuerdo con la información que se encuentre reportada en el Sistema de Información Humano, para lo cual el administrador del sistema de información Cundinamarca Siempre en Clase realizará las respectivas actualizaciones de la planta.
- b) El usuario Administrativo puede solicitar los ajustes correspondientes a su perfil, teniendo en cuenta los traslados, permisos, licencias, comisiones o encargos que se realicen, para lo cual, podrá remitir un correo electrónico a la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías la respectiva solicitud, adjuntando el acto administrativo correspondiente.
- c) El administrador del sistema asignará los módulos, roles y permisos requeridos para que los usuarios puedan acceder a realizar los procesos y procedimientos inherente al cargo que desempeñan.
- d) Una vez solicitado el soporte, contactar al Ingeniero que dará la solución.
- e) Si el requerimiento no es atendido oportunamente, informar al administrador del aplicativo, vía correo electrónico

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

**Rectores y Rectoras de los Establecimientos Educativos Privados de los municipios no certificados:**


- a) El registro de estos usuarios será desde el aplicativo, y lo realizará directamente el usuario, el cual una vez registrado podrá acceder al sistema para interactuar sobre las solicitudes de licencias de funcionamiento y prorrogas de programas académicos teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- b) El rector puede solicitar los ajustes correspondientes a su perfil, teniendo en cuenta los tramites a realizar frente a la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para lo cual, podrá remitir un correo electrónico a la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías la respectiva solicitud desde el correo electrónico del establecimiento educativo registrado ante las plataformas oficiales.
- c) El administrador del sistema asignará los módulos, roles y permisos requeridos para que los usuarios puedan acceder a realizar los procesos y procedimientos inherente al cargo que desempeñan.
- d) Una vez solicitado el soporte, contactar al Ingeniero que dará la solución.
- e) Si el requerimiento no es atendido oportunamente, informar al administrador del aplicativo, vía correo electrónico.

**Docentes y Directivos Docentes de otros entes territoriales:**

- a) El registro de estos usuarios será desde el aplicativo, y lo realizará directamente el usuario, el cual una vez registrado podrá acceder al sistema para interactuar sobre las solicitudes de traslados masivos teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- b) El docente o directivo docente puede solicitar los ajustes correspondientes a su perfil, teniendo en cuenta los tramites a realizar frente a la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para lo cual, podrá remitir un correo electrónico a la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías la respectiva solicitud desde el correo electrónico registrado en Cundinamarca Siempre en Clase.
- c) El administrador del sistema asignará los módulos, roles y permisos requeridos para que los usuarios puedan acceder a realizar los procesos y procedimientos inherente al cargo que desempeñan.
- d) Una vez solicitado el soporte, contactar al Ingeniero que dará la solución.
- e) Si el requerimiento no es atendido oportunamente, informar al administrador del aplicativo, vía correo electrónico.

**Docentes sin vinculación laboral:**

- f) El registro de estos usuarios será desde el aplicativo, y lo realizará directamente el usuario, el cual una vez registrado podrá acceder al sistema para interactuar postular su hoja de vida y poder ser seleccionado para cubrir las vacantes temporales.
- g) El docente o directivo docente puede solicitar los ajustes correspondientes a su perfil, teniendo en cuenta los tramites a realizar frente a la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para lo cual, podrá remitir un correo electrónico a la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías la respectiva solicitud desde el correo electrónico registrado en Cundinamarca Siempre en Clase.
- h) El administrador del sistema asignará los módulos, roles y permisos requeridos para que los usuarios puedan acceder a realizar los procesos y procedimientos inherente al cargo que desempeñan.
- i) Una vez solicitado el soporte, contactar al Ingeniero que dará la solución.
- j) Si el requerimiento no es atendido oportunamente, informar al administrador del aplicativo, vía correo electrónico.

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

## 6. USUARIOS DEL SERVICIO


Los usuarios que pueden hacer uso del sistema son:

- a) Aquellos que pertenezcan a la nómina del sector central de la Gobernación, designados a la Secretaría de Educación de Cundinamarca, y que dentro de sus funciones se encuentre atender actividades del proceso que apoya el aplicativo.
- b) Funcionarios o contratistas que dentro de sus funciones u obligaciones se encuentre atender actividades del proceso que apoya el módulo del sistema de información Cundinamarca Siempre en Clase y que sean designados como usuarios del Sistema por el director o subdirector del área donde laboran.
- c) Funcionarios o contratistas del área beneficiaria: realizan acceso al sistema de acuerdo con el perfil y permisos que le otorgue el administrador del sistema.
- d) Otros funcionarios o contratistas: pueden consultar información básica y notificar si encuentra inconsistencias.
- e) Los rectores y rectoras de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados que realizan acceso al sistema de acuerdo al perfil y permisos que le otorgue el administrador del sistema.
- f) Los docentes y directivos docentes de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados que realizan acceso al sistema de acuerdo con el perfil y permisos que le otorgue el administrador del sistema.
- g) Los funcionarios Administrativos de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados que realizan acceso al sistema de acuerdo con el perfil y permisos que le otorgue el administrador del sistema.
- h) Los rectores y rectoras de los establecimientos educativos no oficiales (colegios privados), los establecimientos de educación para el trabajo y desarrollo humano y los Centros de Enseñanza Automovilística que realizan acceso al sistema de acuerdo con el perfil y permisos que le otorgue el administrador del sistema.
- i) Los particulares no tendrán acceso a ningún sistema, excepto para acceder a información de consulta que previamente se haya establecido en el aplicativo. Igualmente, los funcionarios públicos diferentes al sector central de la Gobernación o funcionarios de las alcaldías o de la Nación.

## 7. ROLES Y PERFILES

De acuerdo con la administración del sistema, se contemplan los siguientes roles:

- a) **ADMINISTRADOR:** El administrador del Sistema de Información es un funcionario de la Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías delegado por la Secretaria o Secretario de Educación y es el encargado de realizar.
- b) **USUARIO ADMIN:** Corresponde a la persona que administra un módulo dentro del sistema de información, con los privilegios de crear y editar información paramétrica para el funcionamiento del módulo asignado.
- c) **USUARIO SEC:** Corresponde al funcionario de la Secretaría de Educación con la facultad de ejecutar algunas actividades dentro de uno o más módulos teniendo en cuenta las funciones asignadas.
- d) **RECTOR:** Corresponden a los rectores y rectoras de las instituciones educativas oficiales quienes interactúan con el sistema de información en uno o más módulos teniendo en cuenta la información de la IED asignada.
- e) **USUARIO INTERNO:** Corresponde a los coordinadores, orientadores, docentes de aula, docentes PTA y docente de apoyo que se encuentren vinculados con la Secretaría de Educación de Cundinamarca.


