





SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Guía para la administración y radicación de
documentos recibidos y enviados por el
Departamento Administrativo de la Función Pública –
DAFP.
Enero 2025 V.6

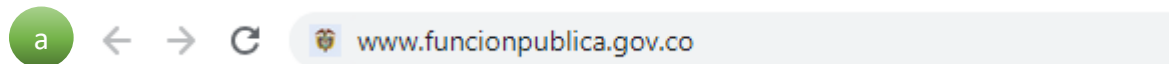
Contenido

1. Ingresar al sistema
2. Estructura y Funcionalidad
3. Elaborar comunicados externos para radicar
4. Generar comunicado de salida, asociado a un comunicado de entrada
5. Generar comunicado de salida, sin un comunicado de entrada
6. Solicitud visto bueno Vo.Bo. del Jefe inmediato
7. Solicitar firma digital
8. Firma Digital
9. Borrar Solicitud de firma digital
10. Trámite de Pagos para Contratistas.
11. Procedimiento para registrar llamadas en Orfeo
12. Envío de comunicados Oficiales por el Grupo de Gestión documental – GGD
13. Términos de Respuesta
14. Solicitud de Prórroga
15. Respuesta Rápida
16. Formatos Tipo
17. Vencimiento de Términos
18. Reportes de Seguimiento
19. Radicación de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRS

1. INGRESAR AL SISTEMA

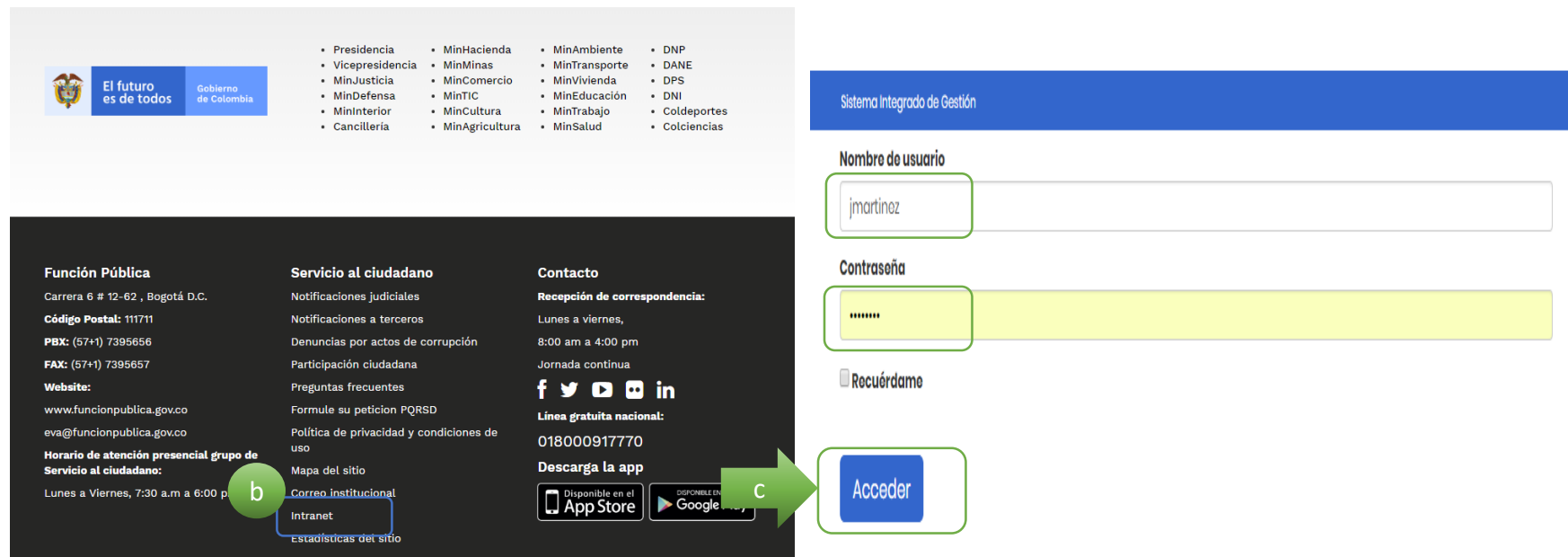
El Ingreso a Orfeo, puede realizarse desde el **Portal WEB**, en caso que el usuario se encuentre fuera de la Oficina. Tenga en cuenta los siguientes pasos:

- a. Ingrese a la página WEB de la Función Pública www.funcionpublica.gov.co



- b. En la parte inferior de la página aparece el ítem **Intranet**, dar Clic para ingresar.

- c. Ingrese su usuario y contraseña de red.



Función Pública
Carrera 6 # 12-62, Bogotá D.C.
Código Postal: 111711
PBX: (57+1) 7395656
FAX: (57+1) 7395657
Website:
www.funcionpublica.gov.co
eva@funcionpublica.gov.co
Horario de atención presencial grupo de Servicio al ciudadano:
Lunes a Viernes, 7:30 a.m a 6:00 p

Servicio al ciudadano
Notificaciones Judiciales
Notificaciones a terceros
Denuncias por actos de corrupción
Participación ciudadana
Preguntas frecuentes
Formule su petición PQRS
Política de privacidad y condiciones de uso
Mapa del sitio
Correo institucional
Intranet
Estadísticas del sitio

Contacto
Recepción de correspondencia:
Lunes a viernes,
8:00 am a 4:00 pm
Jornada continua
f t y i n
Línea gratuita nacional:
018000917770
Descarga la app
Disponible en el App Store
Disponible en Google Play

Sistema Integrado de Gestión
Nombre de usuario
jmartinez
Contraseña

Recuérdame
Acceder

[Volver a Contenido](#)

1. INGRESAR AL SISTEMA

- d. Una vez en la Intranet, ubicar el icono de Orfeo y dar Clic

Actualice y comparta el **Portafolio de Productos y Servicios** de la entidad

<http://www.funcionpublica.gov.co/quienes-somos>

www.funcionpublica.gov.co/quienes-somos

d → OR MA SIG SGI

[Volver a Contenido](#)

1. INGRESAR AL SISTEMA

También se puede Ingresar al Sistema de Gestión Documental Orfeo a través de la URL: <http://172.20.1.17:8081/orfeo361/> preferiblemente desde el navegador **Chrome**

- e. Digitar usuario asignado por el Grupo de Gestión Documental.
- f. Digitar contraseña: al ingresar por primera vez con 123 y realizar el cambio correspondiente.

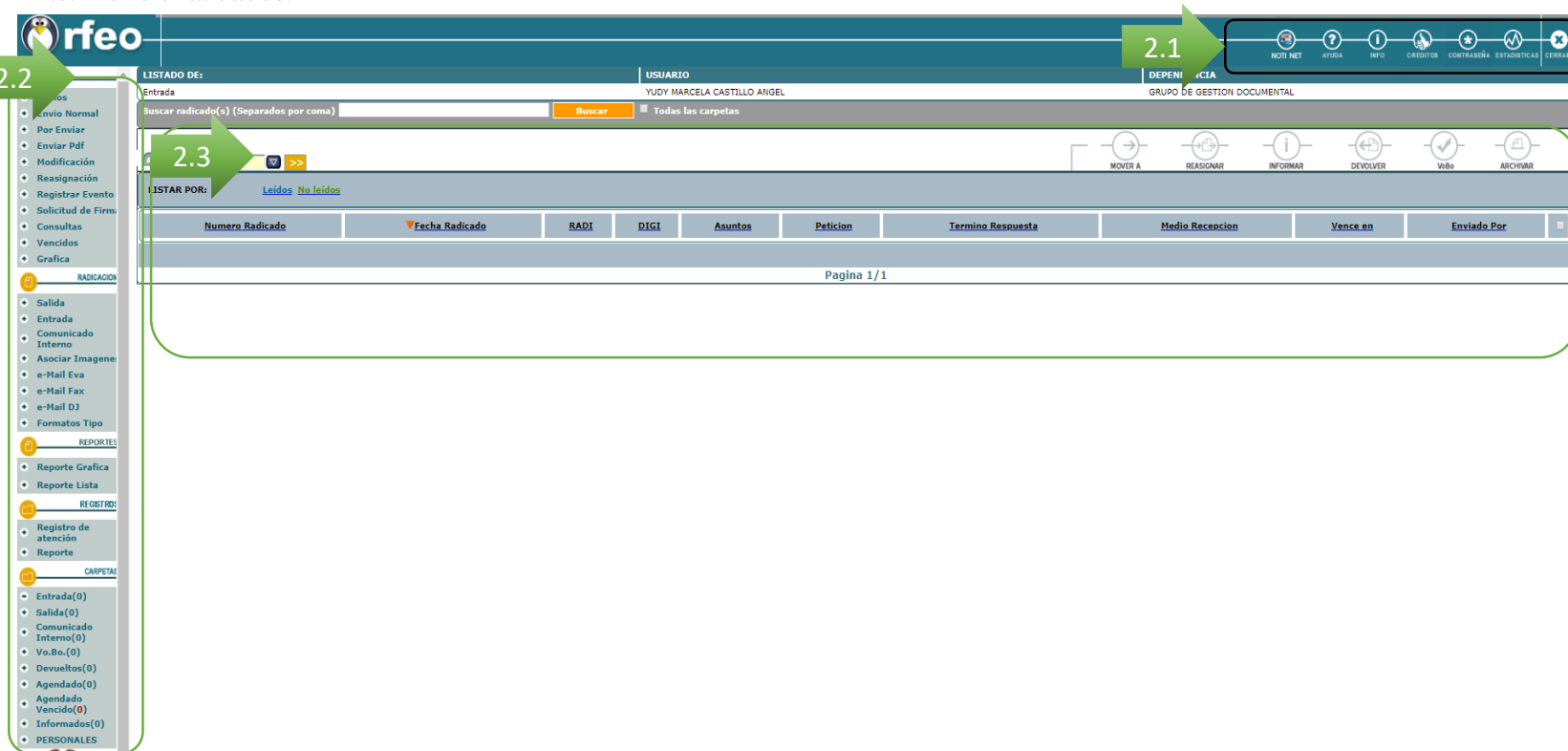


The screenshot shows the login page for the 'Sistema de Gestión Documental Orfeo'. The page has a dark teal background. At the top, it says 'Sistema de Gestión Documental'. Below this is a large, stylized logo featuring a penguin's head inside a circle, followed by the word 'rfeo' in a large, white, sans-serif font. Below the logo, there are two input fields: 'USUARIO' (User) and 'CONTRASEÑA' (Password). The 'USUARIO' field contains the text 'jmartinez'. The 'CONTRASEÑA' field is masked with dots. To the left of the 'USUARIO' field is a green circle with a white 'e', and to the left of the 'CONTRASEÑA' field is a green circle with a white 'f'. Below the input fields are two orange buttons: 'INGRESAR' (Login) and 'BORRAR' (Clear). Below these buttons is a small logo of the Colombian coat of arms, followed by the text 'El servicio público es de todos' and 'Función Pública'. At the bottom of the page, it says 'DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA', 'República de Colombia', and 'PLATAFORMA DE PRODUCCIÓN'.

[Volver a Contenido](#)

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

- 2.1. Operaciones generales del sistema.
- 2.2. Estructura de carpetas.
- 2.3. Funcionalidades.



The screenshot displays the 'rfeio' system interface. A green arrow labeled '2.1' points to the top navigation bar, which includes links for NOTI NET, AYUDA, INFO, CREDITOS, CONTRASEÑA, ESTADISTICAS, and CERRAR. Another green arrow labeled '2.2' points to the left sidebar menu, which lists various system functions such as Envío Normal, Por Enviar, Enviar Pdf, and others. A third green arrow labeled '2.3' points to the main content area, which shows a search bar, a list of folders (LISTAR POR: Leídos, No leídos), and a table of document records. The table has columns for Numero Radicado, Fecha Radicado, RADIO, DIGI, Asuntos, Peticion, Termino Respuesta, Medio Recepcion, Vence en, and Enviado Por. The page is labeled 'Pagina 1/1'.

2.1 Operaciones generales del sistema.

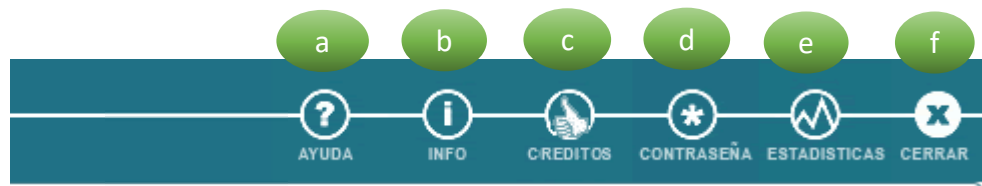
2.2 Estructura de carpetas.

2.3 Funcionalidades.

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

2.1 Operaciones generales del sistema.

Se encuentran ubicadas en la parte superior derecha de la pantalla.



