

CIRCULAR N°. 009

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

DE: SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTA DE CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS

FECHA: 1 DE JULIO DE 2021

Reciban un cordial saludo de parte de la Secretaría de Mujer y Equidad de Género. En el marco de los planes y políticas a cargo de esta secretaría se ha planteado la implementación de diferentes herramientas y procesos internos que permitan efectuar un control detallado de las diferentes actividades desarrolladas por los funcionarios y contratistas adscritos a ésta. Así las cosas, el pasado lunes 28 de junio se llevó a cabo la capacitación virtual para el uso de la herramienta de caracterización de usuarios, herramienta que deberá ser diligenciada en todas las actividades que se desarrollen y vinculen a beneficiarios (individuos o grupos) de los programas a cargo de la Secretaría de Mujer y Equidad de Género.

Por lo anterior, es necesario que se sigan cuidadosamente las siguientes instrucciones ara el adecuado manejo y diligenciamiento de la herramienta, y se haga la entrega constante al correo que se indica a continuación:

1. La herramienta es un archivo de excel habilitado para macros, por lo que, al momento de abrir el archivo, el sistema solicitará que se habiliten las macros para poder funcionar. En caso de no conocer el modo para habilitarlos, no duden en consultar al personal encargado.
2. Habilitadas las macros, únicamente deberán hacer click en el botón "Generar", ubicado en la hoja denominada "Generador".
3. Cuando se hace click en el botón "Generar", el sistema creará de forma automática un nuevo archivo de Excel denominado "New1", el cual se guardará de forma automática en la carpeta de archivos temporales del sistema, por lo que es necesario guardarlo de forma manual en otra ubicación del PC para evitar pérdida de información.
4. Al momento de guardar utilice la siguiente estructura:

Nombre Apellido_aaaammdd_n Donde n representa el numero de la actividad desarrollada en el día.



Ejemplo:

David Ortiz_20210701_1 Para la primera actividad desarrollada en el día.
David Ortiz_20210701_2 Para la segunda actividad desarrollada en el día, etc.

5. Para generar un nuevo formato de diligenciamiento, asegúrese que no se encuentre abierto un archivo denominado "New1". Tenga en cuenta que si se utiliza la opción "Generar" mientras se encuentra abierto un archivo denominado "New1" se generará un error abriendo un mensaje de texto, si este es el caso, solo debe hacer click en la opción "finalizar".
6. Al momento de diligenciar el formato es indispensable que NO se inserten o modifiquen las columnas y las filas existentes, así como borrar algunas celdas que se encuentran formuladas. En todo caso, los espacios que se encuentran formulados están sombreados.
7. Al finalizar de diligenciar la herramienta asegúrese de guardar los cambios.
8. El archivo debe ser remitido al correo electrónico gestion.secmujer@gmail.com.

En caso de tener alguna inquietud sobre el uso de la herramienta pueden efectuar la solicitud a ese mismo correo o comunicarse a través de los grupos de whatsapp de la secretaría.

El éxito de la herramienta dependerá del compromiso de todos.

Sin otro particular, cordialmente,

ADRIANA LUCIA MELO MELO
Secretaría de la Mujer y Equidad de Género (E)

Revisó: Vilma Amparo López Herrera- Gerente de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento
Proyectó: David Ortiz Rey – SM-CPS-012-2021