	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

- f) **ADMINISTRATIVO:** Corresponde al personal administrativo de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del departamento.
- g) **USUARIO EXTERNO:** Corresponde aquellos usuarios que no tienen ninguna vinculación laboral con la Secretaría de Educación, pero que postulan su hoja de vida o representa a algún establecimiento educativo.
- h) **ESTUDIANTE:** Corresponde a los estudiantes de las instituciones educativas oficiales y/o sus padres o acudientes.

De acuerdo con la administración del sistema, se contemplan los siguientes perfiles:

Dentro de cada módulo los usuarios contarán con un perfil, mediante el cual podrán interactuar con el sistema teniendo en cuenta los privilegios que se le otorguen, un usuario de la secretaría puede en un modulo tener el rol de administrador y en otro rol de ejecutor.

- a) **ADMINISTRADOR:** El usuario que cuente con este rol podrá administrar el módulo asignado para ser administrado.
- b) **EJECUTOR:** El usuario podrá interactuar en el módulo, pero realizando ciertas actividades de acuerdo con el procedimiento.
- c) **CONSULTOR:** Un consultor solo podrá consultar la información del módulo, pero no podrá realizar ningún cambio en este.
- d) **RECTOR:** El rector y la rectora podrá interactuar con el módulo teniendo en cuenta las actividades asignadas a través del módulo.

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

## 8. COMPONENTES DEL SERVICIO - MODULOS VALIDACIÓN DE PLANTA

El Módulo Configuración, está diseñado como herramienta informática para la actualización de las hojas de vida y sus soportes de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales de los Municipios No Certificados del Departamento vinculados a la Secretaría de Educación.

Adicionalmente, funciona como herramienta para establecer los procedimientos para la inscripción, selección y resultados del Proceso Selección de Personal, a través de Cundinamarca Siempre en Clase todos los docentes pueden desde cualquier parte del mundo, ingresar la información al sistema y postularse como aspirante a un cargo docente, de manera ágil y oportuna.

El objetivo es además de contar con una Banco de Hojas de Vidas, las cuales serán evaluadas inicialmente por el sistema de información y en caso de ser seleccionado por los funcionarios de la Secretaría con el fin de validar que el seleccionado cumple con todos los requisitos legales, de experiencia y académicos para el desarrollo de las funciones del cargo o del encargo en su defecto.

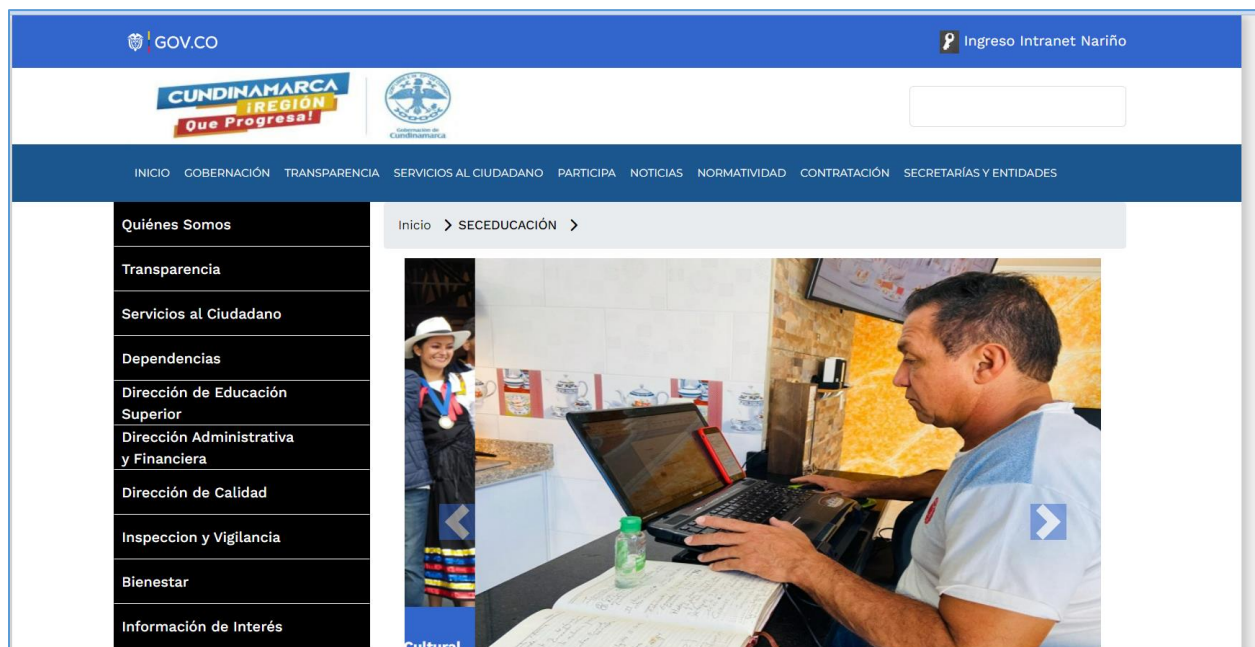
De manera breve se describen a continuación los comandos del módulo Configuración para ejecutar las diferentes acciones:


### Modulo Configuración

#### Acceso al programa:

1. Ingrese a la dirección (ruta):

<https://cundinamarca.gov.co/dependencias/seceducacion>

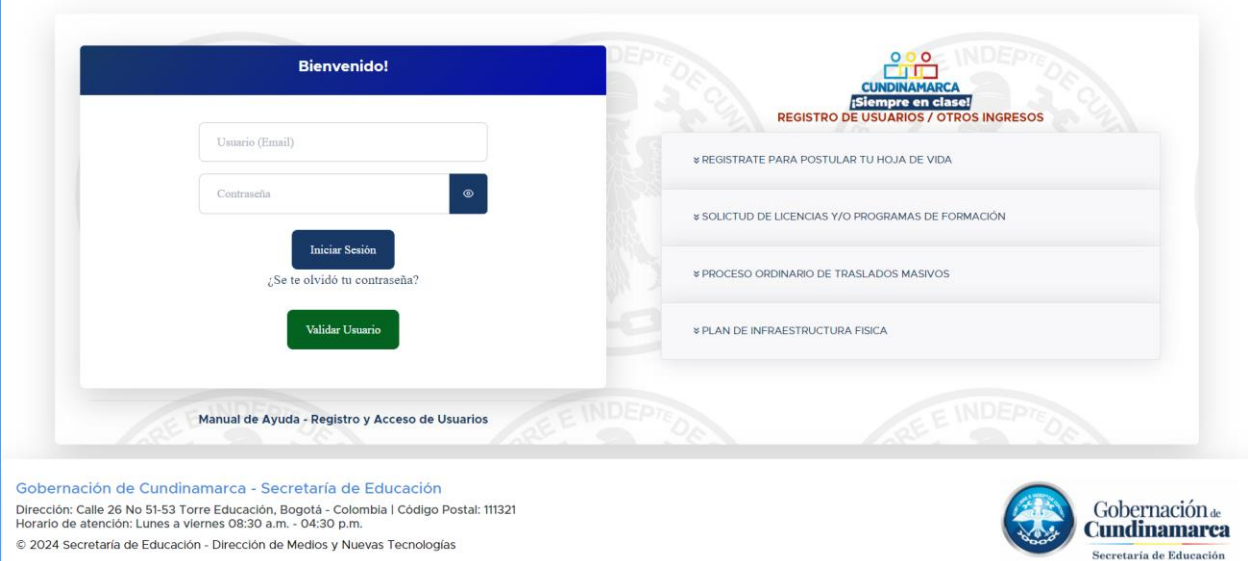


	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

2. En el menú de la parte izquierda debes buscar el botón Cundinamarca Siempre en Clase:



De esta manera usted podrá acceder a la página principal y realizar las siguientes acciones.




Manual de Ayuda - Registro y Acceso de Usuarios

Gobernación de Cundinamarca - Secretaría de Educación  
Dirección: Calle 26 No 51-53 Torre Educación, Bogotá - Colombia | Código Postal: 111321  
Horario de atención: Lunes a viernes 08:30 a.m. - 04:30 p.m.  
© 2024 Secretaría de Educación - Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías

Si el Docente, Directivo Docente o Administrativo ya se encuentra vinculado con la Secretaría de Educación con alguno de estos tipos de vinculación, ya contará con usuario registrado en el sistema:

- ✓ PROPIEDAD
- ✓ PERIODO DE PRUEBA
- ✓ EN ENCARGO
- ✓ PROVISIONAL VACANTE DEFINITIVA
- ✓ PROVISIONAL VACANTE TEMPORAL
- ✓ PLANTA TEMPORAL PTA (Programa Todos a Aprender)
- ✓ PLANTA TEMPORAL NEE (Docentes de Apoyo Pedagógico)

El Docente, Directivo Docente o Administrativo podrá realizar la validación del usuario a través de la opción

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

**Bienvenido!**

👁

Iniciar Sesión

¿Se te olvidó tu contraseña?

Validar Usuario

Manual de Ayuda - Registro y Acceso de Usuarios

El sistema solicitará su número de cédula y una vez diligenciado el siguiente formulario el sistema mostrará la información correspondiente:


**Validación de Usuario:**
✕

Ingresa el número de documento para conocer si estas registrado y las características de tu usuario.



Número de Documento:

Aceptar
Cancelar

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

**Bienvenido!**

👁

**Iniciar Sesión**


¿Se te olvidó tu contraseña?

**Validar Usuario**

**Documento:** 180062885  
**Nombre:** OSCAR JAVIER ORDUÑA TOVAR  
**Email:** jordunat@hotmail.com  
**Tipo de Usuario:** USUARIO EXTERNO  
**Estado:** EN NOMBRAMIENTO


**Manual de Ayuda - Registro y Acceso de Usuarios**

Si el usuario no recuerda su contraseña o aún no cuenta con ella, debe realizar el proceso de recuperación de contraseña.

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015


### 3. ¿SE TE OLVIDÓ TU CONTRASEÑA?:

El usuario debe hacer clic en la opción ¿Se te olvidó tu contraseña?




The screenshot shows a login interface with a blue header containing the text "Bienvenido!". Below the header are two input fields: "Usuario (Email)" and "Contraseña". The "Contraseña" field has a dark blue button with an eye icon to its right. Below the input fields are three buttons: a dark blue "Iniciar Sesión" button, a yellow-outlined link "[¿Se te olvidó tu contraseña?](#)", and a dark green "Validar Usuario" button. At the bottom of the page, there is a footer that reads "Manual de Ayuda - Registro y Acceso de Usuarios".

El sistema le mostrará el siguiente formulario.

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

**¿Olvidaste tu contraseña?** x

Lo entendemos, pasan cosas. Simplemente ingresa tu correo electrónico a continuación y te enviaremos un enlace para restablecer tu contraseña.



Email

Aceptar
Cancelar

Una vez el usuario registra el correo electrónico y hace clic en aceptar, EL SISTEMA DE INFORMACIÓN generará una clave temporal la cual será enviada al correo electrónico indicando la clave temporal.

El usuario al ingresar nuevamente debe asignar su nueva clave y confirmarla.