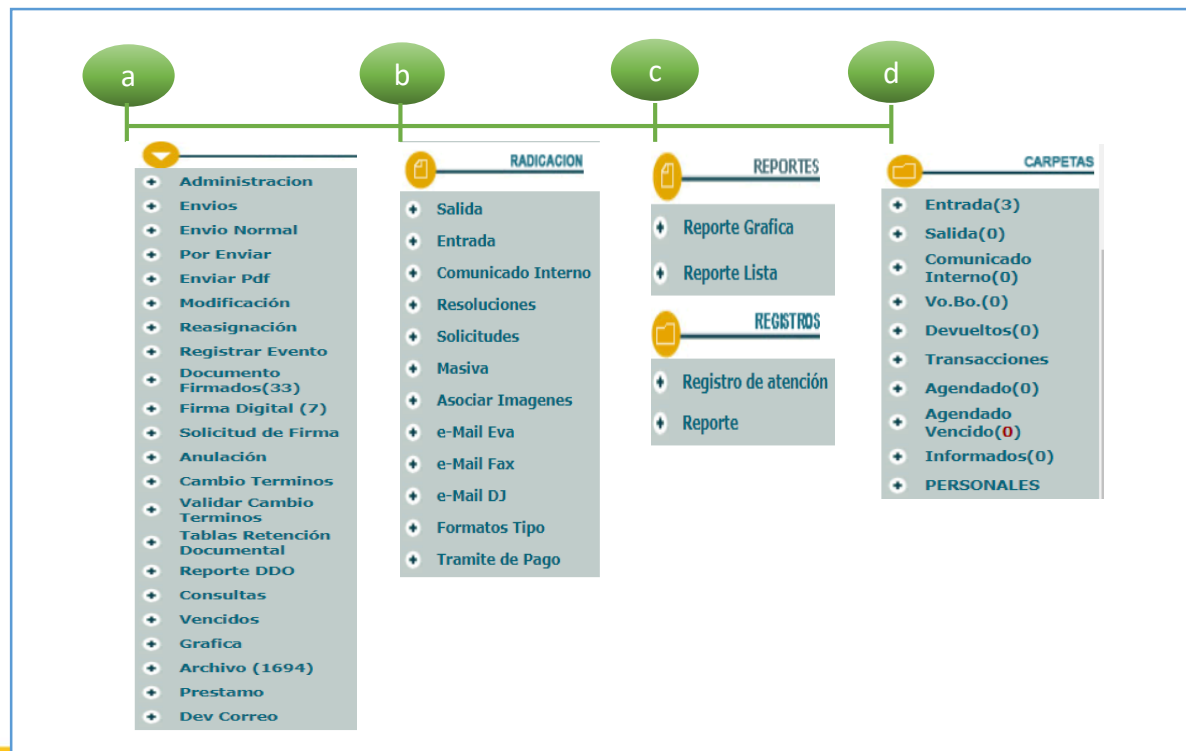
- a) **AYUDA:** Ingresa al Manual elaborado por Superservicios – Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- b) **INFORMACIÓN GENERAL:** Datos generales de cada usuario
- c) **CRÉDITOS:** Reconocimiento a quienes desarrollaron el software
- d) **CONTRASEÑA:** Vínculo para cambiar la contraseña
- e) **ESTADÍSTICAS:** Datos relacionados con los documentos que se encuentran en el sistema
- f) **CERRAR SESIÓN:** Cierra la sesión del aplicativo

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

2.2 Estructura de carpetas

Se encuentra ubicado al lado izquierdo del aplicativo. Consta de tres ítems:

- Permisos especiales.
- Radicación.
- Reportes y Registros.
- Carpetas.



[Volver a Contenido](#)

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

Estructura de carpetas

a

Permisos especiales:

ADMINISTRACIÓN: Permite gestionar la información requerida por el sistema.

ENVÍOS Y ENVÍO NORMAL: Administrar el envío de los comunicados de salida.

POR ENVIAR: Administrar los envíos que se realizan mediante firma digital.

ENVIAR PDF: Permite hacer seguimiento a los envíos de respuesta rápida realizados por las dependencias.

MODIFICACIÓN: Modificar información del comunicado inicial por falta de datos.

FIRMA DIGITAL: Bandeja que permite visualizar los comunicados oficiales para firmar. Esta bandeja solo estará disponible en el perfil de los servidores firmantes.

DOCUMENTOS FIRMADOS: Bandeja que permite al Jefe de Oficina, visualizar los documentos que ha firmado digitalmente.

SOLICITUD DE FIRMA : Bandeja que permite administrar los comunicados de salida, los cuales serán firmados digitalmente.

ANULACIÓN: Cuando existe un número de radicado que se ha generado en el sistema y este se debe anular por alguna razón como duplicidad, o que el radicado ya no se va a enviar a su destino, se debe realizar el proceso de anulación haciendo la solicitud de anulación a través del usuario del jefe.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Permite la administración las TRD de las dependencias del DAFP.

CONSULTAS: Este módulo permite consultas radicados de acuerdo a los datos que se capturaron al momento de la radicación.

VENCIDOS: Permite visualizar los radicados vencidos que tenga a cargo cada servidor.

GRÁFICA: Estado de las peticiones que tiene asignadas cada servidor.

PRÉSTAMO: Permite administrar los préstamos de expedientes.

ARCHIVO: Se reflejan los comunicados a los cuales se les ha creado o asignado expediente.

[Volver a Contenido](#)

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

Estructura de carpetas

b

Radicación:

Este módulo permite capturar la información básica de todos los Comunicados Oficiales que son recibidos, remitidos hacia las dependencias y/o generados por el DAFP, a los cuales se le asignará un número de radicado que los identificará.

SALIDA: Permite crear un registro nuevo y/o poder anexar una respuesta o comunicación a un destinatario. Se identificará porque el consecutivo tendrá terminación en **uno (1)**.

ENTRADA: Permite a los usuarios de Correspondencia capturar la información básica de todos los comunicados que son recibidos en el DAFP a los cuales se le asignará un número de radicado. Se identificará porque el consecutivo tendrá terminación en **dos (2)**.

COMUNICADO INTERNO: permite crear un registro nuevo y/o poder anexar una comunicación a un destinatario dentro del DAFP. Se identificará porque el consecutivo tendrá terminación en **tres (3)**.

ASOCIAR IMÁGENES: A través de esta opción se asocia la imagen de un Comunicado radicado

E-MAIL: Bandeja que permite visualizar las peticiones que ingresan a través de eva@funcionpublica.gov.co. Las cuales son radicadas por el Grupo de Gestión Documental.

FORMATOS TIPO: Allí se encuentran aquellos formatos que se utilizan de manera transversal en la Entidad.

TRÁMITE DE PAGO: Esta bandeja se encuentra disponible para el perfil de Contratista del DAFP, allí ingresan la información para pasar su cuenta de cobro.

[Volver a Contenido](#)

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

Estructura de carpetas

c

Reportes y Registros:

Estos módulos permiten realizar reportes de gestión de las comunicaciones oficiales.

REPORTES GRÁFICA: Permite generar una gráfica del estado de las peticiones asignadas a cada dependencia. Presenta las solicitudes activas, las próximos a vencer y las vencidas.

REPORTES LISTA: Permite visualizar uno a uno los radicados que se encuentran en la dependencia, es posible realizar el seguimiento del tiempo de respuesta, los días transcurridos y el servidor que tiene asignada la petición.

REGISTRO DE ATENCIÓN: en ésta bandeja, se registran cuando se requiera, las solicitudes que se atienden por los canales de atención presencial, telefónico o si se trata de una capacitación.

REPORTES: este reporte genera la cantidad de atenciones por usuario y dependencia a la que pertenece.

[Volver a Contenido](#)

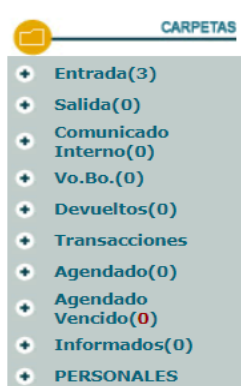
2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

Estructura de carpetas

d

Carpetas:

En esta sección se encuentran todos los documentos a gestionar por cada usuario. Se puede visualizar el número de radicados a tramitar.



ENTRADA: En esta carpeta ingresan todos los radicados para trámite, que han sido asignados a al usuario.

SALIDA: A esta carpeta llegan todos los radicados que han sido generados por el usuario.

COMUNICADO INTERNO: En esta bandeja, ingresan los radicados asignados al usuario de manera interna, es decir únicamente dentro de la Entidad.

Vo.Bo: En esta carpeta se encuentran los radicados que un usuario ha enviado para revisión y aprobación del encargado de este rol.

TRANSACCIONES: Esta bandeja permite visualizar a cada usuario, las transacciones que ha realizado dentro del sistema.

DEVUELTOS: A esta carpeta llegan los documentos que le han sido devueltos después de la revisión del encargado de este rol.

[Volver a Contenido](#)

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

2.3 Funcionalidades

Se encuentra ubicadas en la parte superior del aplicativo. Consta de siete ítems:

- Agendar documentos.
- Mover A.
- Reasignar
- Informar
- Devolver
- Vo.Bo
- Archivar.



2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

Funcionalidades

a

Agendar Documentos:

Permite al usuario la programación a futuro del trámite de uno o varios documentos que por su naturaleza no requieran ser atendidos de inmediato.

1. Ubicar en la carpeta el radicado y chequearlo
2. Seleccionar la fecha para la cual se quiere agendar dicho comunicado
3. Dar clic en el botón >>



Buscar radicado(s) (Separados por coma) ☐ Todas las carpetas

AGENDAR >>

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR

LISTAR POR: [Leídos](#)

Numero Radicado	Asuntos	Peticion	Termino Respuesta	Medio Recepcion	Vence en	Enviado Por
20192060207902	CONFIRMO ASISTENCIA DIA 17-06-19	NO REQUIERE RESPUESTA		Mail		JJIMENEZ
20192060207862	RESPUESTA RADICADO NO.: 20192040062401	NO REQUIERE RESPUESTA		Mail		JJIMENEZ

[Volver a Contenido](#)

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

Funcionalidades

a Agendar Documentos:

4. Realizar la observación en el recuadro y dar clic en el botón ENVIAR

4

USUARIO:
RUDY MAGAL I RODRIGUEZ SANTANA

DEPENDENCIA:
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

ENVIAR



☒ El documento tomara el nivel del usuario destino.

Agendado para el mes de junio

Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	Enviado Por	
20192060202902	13-06-2019 07:18 AM	CONFIRMO ASISTENCIA DIA 17-06-19	No definido	JJIMENEZ	☒

5. El sistema realiza la confirmación de los radicado que ha sido agendado.

5

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Agendar Documentos
RADICADOS INVOLUCRADOS :	20102010000042
USUARIO DESTINO :	
FECHA Y HORA :	02-24-2010 14:18:47
USUARIO ORIGEN:	DAVID ALEJANDRO DE LA CRUZ GIRALDO MOLINA
DEPENDENCIA ORIGEN:	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

[Volver a Contenido](#)

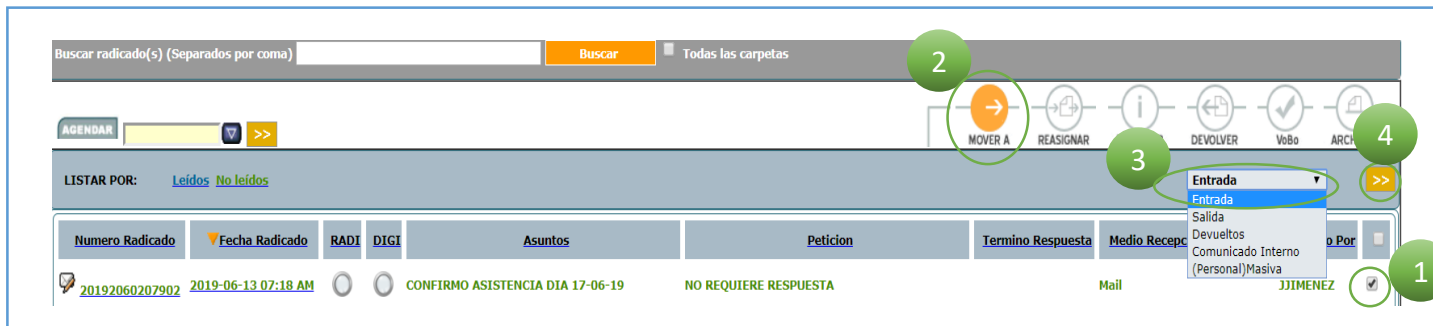
2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

Funcionalidades

b Mover:

Permite trasladar un comunicado que se encuentra en cualquier carpeta, a una carpeta personal ya creada previamente. En lo posible se recomienda no hacer uso de esta funcionalidad e iniciar el trámite de inmediato.