Cambio de Clave Temporal



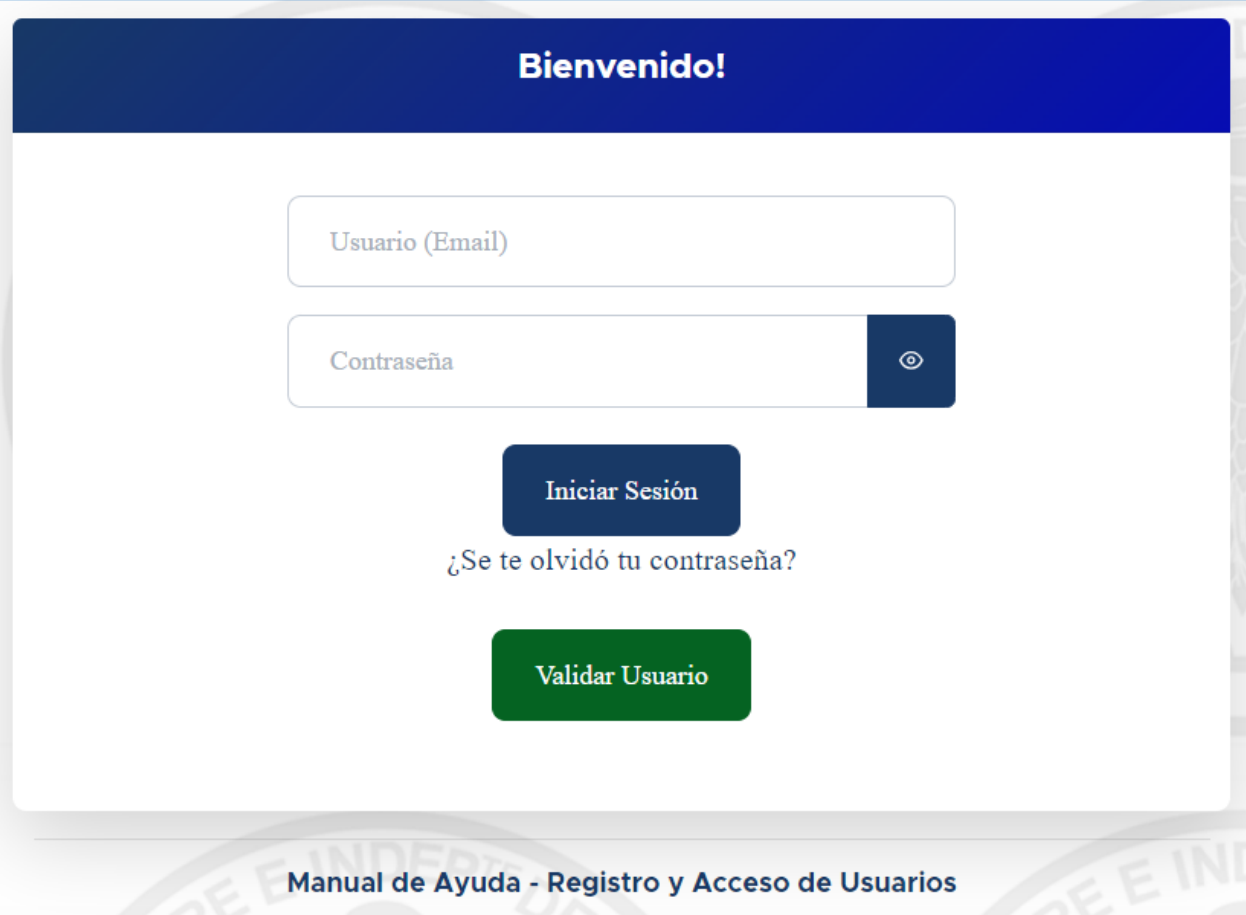
Hola, OSCAR JAVIER ORDUÑA TOVAR

Debes cambiar tu clave temporal

Aceptar
Cancelar

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015


➤ **Ingreso al Sistema de Información:**



Este es el primer paso para acceder al programa. Debe ingresar su usuario y contraseña, y hacer clic en Iniciar Sesión.

- 4. Una vez el usuario haya ingresado el sistema de información, debe seleccionar el módulo en el cual desea interactuar:**

Al ingresar correctamente al sistema la primera pantalla que aparece corresponde a la de Módulos, donde el sistema le mostrará al usuario los diferentes módulos a los cuales puede acceder teniendo en cuenta los roles asignados por el administrador:

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015




El sistema de información le mostrará al usuario únicamente los módulos que tienen asignado según el rol del usuario.

Para realizar el proceso de la validación de la planta el rector o rectora deberá ingresar al módulo “**03. Validación Personal**”, el usuario debe hacer clic en el botón asignado para este módulo.


Todo el sistema de información de Cundinamarca Siempre en Clase cuenta con el mismo diseño, por eso de manera intuitiva el usuario podrá saber qué hacer, no obstante, conoce las partes de la pantalla que se te muestra.



	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

- a) **SECCIÓN DE TRABAJO:** Esta es la sección donde aparecerán todos los formularios de cada una de las opciones que brinda el sistema de información.

[Foto de Perfil](#)



**Cargar Foto**

Ubica el mouse sobre la imagen para cambiar tu fotografía. Recuerda solo se admiten imágenes en formato JPG o PNG que no supere 4 MB

[Datos Personales](#)

Tipo de Documento: \*

CECULA DE CIUDADANIA

Documento:

180062885

Fecha de Expedición: \*

30/05/1995

Departamento de Expedición: \*

BOGOTA D.C

Municipio de Expedición: \*

BOGOTA

Nombres: \*

OSCAR JAVIER

Apellidos: \*

ORDUNA TOVAR

Fecha de Nacimiento: \*

27/03/1976

Departamento de Nacimiento: \*

BOGOTA D.C

Municipio de Nacimiento: \*

BOGOTA

Pais de Nacimiento: \*

COLOMBIA

Genero: \*

MASCUI

Estado Civil: \*

SOLTERO(A)

Tipo de Sangre: \*

O+

Libreta Militar:

180062885

Distrito Militar:

DM2


Clase de Libreta:

PRIMERA

**Actualizar** **Cancelar**

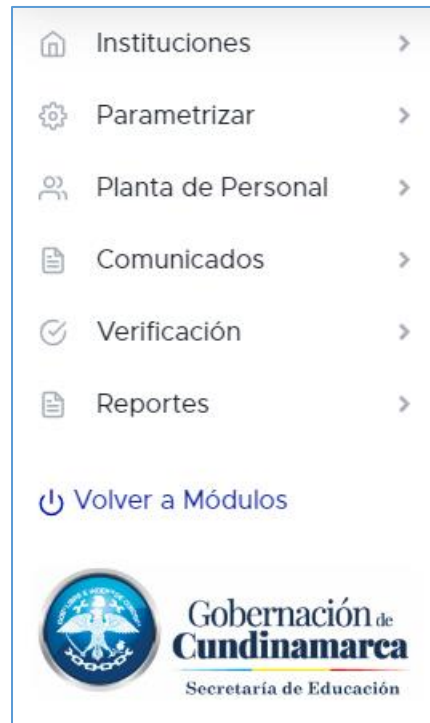
- b) **SECCIÓN ENCABEZADO:** Esta es la sección el usuario contará con un botón para ocultar y mostrar el menú, podrá identificar el módulo en el que se encuentra interactuando con el sistema, descargar el manual o los manuales de ayuda dispuestos para el módulo y al hacer doble clic en la imagen de perfil podrá realizar el cierre seguro de sesión.