1. Marcar al final del registro el radicado que desea mover, en el cuadro de selección.
2. Dar clic en el botón **MOVER A**.
3. Seleccionar en la lista desplegable, la carpeta a la cual se enviará el radicado escogido.
4. Por último dar clic en el botón >>



The screenshot shows the 'Mover' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar radicado(s) (Separados por coma)' and a 'Buscar' button. Below this is a toolbar with icons for 'MOVER A', 'REASIGNAR', 'DEVOLVER', 'VoBo', and 'ARCHIVAR'. The 'MOVER A' button is circled with a green circle and labeled with a green '2'. Below the toolbar is a section labeled 'LISTAR POR:' with links for 'Leídos' and 'No leídos'. Below this is a table with columns: 'Numero Radicado', 'Fecha Radicado', 'RADI', 'DIGI', 'Asuntos', 'Petición', 'Termino Respuesta', 'Medio Recepción', and 'Por'. The first row of the table is highlighted. The 'Medio Recepción' column has a dropdown menu open, showing options: 'Entrada', 'Entrada', 'Salida', 'Devueltos', 'Comunicado Interno', and '(Personal) Masiva'. The 'Entrada' option is selected and circled with a green circle and labeled with a green '3'. To the right of the table, there is a green button with '>>' and a green circle labeled with a green '4'. At the bottom right, there is a green circle labeled with a green '1'.

5. Una vez aparezca el recuadro en blanco, escribir la observación correspondiente y dar clic en el botón **ENVIAR**.
6. El sistema realiza la confirmación del radicado que se ha movido, a través de una ventana emergente.

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

Funcionalidades

c Reasignar: Permite enviar un comunicado a otro usuario para su respectivo trámite.

1. Marcar al final del registro el radicado que desea reasignar, en el cuadro de selección.
2. Dar clic en el botón **REASIGNAR**.
3. Seleccionar de la lista desplegable, el área al cual se enviará el radicado escogido. (Esta funcionalidad opera sólo para jefes de área).
4. Por último dar clic en el botón **>>**



Buscar radicado(s) (Separados por coma) ☐ Todas las carpetas

AGENDAR >>

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)

206 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

Numero Radicado	Fecha Radicado	RADI	DIGI	Asuntos	Petición	Termino Respuesta	Medio Recepcion	Vence en	Enviado Por
 20192060207902	2019-06-13 07:18 AM	☐	☐	CONFIRMO ASISTENCIA DIA 17-06-19	NO REQUIERE RESPUESTA		Mail		JJIMENEZ ☒

5. Seleccionar el funcionario, escribir la observación correspondiente y dar clic en el botón **ENVIAR**.
6. El sistema realiza la confirmación del radicado que se ha reasignado, a través de una ventana emergente.

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

Funcionalidades

d Informar:

Permite enviar un comunicado a otro usuario para su información y si es necesario para su respectivo trámite.

1. Marcar al final del registro el radicado que desea informar, en el cuadro de selección.
2. Dar clic en el botón **INFORMAR**.
3. Seleccionar de la lista desplegable, el área al cual se informará el radicado.
4. Por último dar clic en el botón **>>**



The screenshot shows a web interface for the 'Informar' (Inform) functionality. At the top, there is a navigation bar with buttons: AGENDAR, a dropdown menu, and a '>>' button. Below this, there is a section for 'LISTAR POR:' with links for 'Leídos' and 'No leídos'. The main area contains a table with columns: Numero Radicado, Fecha Radicado, RADI, DIGI, Asuntos, Peticion, Termino Respuesta, Medio Recepcion, Vence en, and Enviado Por. The first row of the table shows a record with the number 20192060207902, dated 2019-06-13 07:18 AM, and the subject 'CONFIRMO ASISTENCIA DIA 17-06-19'. To the right of the table, there is a dropdown menu for selecting the area to inform, with options: GRUPO DE DESARROLLO BASICO SOCIAL, GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA, GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL, GRUPO DE GESTION DE CALIDAD, and GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL. Above the dropdown menu, there is a button labeled 'INFORMAR'. To the right of the dropdown menu, there is a '>>' button. The interface is annotated with numbered callouts: 1 points to the 'Enviado Por' column header, 2 points to the 'INFORMAR' button, 3 points to the dropdown menu, and 4 points to the '>>' button.

5. Seleccionar el funcionario a informar, escribir la observación correspondiente y dar clic en el botón **ENVIAR**.
6. El sistema realiza la confirmación del radicado que se ha informado, a través de una ventana emergente.

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

Funcionalidades

e Devolver:

Permite devolver los radicados al usuario que no los haya remitido. Esta funcionalidad se utiliza, cuando el del encargado de este rol devuelve los radicados revisados.

1. Marcar al final del registro el radicado que se va a devolver, en el cuadro de selección.
2. Dar clic en el botón **DEVOLVER**.



The screenshot shows the 'Devolver' (Return) functionality in the system interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar radicado(s) (Separados por coma)' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a row of action buttons: 'MOVER A', 'REASIGNAR', 'INFORMAR', 'DEVOLVER' (highlighted with a green circle and a green '2' indicating step 2), 'VoBo', and 'ARCHIVAR'. Below the action buttons, there is a section labeled 'LISTAR POR:' with links for 'Leídos' and 'No leídos'. Below this, there is a table with columns: 'Numero Radicado', 'Fecha Radicado', 'RADI', 'DIGI', 'Asuntos', 'Petición', 'Termino Respuesta', 'Medio Recepcion', 'Vence en', 'Enviado Por', and a selection checkbox. The first row of the table shows a radicado number '20192060207902', a date '2019-06-13 07:18 AM', and a status 'CONFIRMO ASISTENCIA DIA 17-06-19'. The 'Enviado Por' column shows 'JJIMENEZ' and a selection checkbox (highlighted with a green circle and a green '1' indicating step 1).

3. Escribir la observación correspondiente y dar clic en el botón **ENVIAR**.
4. El sistema realiza la confirmación del radicado que se ha devuelto.

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

Funcionalidades

f

Visto Bueno:

Cuando se requiere remitir comunicados para el visto bueno del Jefe inmediato.

1. Marcar al final del registro el radicado que requiere Visto Bueno, en el cuadro de selección.
2. Dar clic en el botón **Vo.Bo.**



Buscar radicado(s) (Separados por coma) ☐ Todas las carpetas

AGENDAR

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER **VoBo** ARCHIVAR

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)

Numero Radicado	Fecha Radicado	RADI	DIGI	Asuntos	Petición	Termino Respuesta	Medio Recepcion	Vence en	Enviado Por
 20192060207902	2019-06-13 07:18 AM	☐	☐	CONFIRMO ASISTENCIA DIA 17-06-19	NO REQUIERE RESPUESTA		Mail		JJIMENEZ ☒

3. Escribir la observación respectiva y dar clic en el botón **ENVIAR**.
4. El sistema realiza la confirmación del radicado que se ha enviado a Vo.Bo.

2. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

Funcionalidades

g Archivar:

Cuando se ha realizado el trámite correspondiente, los radicados deben ser archivados. Es importante que para realizar ésta acción el radicado, debe estar tipificado con la TRD respectiva. Tanto en el radicado de entrada como en el radicado de salida.

1. Marcar al final del registro en el cuadro del radicado que desea archivar.
2. Dar clic en el botón **ARCHIVAR**.



Buscar radicado(s) (Separados por coma) ☐ Todas las carpetas

AGENDAR >>

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)

Numero Radicado	Fecha Radicado	RADI	DIGI	Asuntos	Peticion	Termino Respuesta	Medio Recepcion	Vence en	Enviado Por
 20192060207902	2019-06-13 07:18 AM			CONFIRMO ASISTENCIA DIA 17-06-19	NO REQUIERE RESPUESTA		Mail		JJIMENEZ 

3. El sistema despliega una ventana donde se anotará un comentario y se da clic en el botón **ENVIAR**.
4. El sistema realiza la confirmación del radicado archivado.

4. GENERAR COMUNICADO DE SALIDA, ASOCIADO A UN COMUNICADO DE ENTRADA

Información General

Se encuentra la información básica del documento radicado. En esta pestaña se realiza la asignación de la TRD y del tema y subtema.

- Hacer clic en la pestaña INFORMACIÓN GENERAL.
- Tipificar dando clic en la TRD y en TEMA/SUBTEMA.

a

INFORMACIÓN GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

INFORMACION GENERAL

FECHA DE RADICADO	2019-06-13	ASUNTO	HOJA DE VIDA NO ANEXA NADA	
REMITENTE	Camilo A Pedraza B.	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	NO REGISTRA	MUN/DPTO Bogota d.c./Bogota
EMAIL	kam1lo_15@hotmail.com	RESPUESTA RAPIDA		MUN/DPTO /
ENTIDADES		ENVIO RESPUESTA MAIL		RESERVA ...
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS		ESTADO ACTUAL ...
DOCUMENTO Anexo/Asociado	...	TRD	PETICIONES/PETICIONES ESCRITAS/COMUNICADO EXTERNO - SOLICITUD ...	NIVEL DE SEGURIDAD 5 ...
IMAGEN Y DOCUMENTOS ANEXOS	Ver Imagen en Otra Ventana No hay Anexos Disp.	TIPO DE PETICION	PETICIONES INCOMPLETAS	SEGURIDAD Publico ...
REF/OFICIO/CUENTA INTERNA		TEMA/SUBTEMA	Peticiones Incompletas / Comunicaciones incompletas o sin anexos ...	ESTADO DE PETICION Término : 10 Días Hábiles Fecha Vencimiento:2019-06-28 Días Hábiles Transcurridos : 1 Vence en : 9 días Fecha Digitalización : Sin Digitalizar
RELACION PROCEDIMENTAL	/// ...			
REQUIERE DECRETO				

b

[Volver a Contenido](#)

4. GENERAR COMUNICADO DE SALIDA, ASOCIADO A UN COMUNICADO DE ENTRADA

Información General

TIPIFICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TEMA Y SUBTEMA

TRD

- Seleccione serie
- Seleccione subserie
- Seleccione Tipo de Documento
- Dar clic en el botón “Insertar” para incluir la anterior información
- El sistema genera la información incluida en el comunicado y por último dar clic en **cerrar**



APLICACION DE LA TRD	
SERIE	34-PETICIONES
SUBSERIE	2-PETICIONES ESCRITAS
TIPO DE DOCUMENTO	300-COMUNICADO EXTERNO - SOLICITUD

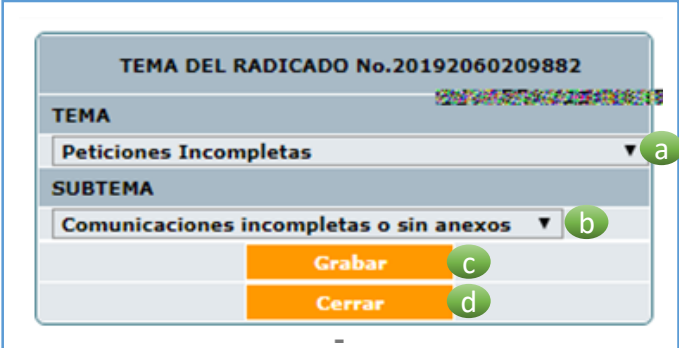
Insertar Modificar Cerrar

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20192060209882

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
--------	-------	----------	-------------------	-------------	--------

Tema y Subtema

- Seleccione tema.
- Seleccione subtema
- Dar clic en el botón “Grabar” para incluir la anterior información
- El sistema genera la información incluida en el comunicado y por último dar clic en “Cerrar”



TEMA DEL RADICADO No. 20192060209882

TEMA

Peticiones Incompletas

SUBTEMA

Comunicaciones incompletas o sin anexos

Grabar Cerrar

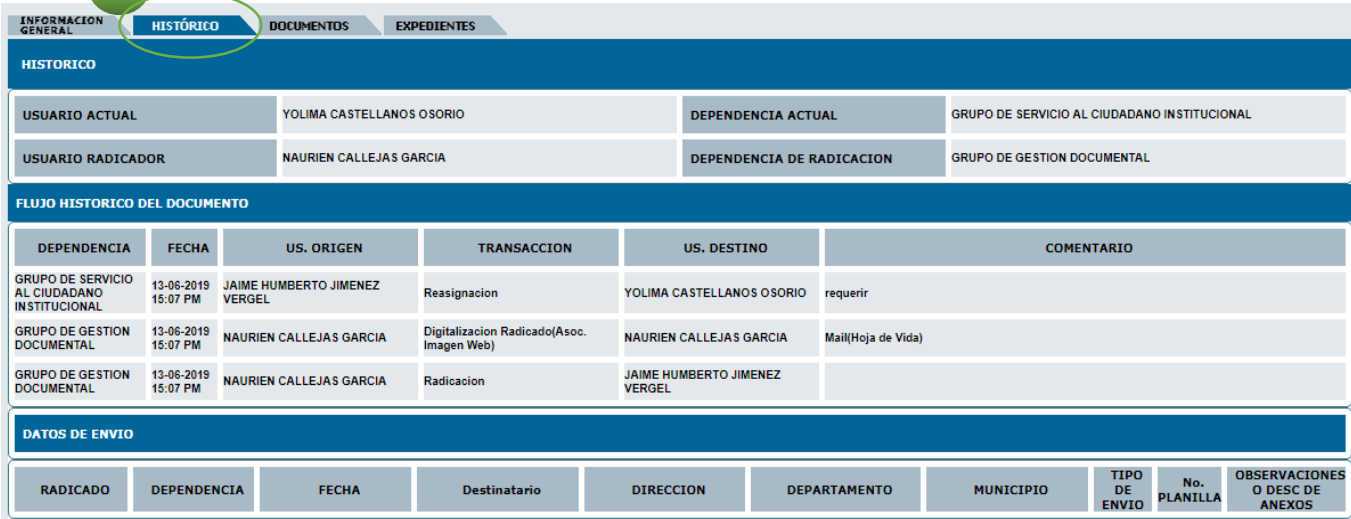
[Volver a Contenido](#)

4. GENERAR COMUNICADO DE SALIDA, ASOCIADO A UN COMUNICADO DE ENTRADA

Histórico

Permite visualizar la trazabilidad de la gestión que se ha realizado con el documento. Desde que se radica el comunicado hasta que se realiza el envío al usuario final.

a. Hacer clic en la pestaña HISTÓRICO.