	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

- c) **SECCIÓN MENÚ:** En la parte de la izquierda se encuentra la sección MENU, donde el usuario podrá interactuar con el sistema y acceder a la información teniendo en cuenta el tipo de usuario y los privilegios de cada uno.

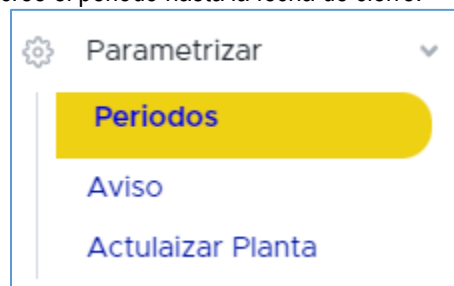
El cual le permitirá acceder a las opciones del sistema, para ver, consultar y/o modificar la información.




Para iniciar el proceso de validación de la planta, el funcionario de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas – Secretaría de Educación de Cundinamarca, deberá parametrizar el sistema de información.

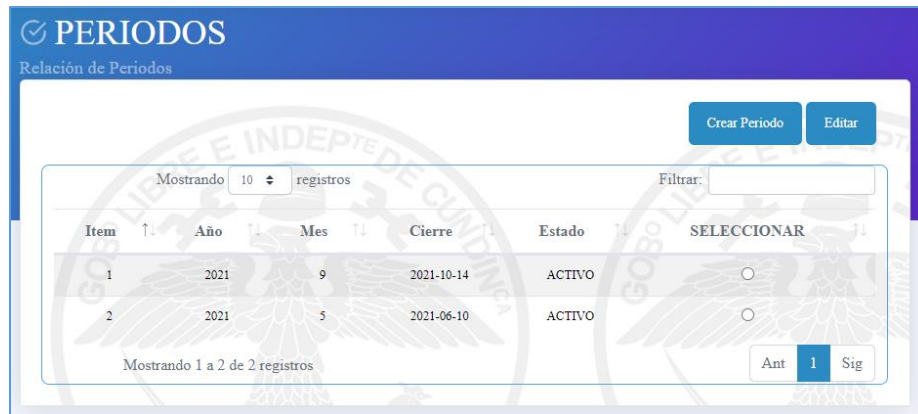
#### ➤ PERIODOS

El primer paso es crear un periodo, (rango de fechas en el que el sistema estará habilitado para realizar el proceso de validación de la planta), indicando la fecha de cierre del proceso, en este sentido, el sistema quedará habilitado desde la fecha en que se cree el periodo hasta la fecha de cierre.

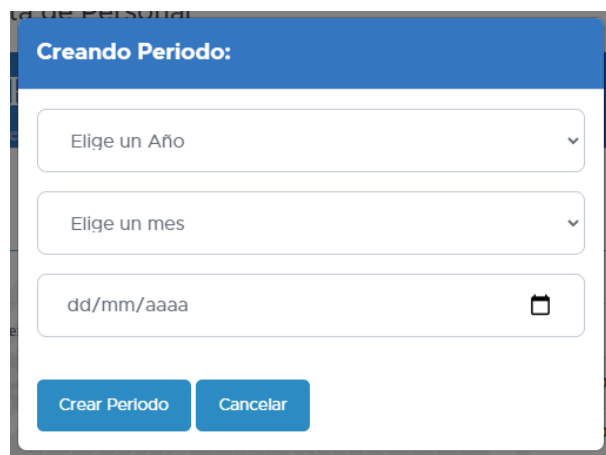


Una vez seleccionada la opción de **Periodos** el sistema le mostrará al usuario el siguiente formulario.

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015




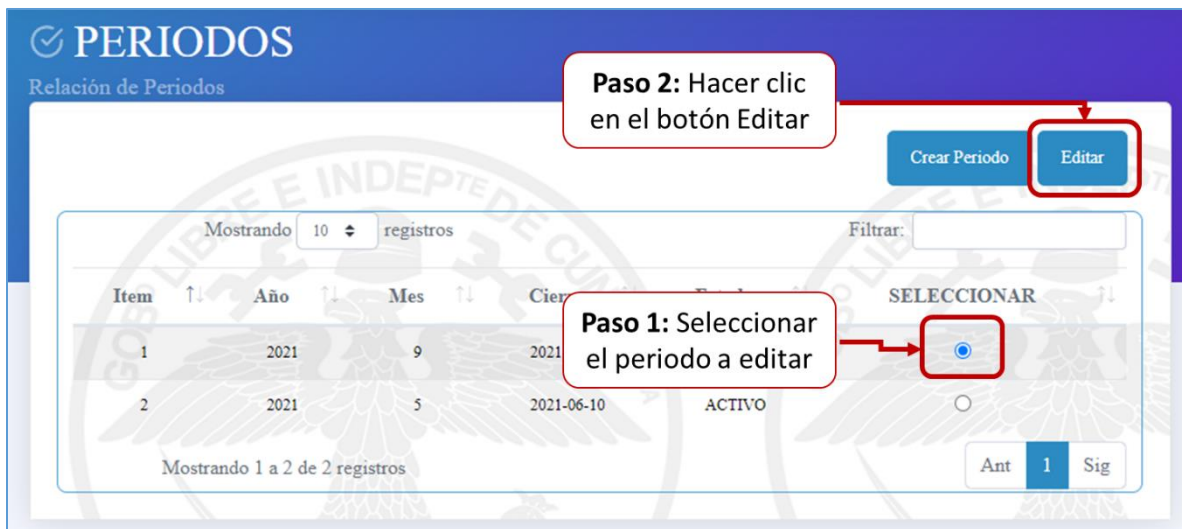
Para crear un periodo el usuario **USAURIO SEC** o **Administrador**, debe hacer clic en el botón

El usuario deberá diligenciar el formulario y hacer clic en el botón Crear Periodo, y a partir de ese momento el sistema quedará habilitado para que los rectores puedan realizar el proceso de validación.

Para editar un periodo ya creado, el usuario podrá realizando dos pasos:

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015



**PERIODOS**  
Relación de Periodos

**Paso 2:** Hacer clic en el botón Editar

**Paso 1:** Seleccionar el periodo a editar

Item	Año	Mes	Cier	SELECCIONAR
1	2021	9	2021	<input checked="" type="radio"/>
2	2021	5	2021-06-10	ACTIVO <input type="radio"/>

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Una vez realizados los dos pasos anteriores, el sistema lo llevará al siguiente formulario.



**Editar Periodo**  
Editando el Periodo SEPTIEMBRE-2021

AÑO: 2021

MES: SEPTIEMBRE

ESTADO: ACTIVO


Fecha de Cierre: 14/10/2021

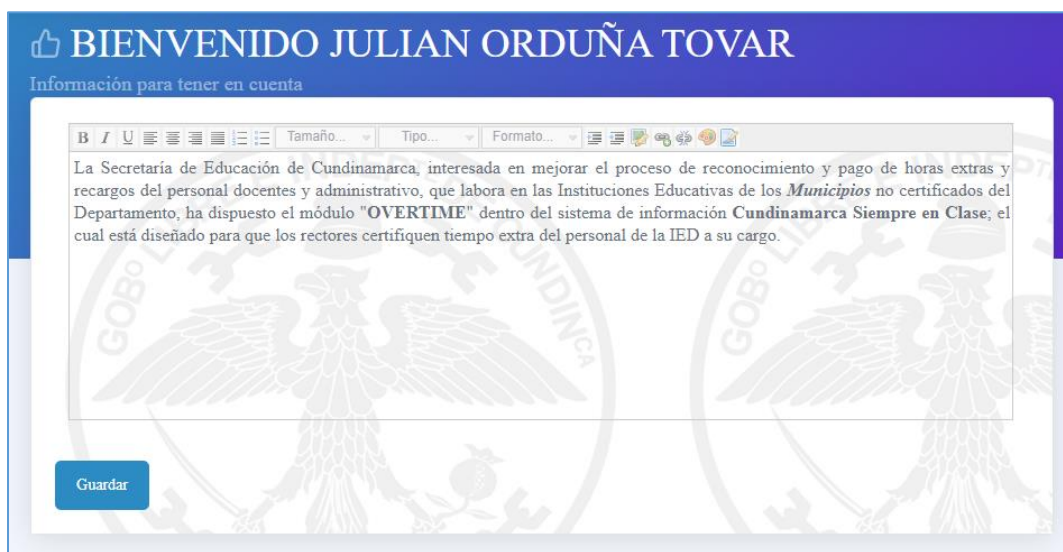
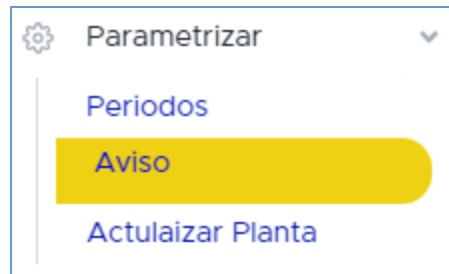
Guardar Cambios Cancelar

El usuario podrá editar el estado del periodo para dejarlo activo o inactivo y podrá ampliar o reducir la fecha de cierre, es importante tener en cuenta que esta fecha es la que le permite al rector o rectora poder realizar la validación de la Planta.

### ➤ AVISO

El Aviso es la sección informativa, mediante la cual el **USAURIO SEC** o **Administrador** podrán redactar un comunicado que le permitan dar directrices a los rectores y rectoras frente a la viabilidad de la planta, esta información será lo primero que vea el rector al momento de ingresar al módulo.


	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015



Así como escriba el texto el **USAURIO SEC** o **Administrador**, el rector o rectora lo visualizará, es decir, el mismo tipo de letra, espacios, negritas, cursiva, etc, y obviamente contenido.

De esta manera lo verán los usuarios al ingresar al módulo:



	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

➤ **ACTUALIZAR PLANTA**

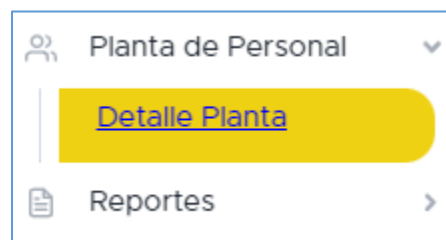
El **USAURIO SEC** o **Administrador** antes de crear o habilitar un periodo, deberá realizar el procedimiento de actualización de la planta el cual consiste en descargar un plano del Sistema de Información Humano y subir a través de esta opción para que los rectores puedan validar dicha información y después se pueda verificar las diferencias entre el Sistema de Información Humano y lo validado por el rector o rectora.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
CC DEL FUNI	DANE_SEDE_HUMANO	CODAREAE	COD_CARGO_ACTUAL	VINCULACION_ACTUAL	TIPO ACTO	NOMBRAMI	NOMBRAMI	TIPO ACTO	NUMERO ACTO	CHAR/VICEDULA_REF	
123456789	1234567890	0		0	RESOLUCION	1234	1990/01/01	RESOLUCION	1234	1990/01/01	0
			219: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1: PROPIEDAD	RESOLUCION	SOLO NUME	Fecha debe	RESOLUCION		Fecha debe	No. de cc del d
			222: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2: PROVISIONAL VACANTE DEFINITIVA	DECRETO	AAAA-MM-E	DECRETO			AAAA-MM-E	Para los demás
			314: TÉCNICO OPERATIVO	3: PROVISIONAL VACANTE TEMPORAL							
			407: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4: PERIODO DE PRUEBA							
			425: SECRETARIO EJECUTIVO	5: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION							
			440: SECRETARIO	6: SUPERNUMERARIOS							
			470: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	7: PLANTA TEMPORAL PTA							
			477: CELADOR	8: PLANTA TEMPORAL NEE							
			482: CONDUCTOR MECÁNICO	9: CONTRATISTA							
			487: OPERARIO	10: EN ENCARGO							
			901: SUPERVISOR	17: EMP PÚBLICO SIN A.P							
			902: DIRECTOR DE NUCLEO	99: NO DEFINIDO							
			903: RECTOR								
			907: COORDINADOR								
			9001: DOCENTE DE AULA								
			9002: DOCENTE CON FUNCIONES DE APOYO								
			9003: DOCENTE ORIENTADOR								
			9005: DOCENTE TUTOR								
			9031: RECTOR ESCUELA NORMAL SUPERIOR								
			9032: RECTOR INSTITUCION EDUCATIVA COMPLETA								
			9033: RECTOR INSTITUCION EDUCATIVA BASICA COMPLETA								