INFORMACION GENERAL **HISTÓRICO** DOCUMENTOS EXPEDIENTES

HISTORICO

USUARIO ACTUAL	YOLIMA CASTELLANOS OSORIO	DEPENDENCIA ACTUAL	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL
USUARIO RADICADOR	NAURIEN CALLEJAS GARCIA	DEPENDENCIA DE RADICACION	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO

DEPENDENCIA	FECHA	US. ORIGEN	TRANSACCION	US. DESTINO	COMENTARIO
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL	13-06-2019 15:07 PM	JAIME HUMBERTO JIMENEZ VERGEL	Reasignacion	YOLIMA CASTELLANOS OSORIO	requerir
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	13-06-2019 15:07 PM	NAURIEN CALLEJAS GARCIA	Digitalizacion Radicado(Asoc. Imagen Web)	NAURIEN CALLEJAS GARCIA	Mail(Hoja de Vida)
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	13-06-2019 15:07 PM	NAURIEN CALLEJAS GARCIA	Radicaacion	JAIME HUMBERTO JIMENEZ VERGEL	

DATOS DE ENVIO

RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVIO	No. PLANILLA	OBSERVACIONES O DESC DE ANEXOS

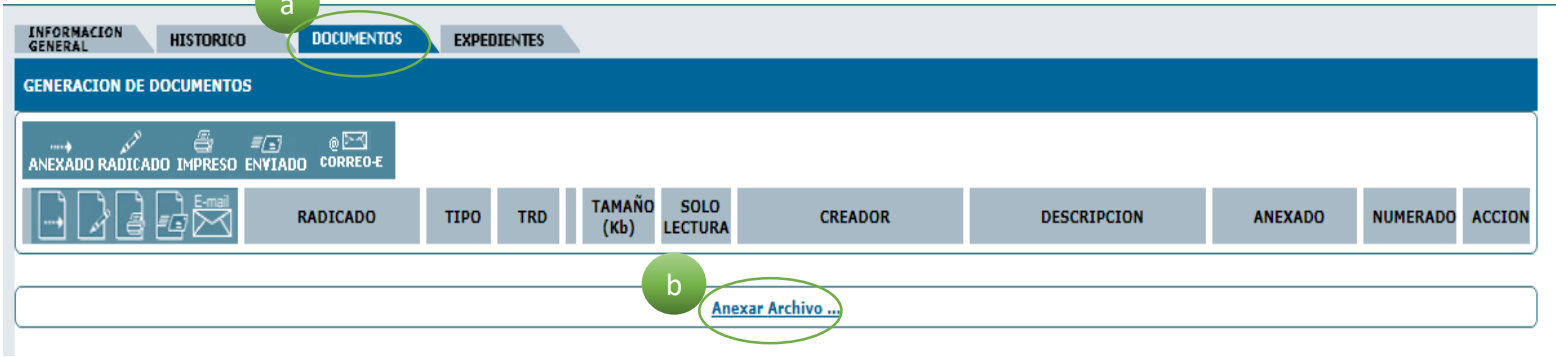
[Volver a Contenido](#)

4. GENERAR COMUNICADO DE SALIDA, ASOCIADO A UN COMUNICADO DE ENTRADA

Documentos

El comunicado que se va Anexar, debe elaborarse previamente utilizando la plantilla correspondiente; el cual se encuentra disponible en el **Sistema Integrado de Gestión**, dentro de “Formatos Generales” y se denomina **Comunicado Externo**.

- Dar clic en la pestaña **DOCUMENTOS**.
- Anexar archivo**. Previamente realizado en la plantilla de Word.

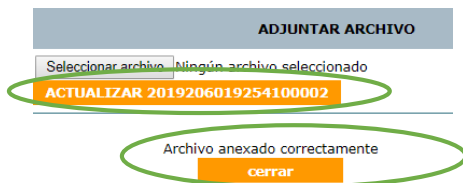


The screenshot shows the 'GENERACION DE DOCUMENTOS' interface. The 'DOCUMENTOS' tab is selected and circled with a green circle labeled 'a'. Below the tabs, there is a toolbar with icons for 'ANEXADO', 'RADICADO', 'IMPRESO', 'ENVIADO', and 'CORREO-E'. Below the toolbar is a table with columns: RADICADO, TIPO, TRD, TAMAÑO (Kb), SOLO LECTURA, CREADOR, DESCRIPCION, ANEXADO, NUMERADO, and ACCION. Below the table, there is a button labeled 'Anexar Archivo ...' which is circled with a green circle labeled 'b'.

4. GENERAR COMUNICADO DE SALIDA, ASOCIADO A UN COMUNICADO DE ENTRADA

Documentos

- Verificar que este seleccionado “Este documento será radicado”.
- Verificar que se encuentre seleccionado el “REMITENTE”.
- Describir en forma abreviada el comunicado que se anexará.
- Hacer Clic en el botón “Seleccionar Archivo”, para buscar el archivo del comunicado que va a adjuntar.
- Haga clic en el botón de ACTUALIZAR.
- Verifique que el sistema le informe que ha sido anexoado correctamente y oprimir el botón cerrar.



ADJUNTAR ARCHIVO

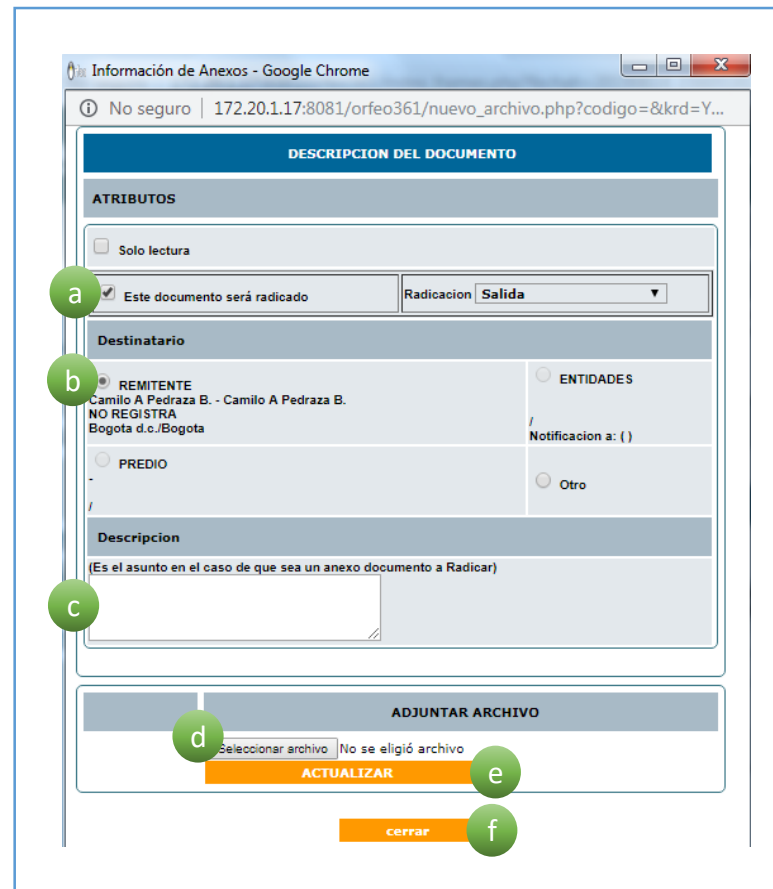
Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

ACTUALIZAR 2019206019254100002

Archivo anexoado correctamente

cerrar

IMPORTANTE. Sí el sistema no le permite adjuntar el archivo verifique que éste se encuentre en el navegador **Mozilla Firefox**



Información de Anexos - Google Chrome

No seguro | 172.20.1.17:8081/orfeo361/nuevo_archivo.php?codigo=&krd=Y...

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

ATRIBUTOS

☐ Solo lectura

a ☒ Este documento será radicado Radicación: **Salida**

Destinatario

b ☒ REMITENTE Camilo A Pedraza B. - Camilo A Pedraza B.
NO REGISTRA Bogota d.c./Bogota

☐ ENTIDADES / Notificación a: ()

☐ PREDIO / Otro

Descripción

c (Es el asunto en el caso de que sea un anexo documento a Radicar)

ADJUNTAR ARCHIVO

d Seleccionar archivo: No se eligió archivo

e **ACTUALIZAR**

f **cerrar**

[Volver a Contenido](#)

4. GENERAR COMUNICADO DE SALIDA, ASOCIADO A UN COMUNICADO DE ENTRADA

La vista **Documentos** mostrará entonces, el registro correspondiente al comunicado que ha anexado de la siguiente manera:

- a. Área de estado del comunicado: podrá comprobar si un comunicado ya ha sido anexado, radicado, enviado a correspondencia y su envío por correo.
- b. Número temporal de radicado.
- c. Atributos del archivo anexo: tipo de formato, tamaño, etc.
- d. Acciones a realizar sobre el comunicado anexado.
- e. Nos permite visualizar el comunicado anexado.

INFORMACION GENERAL

HISTORICO

DOCUMENTOS

EXPEDIENTES

GENERACION DE DOCUMENTOS

ANEXADO

RADICADO

IMPRESO

ENVIADO

CORREO-E

	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
	2019206019748100001	doc		248	N	YUDY MARCELA CASTILLO ANGEL		2019-06-17 11:58:42 AM		Modificar Borrar Asignar Rad

a

b

c

d

4. GENERAR COMUNICADO DE SALIDA, ASOCIADO A UN COMUNICADO DE ENTRADA

Documentos

Si el comunicado ya ha sido revisado y tiene el Vo.Bo. del Jefe, haga clic sobre el vínculo.

a. “Asignar Radicado”. El sistema confirma la acción de RADICAR.

b. Sí, está seguro de hacerlo haga clic sobre el botón “Aceptar” de lo contrario, haga clic sobre el botón “Cancelar” para volver a la forma anterior.



INFORMACION GENERAL	HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES						
GENERACION DE DOCUMENTOS									
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO CORREO-E									
RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
2019206019748100001	doc		248	N	YUDY MARCELA CASTILLO ANGEL		2019-06-17 11:58:42 AM		Modificar Borrar Asignar Rad

172.20.1.17:8081 dice

Esta seguro de asignarle el numero de Radicado a este archivo ?

Aceptar

Cancelar

b

[Volver a Contenido](#)

4. GENERAR COMUNICADO DE SALIDA, ASOCIADO A UN COMUNICADO DE ENTRADA

Documentos

Una vez se el sistema genere el número de radicado:

- Hacer clic en el vínculo **N° Radicado Asignado**.
- Verificar que en el documento aparezca en el mismo número asignado.

Se han generado 0 copias
Ha sido Radicado el Documento con el número
20192060197481 **a**



Bogotá D.C.

Señora
YUDY MARCELA CASTILLO ANGEL
Departamento Administrativo de la Función Pública
ycastillo@funcionpublica.gov.co

b
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20192060197481
Fecha: 17/06/2019 11:59:48 a.m.

Cuando se haya solicitado la firma digital, se realiza la **tipificación** del radicado de salida para ser archivado.

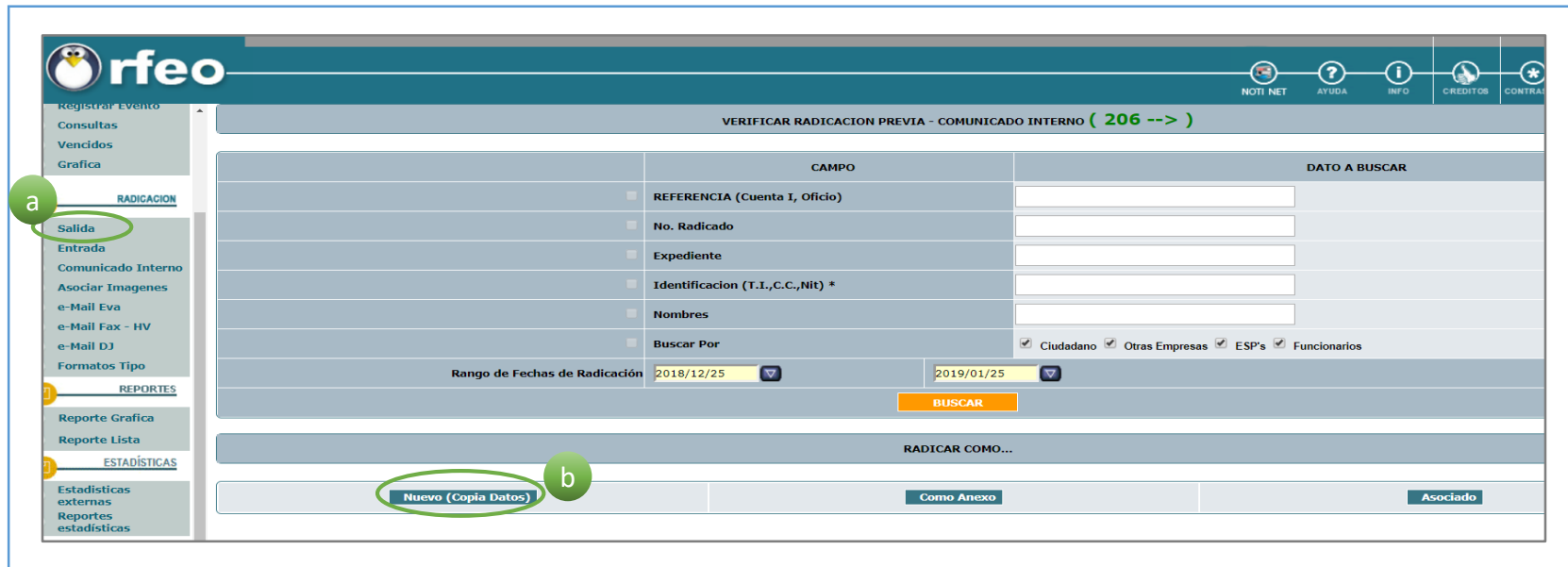
INFORMACION GENERAL											
HISTORICO											
DOCUMENTOS											
EXPEDIENTES											
GENERACION DE DOCUMENTOS											
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO CORREO-E											
RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION		
20192060197481	doc	S	248	S	YUDY MARCELA CASTILLO ANGEL		2019-06-17 11:58:42 AM		Modificar	Tipificar	Solicitar Firma
										Re-Generar	

[Volver a Contenido](#)

5. GENERAR COMUNICADO DE SALIDA, SIN UN COMUNICADO DE ENTRADA

Luego de realizar el comunicado externo en formato Word, utilizando la plantilla correspondiente, realice los siguientes pasos:

- Ingresar en la sección **RADICACIÓN** en la bandeja **Salida**.
- En la ventana de **VERIFICACIÓN DE RADICACIÓN PREVIA – SALIDA**, incluir el dato a buscar, preferiblemente nombre del destinatario y hacer clic sobre el botón **"BUSCAR"**.



[Volver a Contenido](#)

5. GENERAR COMUNICADO DE SALIDA, SIN UN COMUNICADO DE ENTRADA

c. Al ingresar en ésta opción, nos muestra la ventana de radicación, nos dirigimos al botón **BUSCAR**, para verificar si ha sido radicado un documento con el nombre del destinatario, al cual vamos a enviar el comunicado.

[Atras](#)

MODULO DE RADICACION Comunicado Interno (Dep 206 ->)
Copia de datos del Radicado NULL

Fecha: dd/mm/aaaa 06 / 03 / 2019 Fecha Doc. dd/mm/aaaa Cuenta Interna, Oficio, Referencia

DESTINATARIO

Código 0

Nombres

Segundo Apellido

Dirección

Dignatario

Continente AMERICA

Departamento BOGOTA D.C.

Tipo PERSONA NATURAL

Primer Apellido

Teléfono

Mail

Pais COLOMBIA

Municipio BOGOTA

Asunto

Medio Envío Correo

Desc Anexos

Dependencia 206 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

RADICAR

C

BUSCAR

[Volver a Contenido](#)

5. GENERAR COMUNICADO DE SALIDA, SIN UN COMUNICADO DE ENTRADA

d. En esta ventana tenemos la opción de buscar por: número de documento y nombre, aplica para personas naturales, jurídicas y servidores de la Entidad. Una vez realizado este paso, damos clic en la opción **BUSCAR**.

Paso 1: Para el caso que ya se encuentre relacionado el registro en Orfeo, damos clic en la opción **DESTINATARIO**.

BUSCAR POR

Documento
Nombre

☐ Incluir no vigentes

BUSCAR

RESULTADO DE BUSQUEDA

Registros Encontrados

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR
52979912	YUDY MARCELA	CASTILLO ANGEL		KR 98 N?? 2-20 TORRE 11 APTO 604	4595566	marcela.angel26@yahoo.es	DESTINATARIO PREDIO
52979912	YUDY MARCELA	CASTILLO ANGEL		KR 98 N?? 2-20 TORRE 11 APTO 604	4595566	marcela.angel26@yahoo.es	DESTINATARIO PREDIO
	YUDY MARCELA	CASTILLO	ANGEL	NO REGISTRA			DESTINATARIO PREDIO

Paso 2: Los datos pasaran al siguiente recuadro. Una vez allí, damos clic en **PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN**.

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION

USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
DESTINATARIO	52979912	YUDY MARCELA	CASTILLO ANGEL		KR 98 N?? 2-20 TOR	4595566	marcela.angel26@yah
PREDIO o Seg. Not							
ENTIDADES							

[PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION](#)

[Volver a Contenido](#)

5. GENERAR COMUNICADO DE SALIDA, SIN UN COMUNICADO DE ENTRADA

e. En caso de no encontrar registros, ingresamos los datos de acuerdo a los campos y damos clic en **AGREGAR**. Luego realizamos los Pasos 1 y 2 señalados anteriormente.

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO o Sigla	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
52979912	YUDY MARCELA	CASTILLO	ANGEL	CRA 98 2 -20	459556	0612marcela82@gmail.com
Continente	País	Dpto / Estado	Municipio			
AMERICA	COLOMBIA	BOGOTA D.C.	BOGOTA	PERSONAS NAT(Ciudadano)	MODIFICAR	AGREGAR
Cerrar						

5. GENERAR COMUNICADO DE SALIDA, SIN UN COMUNICADO DE ENTRADA

f. Cuando pasan los datos al Formulario de Radicación, seleccionamos la fecha, diligenciamos los campos que se encuentren pendientes como: *Fecha, *Dignatario, *Asunto, *Medio de Envío y *Anexos (si se requiere).

g. Por último damos clic en **RADICAR**.

[Atras](#)

MODULO DE RADICACION Comunicado Interno (Dep 206 ->)
Copia de datos del Radicado NULL

Fecha: dd/mm/aaaa 06 / 03 / 2019 * Fecha Doc. dd/mm/aaaa 06-03-2019 Cuenta Interna, Oficio, Referencia

DESTINATARIO [BUSCAR](#)

Código 52068

Nombres YUDY MARCELA

Segundo Apellido ANGEL

Dirección NO REGISTRA

* Dignatario DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

Continente AMERICA

Departamento BOGOTA D.C.

Tipo PERSONA NATURAL

Primer Apellido CASTILLO

Teléfono 3006886952

Mail ycastillo@funcionpublica.gov.co

Pais COLOMBIA

Municipio BOGOTA

* Asunto ACTUALIZACION DE REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION

* Medio Envio Correo

* Desc Anexos

Dependencia 206 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

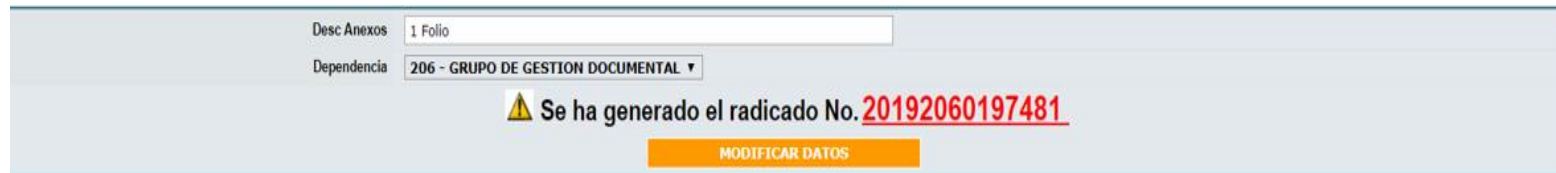
RADICAR

[Volver a Contenido](#)

5. GENERAR COMUNICADO DE SALIDA, SIN UN COMUNICADO DE ENTRADA

h. El Sistema genera un número de radicación de salida, el cual será el consecutivo de la dependencia.

h



Desc Anexos 1 Folio

Dependencia 206 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL ▼

⚠ Se ha generado el radicado No. **20192060197481**

MODIFICAR DATOS

i. El radicado queda ubicado en la carpeta de Salida del usuario, [dar clic en ésta carpeta para anexar el documento.](#)

El Proceso es el mismo, que se realiza para generar comunicado con antecedente.

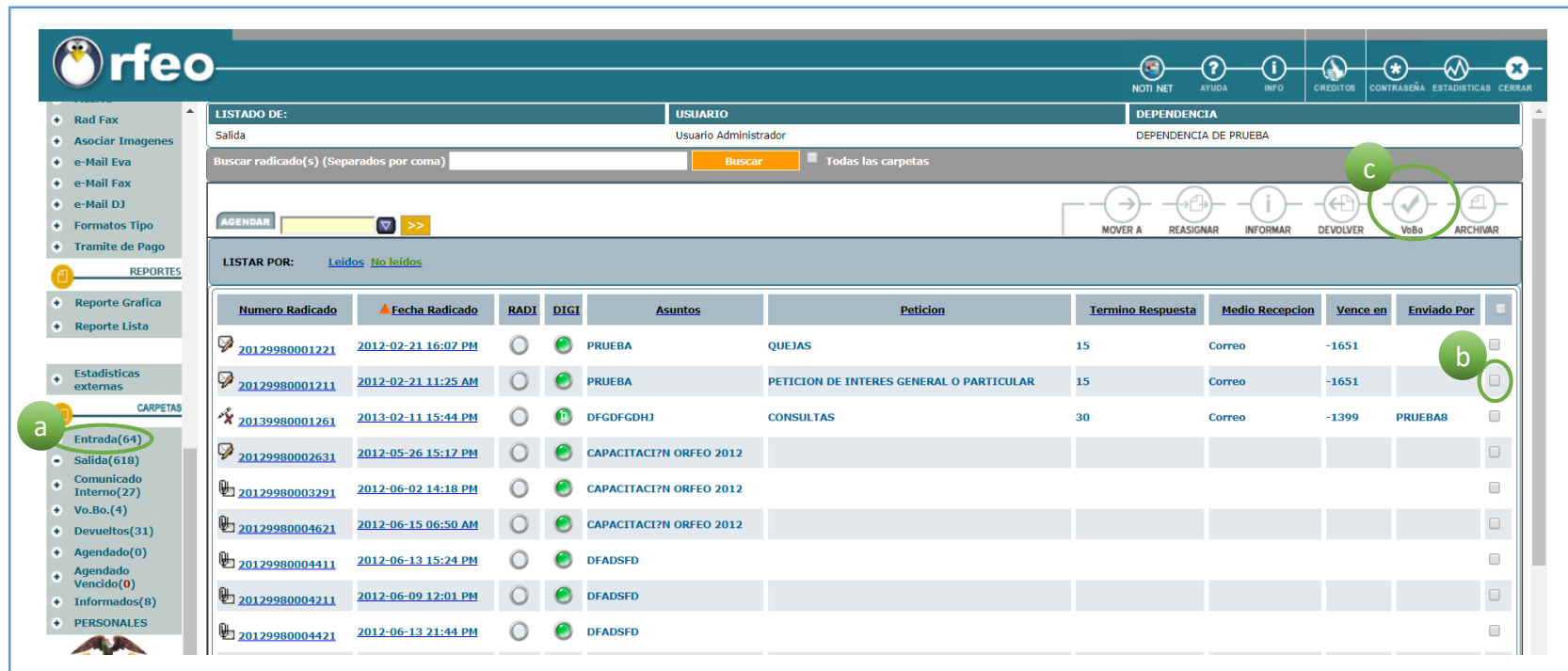


[Volver a Contenido](#)

6. SOLICITUD VISTO BUENO Vo.Bo. DEL JEFE INMEDIATO

ROL DE PROFESIONAL

- En la carpeta de **Salida** se encuentran los radicados proyectados.
- Luego de ello se selecciona el radicado a enviar para Vo.Bo al Jefe Inmediato.
- Dar clic en el botón **VoBo**.



rfeo

NOTI NET AYUDA INFO CREDITOS CONTRASEÑA ESTADISTICAS CERRAR

LISTADO DE: USUARIO DEPENDENCIA

Salida Usuario Administrador DEPENDENCIA DE PRUEBA

Buscar radicado(s) (Separados por coma) ☐ Todas las carpetas

AGENDAR >>

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)