Una vez verificada la información el usuario debe guardar el archivo en formato CSV y cargarlo a través del formulario designado para ello, el sistema realizará el proceso automatizado para la actualización de la planta, información que será validada por el rector o rectora de la IED.


➤ **PLANTA DE PERSONAL – Detalle de Planta**

Esta opción está habilitada únicamente para los rectores o rectoras, quienes podrán realizar a través de esta la validación de la planta de personal.



Una vez el rector o rector hace clic en esta opción el sistema lo puede llevar a una de dos opciones teniendo en cuenta el número de instituciones que el rector tiene cargo.

La primera opción es si el rector tiene a cargo más de una institución educativa, el sistema le mostrará el listado de instituciones que tiene a cargo y el rector deberá seleccionar la IED de la cual va a realizar la validación de la planta.

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

SELECCIONA UNA IED

[Ver Sedes](#)

Mostrando 10 registros Filtrar: choconta

Provincia	Municipio	Código Dane	Establecimiento	Dirección	Teléfono	SELECCIONAR
ALMEIDAS	CHOCONTA	125183000320	I.E.D. RUFINO CUERVO	CARRERA 4 NO 11A-99	8562216 - 8561226- 3138163493	<input type="radio"/>
ALMEIDAS	CHOCONTA	125183000591	I.E.D. AGROINDUSTRIAL SANTIAGO DE CHOCONTA	CRA 4 #10-44	3105567671- 3143956375	<input type="radio"/>

Mostrando 1 a 2 de 2 registros (Total registros 279) Ant 1 Sig

El rector o rectora deberá seleccionar la IED y hacer clic en el botón **Ver Sedes**.

Y aquí es donde comienza la segunda opción toda vez que, si el rector únicamente tiene una sola IED a cargo, el sistema lo llevará directamente al listado de las sedes.

RELACIÓN DE SEDES  
INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL BETULIA - 225797000207

[Validar Planta](#)

Código Dane	Nombre Sede	Dirección	Zona	Funcionarios Pendientes	SELECCIONAR
225797000207	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL BETULIA	INSPECCION LA GRAN VIA	RURAL	35	<input type="radio"/>
225797000177	ESCUELA RURAL ESCALANTE	VEREDA ESCALANTE	RURAL	0	<input type="radio"/>
225797000096	ESCUELA RURAL PEÑA NEGRA	VEREDA PEÑA NEGRA	RURAL	1	<input type="radio"/>
225797000088	ESCUELA RURAL EL ROSARIO	VEREDA EL ROSARIO	RURAL	0	<input type="radio"/>
225797000070	ESCUELA RURAL CATALAMONTE	VEREDA CATALAMONTE	RURAL	2	<input type="radio"/>




Una vez el sistema detecte que ya certificaste a cada uno de los directivos docentes, docentes y administrativos que pertenecen a tu IED, se habilitará un botón para notificar a la Secretaría de Educación el resultado.

Te quedan **38** funcionarios por certificar.

En el listado de sedes el sistema le indicará al rector o rectora, cuantos funcionarios (Directivos Docentes, Docentes y Administrativos), tiene pendiente de validar, en este sentido el sistema se irá actualizando automáticamente e indicando al rector o rectora su progreso.

Para validar el personal que se tienen a carga en cada sede, el rector o rectora deberá seleccionar la sede en la que desea trabar y hacer clic en el botón **Validar Planta**.

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

El siguiente formulario está dividido en dos secciones, la primera le muestra el listado de los docentes que se encuentran asignados a esa sede y la segunda sección le da la posibilidad al rector o rector de buscar con el número de cédula al funcionario y así poderlo asignar a la sede seleccionada.

**VALIDACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL**

IED: INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL BETULIA  
Sede: ESCUELA RURAL PEÑA NEGRA

Mostrando 10 registros Filtrar:

Documento	Funcionario	Cargo Actual	Vinculación	SELECCIONAR
1054226195	WILLIAM JAVIER JURADO PEREZ	DOCENTE DE AULA	PROPIEDAD	<input type="radio"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Ant **1** Sig

Si no encuentras a un funcionario, lo puedes agregar aquí.

**Documento del docente:**

Al seleccionar al funcionario o digitar la cédula el sistema lo llevará a la siguiente pantalla.

**Certificar funcionario**  
Para la sede ESCUELA RURAL PEÑA NEGRA

Información del Funcionario a Certificar



**Tipo de Documento:**  
CEDULA DE CIUDADANIA


**Número de Documento:**  
1054226195

**Nombre:**  
WILLIAM JAVIER

**Apellidos:**  
JURADO PEREZ

**Correo Electrónico:**  
javie17\_1@hotmail.com


**Teléfonos:**  
3118180478 - 3118180478

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

Fecha de Ingreso al Departamento:	Tipo de Acto Admin de Nombramiento:	No. de Acto Admin de Nombramiento:
13/07/2012	RESOLUCION	003334
Fecha de Ingreso a la IED:	Tipo Acto Admin de Ubicación:	No. Acto Admin de Ubicación:
28/05/2012	RESOLUCION	003334
Área o Rol de Nombramiento:	Tipo de Cargo:	Tipo de Nombramiento:
PRIMARIA	DOCENTE DE AULA	PROPIEDAD
Ubicación Sede Actual:		
ESCUELA RURAL PEÑA NEGRA		

Observación:

Certificar
Cancelar



Antes de validar la información de este funcionario, asegurate de haber ingresado la información de acuerdo al acto administrativo de ubicación.


El rector o rectora deberá validar la información del funcionario y podrá modificar los siguientes campos:

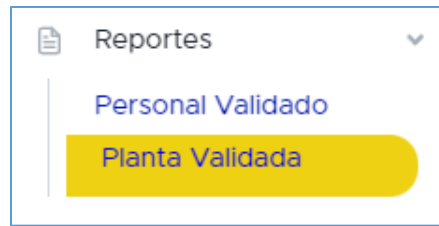
- ✓ Fecha de Ingreso a la IED:
- ✓ Tipo Acto Admin de Ubicación:
- ✓ No. Acto Admin de Ubicación:
- ✓ Área o Rol de Nombramiento:
- ✓ **Ubicación Sede Actual:**

Además, podrá colocar las observaciones que considere pertinentes y relevantes para que los funcionarios de la Dirección de Personal tengan en cuenta en el momento de realizar la revisión de la validación.

## ➤ REPORTE

Esta opción les permitirá a los usuarios descargar los reportes correspondientes a cada rol.

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015



Como, por ejemplo, para los usuarios de la Dirección de Personal de Instituciones Educativas, se les habilitó el reporte **Planta Validada** el cual se deberá generar una vez se cierre el periodo para realizar el respectivo análisis de la información, para lo cual el usuario deberá seleccionar el periodo que desea consultar.




Una vez seleccionado el periodo el usuario debe realizar clic en el botón Exportar y el sistema generará un reporte en Excel así:

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN										
Relación de Planta Validada - Periodo 202109 este es el periodo 202109										
Datos del Funcionario										
Periodo	Documento Funcionario	Funcionario	Email	Celular	Teléfono	Genero	Cargo	Tipo Vinculación	PROVINCIA_HUM	MUNICIPI
202109	1018470051	INGRID CATHERINE MARTINEZ ROMERO	cathermar9412@hotmail.com	3204869197	8105737877	F	DOCENTE DE AULA	PROVISIONAL VACANTE TEMPORAL	TEQUENDAMA	TENA
202109	1026255350	LUZBY ANGELA ESPERANZA BARRERA BERNAL	angesp73@hotmail.com	3212177321	8137159	F	DOCENTE DE AULA	PROPIEDAD	TEQUENDAMA	TENA

El reporte está dividido en tres secciones:


1. Datos del Funcionario
2. Datos del Funcionario
3. Validación realizada por el(la) Rector@

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

De esta manera el usuario podrá verificar los datos que se tienen en el sistema Humano y compararlos directamente con los datos reportados por los rectores, hallar las diferencias, verificar lo reportado por los rectores y realizar la respectiva actualización el sistema de información Humano.

Por último, recordemos que los principales objetivos de este módulo son:

1. Verificar que todos los funcionarios que se encuentran registrados en el sistema Humano se encuentran laborando en alguna sede de las instituciones oficiales de los municipios no certificados del departamento.
2. Validar la información que se tiene registrada en el sistema de información Humano, corroborarla o actualizarla de ser el caso.

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

## 9. DERECHOS

Los usuarios de un aplicativo tienen los siguientes derechos:

- a) Tener nombre de usuario con su respectiva contraseña, registrada en el sistema.
- b) Tener fácil acceso a sus datos y documentos
- c) Recibir y gestionar tareas y documentos en el aplicativo.
- d) Producir correspondencia oficial interna y externa.
- e) Consultar electrónicamente información y documentos de su interés.
- f) Recibir capacitación sobre el manejo del aplicativo.
- g) Recibir soporte cuando lo requiera.

Frente a los derechos del software, Copy ©, estos derechos son de la Gobernación de Cundinamarca.

## 10. RESTRICCIONES

Los usuarios de los Sistemas de Información tendrán las siguientes restricciones:


- a) Cada usuario solo podrá acceder al sistema e interactuar únicamente con los módulos teniendo en cuenta su perfil y tipo de usuario.
- b) Cada funcionario puede consultar solo su información, no la de otros funcionarios.
- c) Ningún usuario podrá borrar datos o documentos mediante procesos manuales.
- d) Ningún usuario podrá modificar datos o documentos una vez grabados, sin autorización del Jefe.

## 11. RESPONSABILIDADES

Los usuarios de Sistema de Información tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Responder por la información ingresada con su usuario y contraseña.
- b) Los directores y subdirectores deberán solicitar la inactivación del usuario que por motivos de traslados o retiros ya no podrán realizar uso del sistema, esto a través de un correo electrónico dirigido al administrador del sistema de información.
- c) La Dirección de Personal deberá entregar al administrador del sistema de información, la planta del personal directivo docente, docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados para mantener actualizado el perfil de los usuarios activos e inactivar aquellos que ya no se encuentren vinculados con la Secretaría de Educación de Cundinamarca
- d) Generar respuesta a toda solicitud que reciban.
- e) Capturar, procesar y generar información en el sistema.
- f) Mantener la privacidad de su clave de acceso. En caso contrario, responder por los documentos que se generen con su usuario.
- g) Usar el sistema permanentemente.

## 12. PROHIBICIONES

	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>	Código: A-GT-FR-015
	<b>MANUAL DE USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	Versión: 2
	<b>Y/O SERVICIO CORPORATIVO</b>	Fecha Aprobación: 18/08/2015

Queda prohibido:

- a) Entregar el nombre de usuario y la clave de acceso a compañeros de trabajo o personas extrañas a la Gobernación.
- b) Entregar documentos o información restringida a terceros sin autorización del jefe.
- c) Generar documentos pornográficos.
- d) Instalar o desinstalar versiones del aplicativo u otro software que afecte al Sistema.
- e) Incluir información no depurada para producir desinformación.

### 13. SANCIONES

Las sanciones serán las dispuestas según la normatividad vigente teniendo en cuenta las investigaciones realizadas por las autoridades competentes, garantizando el debido proceso.

### 14. EXCEPCIONES

Toda excepción que deba hacerse en la aplicación de lo reglado en este manual será autorizada por Administrador del sistema de información Cundinamarca Siempre en Clase, en consenso con el director o subdirector del proceso que requiera la excepción.



**GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA**  
2023