Numero Radicado	Fecha Radicado	RADI	DIGI	Asuntos	Peticion	Termino Respuesta	Medio Recepcion	Vence en	Enviado Por	
20129980001221	2012-02-21 16:07 PM	☐	☒	PRUEBA	QUEJAS	15	Correo	-1651		
20129980001211	2012-02-21 11:25 AM	☐	☒	PRUEBA	PETICION DE INTERES GENERAL O PARTICULAR	15	Correo	-1651		
20139980001261	2013-02-11 15:44 PM	☐	☒	DFGDFGDHJ	CONSULTAS	30	Correo	-1399	PRUEBAS	
20129980002631	2012-05-26 15:17 PM	☐	☒	CAPACITACI?N ORFEO 2012						
20129980003291	2012-06-02 14:18 PM	☐	☒	CAPACITACI?N ORFEO 2012						
20129980004621	2012-06-15 06:50 AM	☐	☒	CAPACITACI?N ORFEO 2012						
20129980004411	2012-06-13 15:24 PM	☐	☒	DFADSFD						
20129980004211	2012-06-09 12:01 PM	☐	☒	DFADSFD						
20129980004421	2012-06-13 21:44 PM	☐	☒	DFADSFD						

REPORTES

☐ Reporte Grafica ☐ Reporte Lista

CARPETAS

[Entrada\(64\)](#) [Salida\(618\)](#) [Comunicado Interno\(27\)](#) [Vo.Bo.\(4\)](#) [Devueltos\(31\)](#) [Agendado\(0\)](#) [Agendado Vencido\(0\)](#) [Informados\(8\)](#) [PERSONALES](#)

AGENDAR >>

LISTAR POR: [Leídos](#) [No leídos](#)

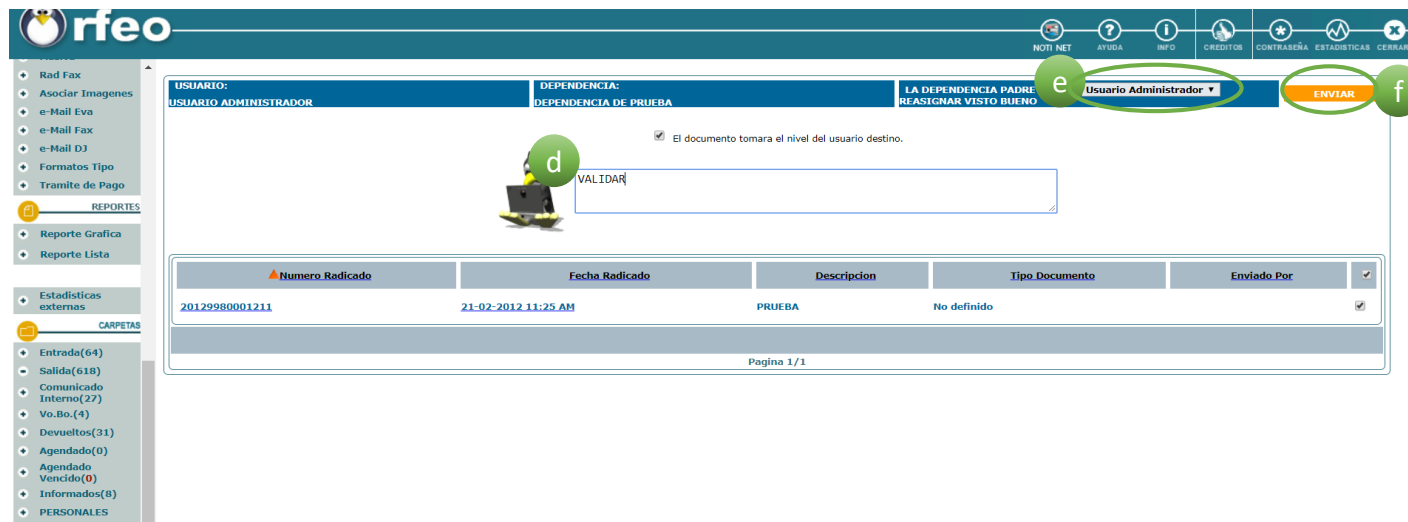
MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR

[Volver a Contenido](#)

6. SOLICITUD VISTO BUENO Vo.Bó. DEL JEFE INMEDIATO

ROL DE PROFESIONAL

- d. Escribir el comentario correspondiente en el recuadro.
- e. Verificar el usuario al que se reasigna, debe ser el Jefe Inmediato.
- f. Dar clic en el botón ENVIAR.



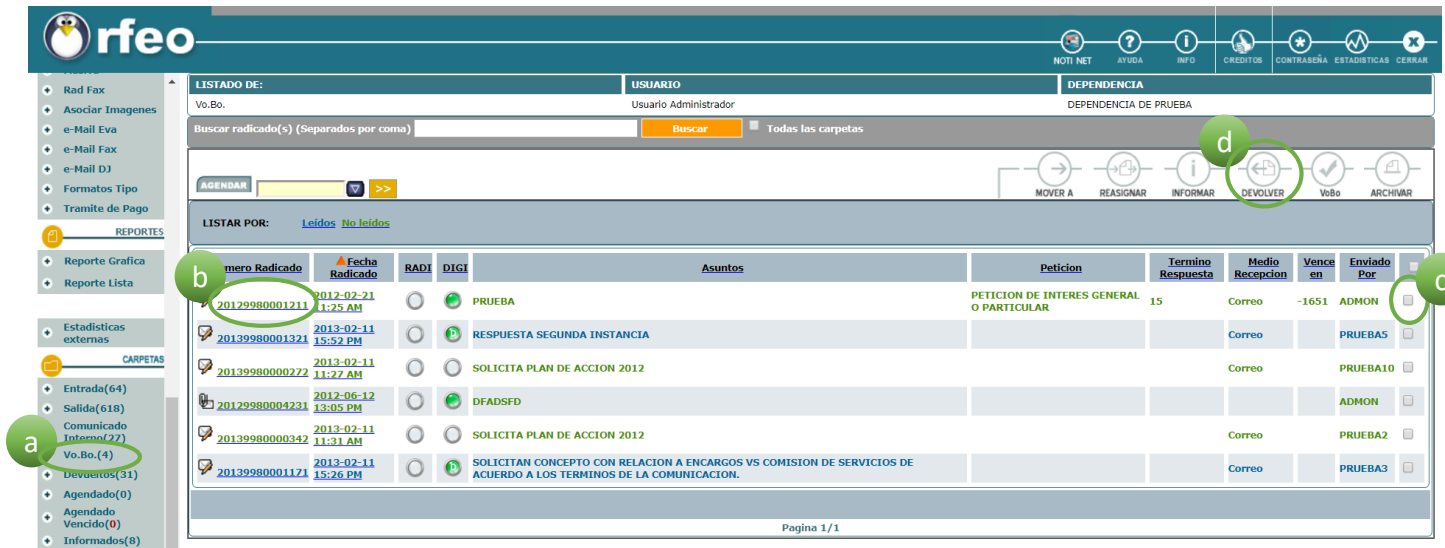
The screenshot shows the 'rfeo' web application interface. The top navigation bar includes links for NOTI NET, AYUDA, INFO, CREDITOS, CONTRASEÑA, ESTADISTICAS, and CERRAR. The left sidebar contains a menu with options like Rad Fax, Asociar Imágenes, e-Mail Eva, e-Mail Fax, e-Mail DJ, Formatos Tipo, and Tramite de Pago, along with REPORTES and ESTADISTICAS externas. The main content area displays the 'USUARIO ADMINISTRADOR' and 'DEPENDENCIA DE PRUEBA' sections. A dropdown menu for 'Usuario Administrador' is highlighted with a green circle and labeled 'e'. Below this, a text input field labeled 'VALIDAR' is highlighted with a green circle and labeled 'd'. To the right of the input field is a green circle labeled 'f' containing the 'ENVIAR' button. A table below shows a list of records with columns: Numero Radicado, Fecha Radicado, Descripción, Tipo Documento, and Enviado Por. The first record is 20129980001211, dated 21-02-2012 11:25 AM, with the description 'PRUEBA' and 'No definido' as the type of document. The page number 'Página 1/1' is displayed at the bottom.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripción	Tipo Documento	Enviado Por
20129980001211	21-02-2012 11:25 AM	PRUEBA	No definido	

6. SOLICITUD VISTO BUENO Vo.Bo. DEL JEFE INMEDIATO

ROL JEFE

- El Radicado llegará a la bandeja de Vo.Bo del Jefe.
- Dar clic en el **Número de Radicado** para visualizar la imagen.
- Una vez revisado, seleccionar el radicado.
- Dar clic en DELVOVER.



rfeo

NOTI NET AYUDA INFO CREDITOS CONTRASENA ESTADISTICAS CERRAR

LISTADO DE: Vo.Bo. USUARIO: Usuario Administrador DEPENDENCIA: DEPENDENCIA DE PRUEBA

Buscar radicado(s) (Separados por coma) Buscar ☐ Todas las carpetas

AGENDAR >>

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR

LISTAR POR: Leídos No leídos

Número Radicado	Fecha Radicado	RADI	DIGI	Asuntos	Peticion	Termino Respuesta	Medio Recepcion	Vence en	Enviado Por
20129980001211	2012-02-21 1:25 AM	☐	☒	PRUEBA	PETICION DE INTERES GENERAL O PARTICULAR	15	Correo	-1651	ADMON
20139980001321	2013-02-11 15:52 PM	☐	☒	RESPUESTA SEGUNDA INSTANCIA			Correo		PRUEBA5
20139980000272	2013-02-11 11:27 AM	☐	☐	SOLICITA PLAN DE ACCION 2012			Correo		PRUEBA10
20129980004231	2012-06-12 13:05 PM	☐	☒	DFADSF					ADMON
20139980000342	2013-02-11 11:31 AM	☐	☐	SOLICITA PLAN DE ACCION 2012			Correo		PRUEBA2
20139980001171	2013-02-11 15:26 PM	☐	☒	SOLICITAN CONCEPTO CON RELACION A ENCARGOS VS COMISION DE SERVICIOS DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE LA COMUNICACION.			Correo		PRUEBA3

Página 1/1

[Volver a Contenido](#)

6. SOLICITUD VISTO BUENO Vo.Bo. DEL JEFE INMEDIATO

ROL JEFE

- e. Escribir el comentario correspondiente en el recuadro.
- f. Dar clic en **ENVIAR**.



rfeo

USUARIO: USUARIO ADMINISTRADOR | DEPENDENCIA: DEPENDENCIA DE PRUEBA | DEVOLVER DOCUMENTOS A USUARIO ANTERIOR

☒ El documento tomara el nivel del usuario destino.
☐ Habilitar prorroga.

REVISADO. PARA FIRMA

Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	Devolver a	
20139980000272	11-02-2013 11:27 AM	SOLICITA PLAN DE ACCION 2012	DOCUMENTO DE APOYO	PRUEBA10	☒

Página 1/1

* El Radicado llegará a la Bandeja de **DEVUELTOS**, del profesional que proyecta el comunicado.

[Volver a Contenido](#)

7. SOLICITAR FIRMA DIGITAL

ROL PROFESIONAL

La solicitud de firma digital, se realiza una vez haya surtido el proceso de Vo.Bo. por parte del Jefe Inmediato y se haya radicado el comunicado. Los pasos a seguir son:

- Ingresar a la bandeja Solicitud de Firma



- Seleccionar el radicado que se enviará para firma digital.
- Dar clic en Solicitar Firma

Listar Por Impresos Por Imprimir				Solicitar Firma			
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							

[Volver a Contenido](#)

7. SOLICITAR FIRMA DIGITAL

ROL PROFESIONAL

- d. Aparece una ventana en donde solicita que se indique, si el radicado requiere: **Estampa Cronológica** y **Envío correo certificado**; esta aprobación es a discreción del usuario que crea el comunicado.
- Sí decide activarlo, debe dar clic y el botón cambiará a ON.
- e. Dar clic en **Continuar**.
- f. Seleccionar el Usuario que firmará el comunicado.
- g. Dar clic en **Agregar**.
- h. Seleccionar el usuario que firmará
- i. Dar clic en **Actualizar**

Indique si el radicado requiere:

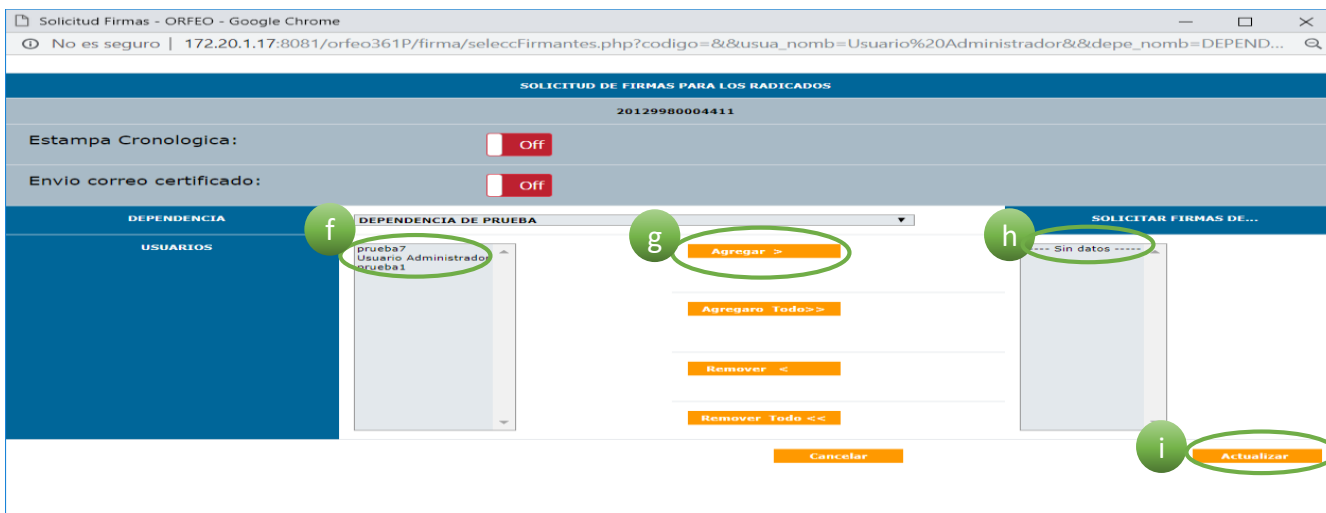
Estampa Cronologica:

Off

Envío correo certificado:

Off

continuar



The screenshot shows a web browser window titled 'Solicitud Firmas - ORFEO - Google Chrome'. The address bar shows a URL starting with '172.20.1.17:8081/orfeo361P/firma/seleccFirmantes.php?codigo=&usua_nomb=Usuario%20Administrador&depe_nomb=DEPEND...'. The page content includes a header 'SOLICITUD DE FIRMAS PARA LOS RADICADOS' and a sub-header '20129980004411'. Below this, there are two toggle switches: 'Estampa Cronologica:' and 'Envío correo certificado:', both currently set to 'Off'. The main section is titled 'DEPENDENCIA' and contains a table with columns 'DEPENDENCIA' and 'USUARIOS'. The 'DEPENDENCIA' column has a dropdown menu showing 'DEPENDENCIA DE PRUEBA'. The 'USUARIOS' column lists 'prueba7' and 'Usuario Administrador'. To the right of the table, there are buttons: 'Agregar >', 'Agregar Todo >>', 'Remover <', and 'Remover Todo <<'. At the bottom right, there are buttons 'Cancelar' and 'Actualizar'. Annotations with letters in green circles are placed over the interface: 'f' is over the 'USUARIOS' column, 'g' is over the 'Agregar >' button, 'h' is over the 'Sin datos' text in the 'DEPENDENCIA' column, and 'i' is over the 'Actualizar' button.

[Volver a Contenido](#)

7. SOLICITAR FIRMA DIGITAL

ROL PROFESIONAL

j. Dar clic en Aceptar

El radicado se irá a la bandeja del Jefe, para ser firmado.

ACCION REQUERIDA	
ACCION REQUERIDA :	SOLICITUD DE FIRMA
RADICADOS INVOLUCRADOS :	20129980004411
USUARIO :	Usuario Administrador
DEPENDENCIA :	DEPENDENCIA DE PRUEBA
FIRMAS SOLICITADAS :	Usuario Administrador
FECHA Y HORA :	2018-12-20

Aceptar

j

[Volver a Contenido](#)

8. FIRMA DIGITAL

ROL JEFE

Todas las solicitudes de firma llegan a la bandeja **Firma Digital** del Jefe, quién a su vez verifica y firma el documento. Para ello Debe realizar los siguientes pasos:

a. Ingresar a la bandeja **Firma Digital**



b. Dar clic en el radicado que desea firmar.

Firmar Documentos						
MDI_Número Radicado	RAD_ENTRADA	Fimante	Solicitado Por	Desde	Vence en	
20199980000131	20139980001412	JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA	Usuario Administrador	2019-06-13	-899	☐
20192060003273	20192060003273	JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	2019-04-26		☐
20192060003143	20192060003143	JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	2019-04-25		☐
20192060003303	20192060003303	JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	2019-04-26		☐
20192060003123	20192060003123	JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	2019-04-25		☐
20192060003263	20192060003263	JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	2019-04-26		☐
20192060003153	20192060003153	JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	2019-04-25		☐

[Volver a Contenido](#)

8. FIRMA DIGITAL

ROL JEFE

En la ventana se puede visualizar el documento en su versión final. Así mismo, permite identificar el *radicado padre*, el *nombre del remitente* y *demás atributos* que identifiquen el comunicado. En caso de tener anexos, a aparecerán justo debajo de el ítem **Lista de anexos**.

Radicado : 20199980000131

sadhagsdhagsdhagdhagdhagdhagf 1 / 2





Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20199980000131
Fecha: 13/06/2019 10:35:34 a.m.

Bogotá D.C.

Señor – Doctora - Ingeniero - Licenciado (Según el caso)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
Denominación o Razón Social de la Entidad
Dirección
Domicilio
----- (2 interlineas)

Devolver Editar Firmar Cerrar

Datos de envío:

*Radicado Padre: 20139980001412

*Remitente: FUNCIONARIOS
CENTRO ZONALES
ICBF. REGIONAL
BOGOTA

*Mail Envío: asdasd

Con copia:

*Estampa Cronologica NO

*Correo certificado NO

*Lista de anexos:
No existen Anexos.

[Volver a Contenido](#)

8. FIRMA DIGITAL

ROL JEFE

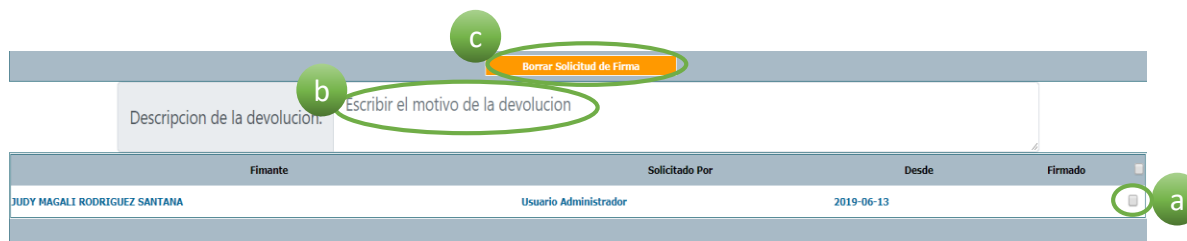
En la parte superior derecha encontramos cuatro (4) botones, los cuales permiten realizar las siguientes acciones:



Devolver

Permite realizar la devolución al profesional, en caso de solicitar cambios al comunicado.

- Seleccionar el radicado a devolver
- Escribir el motivo de la devolución
- Dar clic en **Borrar Solicitud de Firma**.



The screenshot shows a web interface for digital signature. At the top, there is a horizontal bar with a button labeled 'Borrar Solicitud de Firma' circled in green and labeled 'c'. Below this bar, there is a text input field labeled 'Descripción de la devolución:' with a green circle 'b' around it and the text 'Escribir el motivo de la devolución'. At the bottom, there is a table with columns: 'Firmante', 'Solicitado Por', 'Desde', and 'Firmado'. The first row contains the text: 'JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA', 'Usuario Administrador', '2019-06-13', and a green circle 'a' around a small icon.

Firmante	Solicitado Por	Desde	Firmado
JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA	Usuario Administrador	2019-06-13	

8. FIRMA DIGITAL

ROL JEFE

Editar

Permite editar el documento sin ser devuelto al profesional.

- Dar clic en **Abrir Archivo**.
- Dar clic en **Abrir Word (desktop)**.
- En la ventana emergente de Office dar clic en la opción **Sí**.

Radicado : 20199980000131

Cerrar

¿Abrir Word (desktop)?

☐ Abrir siempre este tipo de enlaces en la aplicación asociada

a

Abrir Archivo

Actualizar

b

Abrir Word (desktop)

Cancelar

Microsoft Office



Algunos archivos contienen virus que pueden provocar daños en el PC.
Es importante asegurarse de que el archivo procede de una fuente de confianza.

¿Desea abrir este archivo?

Programa: Microsoft Word

Dirección:

http://172.20.1.17:8081/orfeoDav/2013/998/docs/120139980001412_0000
1.docx

c

Sí

No

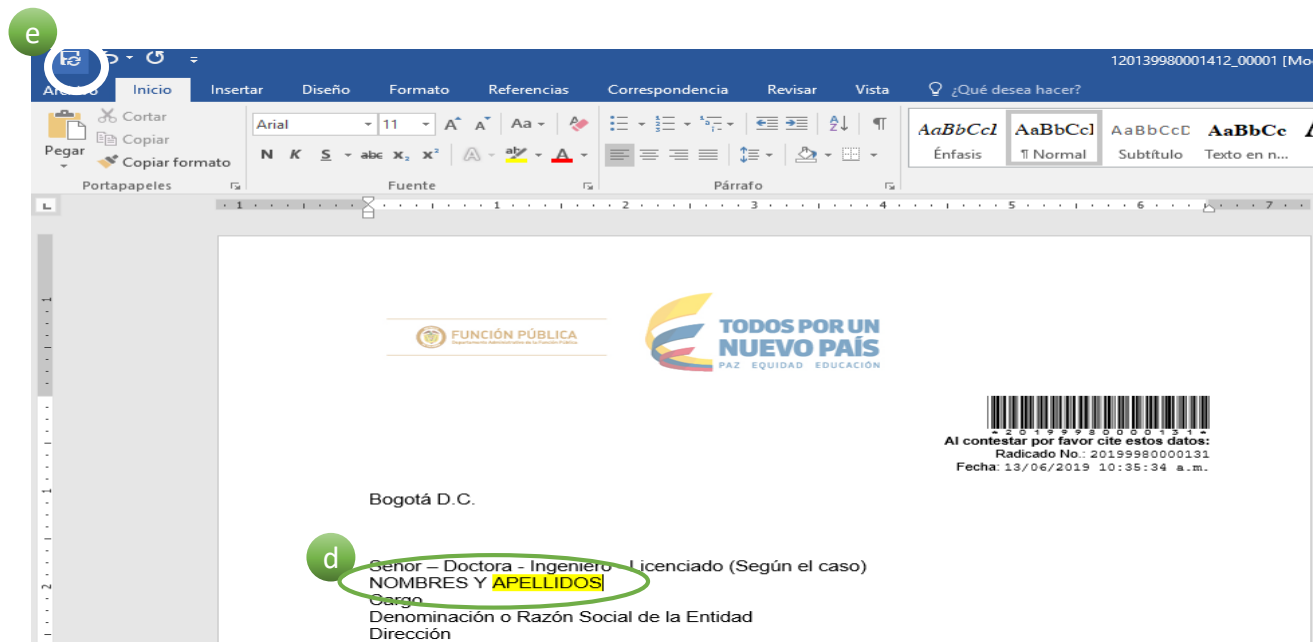
[Volver a Contenido](#)

8. FIRMA DIGITAL

ROL JEFE

Editar

- d. Realizar las modificaciones a considerar. en el documento (Word).
- e. Dar en **guardar**

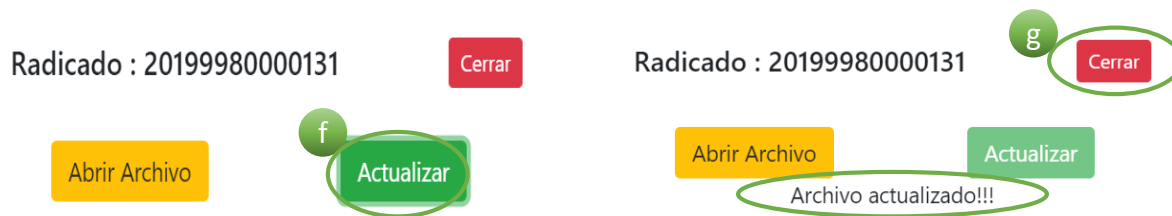


8. FIRMA DIGITAL

ROL JEFE

Editar

- f. Luego de guardar el documento, dar clic en **Actualizar**.
- g. Una vez realizada esta acción, aparece otra ventana confirmando que el Archivo fue actualizado. Dar clic en **Cerrar**.



- h. Por último, volver a la bandeja de Firma Digital, para firmar el documento con los cambios efectuados.



[Volver a Contenido](#)

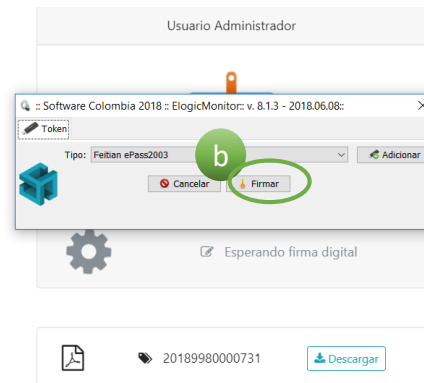
8. FIRMA DIGITAL

ROL JEFE

Firmar

Para firmar el documento, previamente el **token** debe estar conectado al PC.

- Dar clic en **Firmar**, aparece una ventana emergente informando que se están preparando los documentos.
- En la siguiente ventana aparece el tipo de token, verificar que sea el correspondiente y dar clic en **Firmar**.



[Volver a Contenido](#)

8. FIRMA DIGITAL

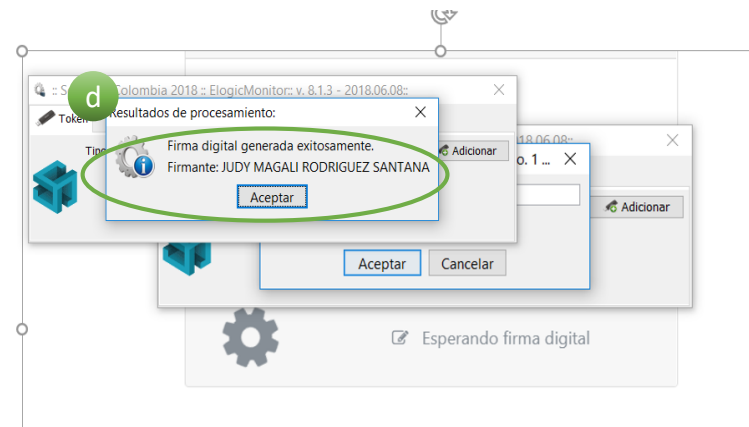
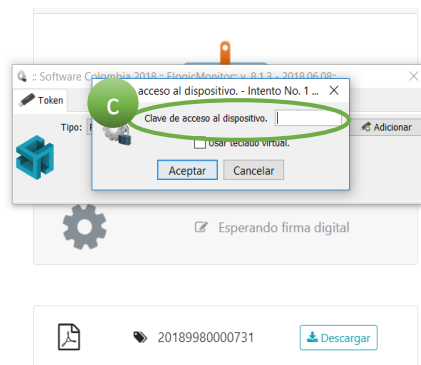
ROL JEFE

Firmar

c. Ingresar la clave del **Token**.

d. Al finalizar aparecerá la confirmación del sistema, en donde indica que la **Firma digital fue generada de manera exitosa**. Dar clic en **Aceptar**.

Una vez firmado el documento es enviado a través del Sistema a Gestión Documental para realizar el envío correspondiente.



Cerrar

Permite salir de la pantalla en donde se visualiza el documento.

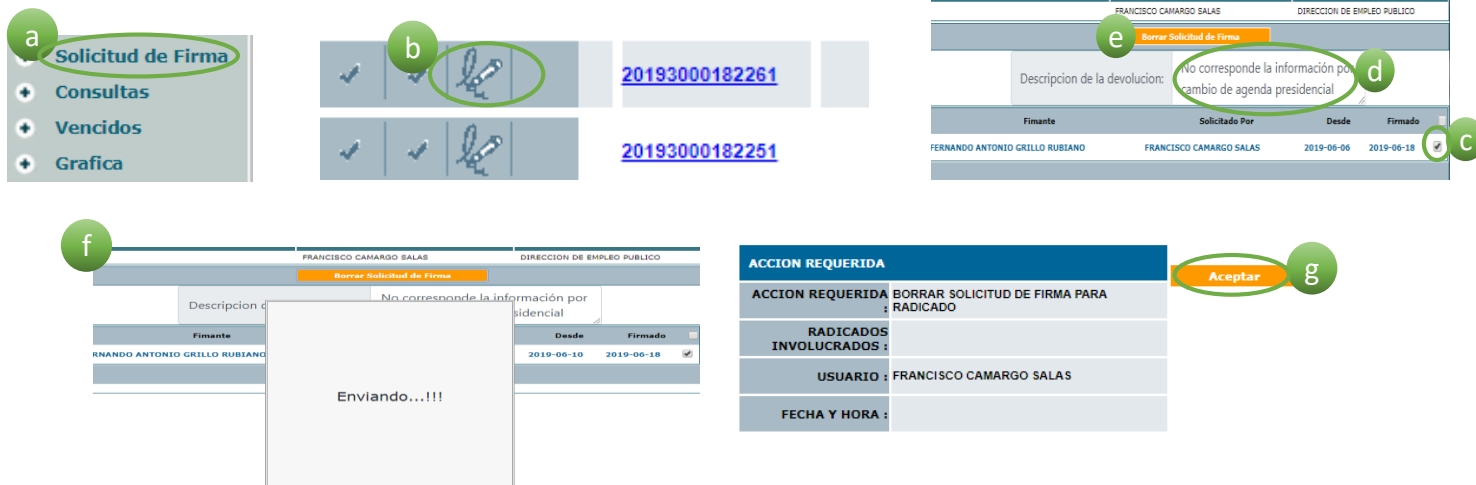
[Volver a Contenido](#)

9. BORRAR SOLICITUD DE FIRMA DIGITAL

ROL PROFESIONAL

La opción Borrar Solicitud de Firma, se utiliza cuando se requiere hacer una modificación al documento luego de haberlo enviado para ser firmado.

- Ingresar a la bandeja **Solicitud de Firma**
- Dar clic en el icono de la pluma.
- En la ventana emergente seleccionar el radicado.
- Describir el motivo de la devolución.
- Dar clic en **Borrar Solicitud de Firma**.
- Aparecerá una ventana emergente con un mensaje que informa que se está enviando.
- Finalmente aparece aprobación de la acción requerida. Dar clic en **Aceptar**.



The process is shown through several screenshots with annotations:

- a**: Main menu with 'Solicitud de Firma' highlighted.
- b**: Filter icons where the pen icon is selected.
- c**: Search results showing two records with ID '20193000182261'.
- d**: 'Descripción de la devolución' dropdown menu with 'No corresponde la información por cambio de agenda presidencial' selected.
- e**: 'Borrar Solicitud de Firma' button.
- f**: Confirmation dialog box with the message 'Enviando...!!!'.
- g**: 'Aceptar' (Accept) button in the confirmation dialog.

Table 1: User and Dependency Information

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
	FRANCISCO CAMARGO SALAS	DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO

Table 2: Devolution Description

Descripción de la devolución:
No corresponde la información por cambio de agenda presidencial

Table 3: Request Details

Firmante	Solicitado Por	Desde	Firmado
FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO	FRANCISCO CAMARGO SALAS	2019-06-06	2019-06-18

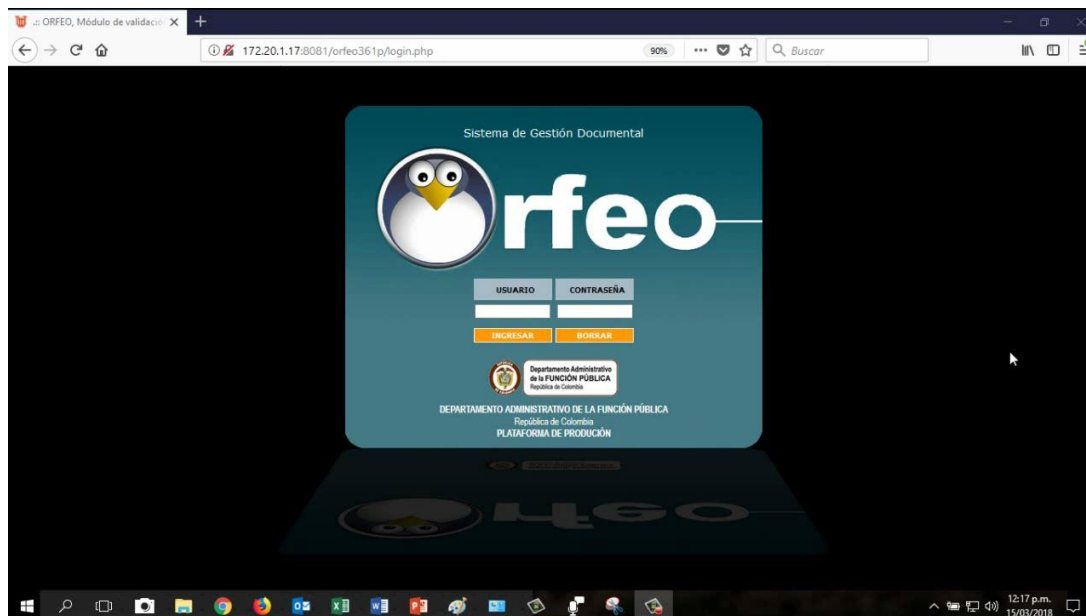
Table 4: Action Required

ACCION REQUERIDA	
ACCION REQUERIDA	BORRAR SOLICITUD DE FIRMA PARA RADICADO
RADICADOS INVOLUCRADOS	
USUARIO	FRANCISCO CAMARGO SALAS
FECHA Y HORA	

[Volver a Contenido](#)

10. TRÁMITE DE PAGOS PARA CONTRATISTAS

El sistema Orfeo en su módulo de Radicación, cuenta con **Trámite de Pago**, esta bandeja permite a los contratistas radicar sus cuentas de cobro. Para ello se encuentra dispuesto el siguiente video tutorial:



[Volver a Contenido](#)

11. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LLAMADAS EN ORFEO

El sistema Orfeo en su módulo de Registros, cuenta con **Registros de Atención**, esta bandeja permite radicar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRS. Para ello se encuentra dispuesto el siguiente video tutorial:

Instructivo

Procedimiento para el registro de llamadas en la herramienta Orfeo



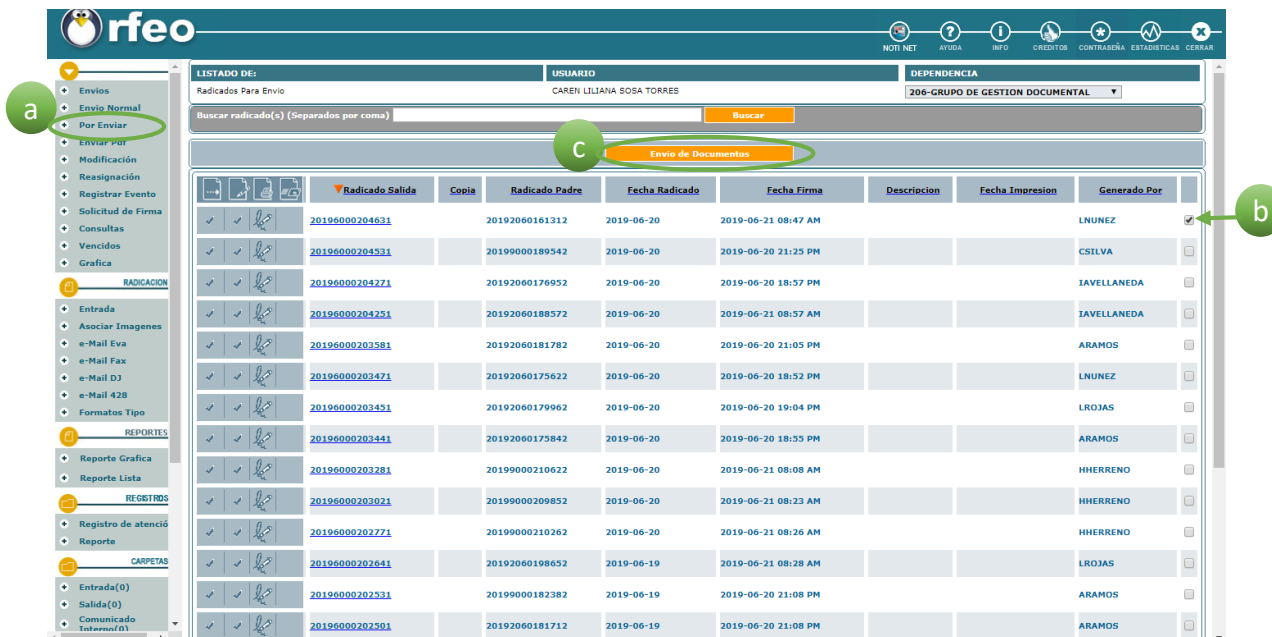
[Volver a Contenido](#)

12. ENVÍO DE COMUNICADOS OFICIALES POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD

ROL DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD

El Grupo de Gestión Documental es el encargado de realizar los envíos de comunicaciones oficiales. Los realiza a través del Sistema de la siguiente manera:

- Las comunicaciones son firmadas de todas las dependencias, llegan al a la carpeta **Por Enviar**, del usuario GGD.
- Seleccionar el envío.
- Dar clic en **Envío de Documentos**.



LISTADO DE: USUARIO: CAREN LILIANA SOSA TORRES DEPENDENCIA: 206-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

Buscar radicado(s) (separados por coma)

Envío de Documentos

			Radicado_Salida	Copia	Radicado Padre	Fecha Radicado	Fecha Firma	Descripción	Fecha Impresión	Generado Por	
✓	✓		20190600204631		20192060161312	2019-06-20	2019-06-21 08:47 AM			LNUNEZ	☒
✓	✓		20190600204531		20190900189542	2019-06-20	2019-06-20 21:25 PM			CSILVA	☐
✓	✓		20190600204271		20192060176952	2019-06-20	2019-06-20 18:57 PM			IAVELLANEDA	☐
✓	✓		20190600204251		20192060188572	2019-06-20	2019-06-21 08:57 AM			IAVELLANEDA	☐
✓	✓		20190600203581		20192060181782	2019-06-20	2019-06-20 21:05 PM			ARAMOS	☐
✓	✓		20190600203471		20192060175622	2019-06-20	2019-06-20 18:52 PM			LNUNEZ	☐
✓	✓		20190600203451		20192060179962	2019-06-20	2019-06-20 19:04 PM			LROJAS	☐
✓	✓		20190600203441		20192060175842	2019-06-20	2019-06-20 18:55 PM			ARAMOS	☐
✓	✓		20190600203281		20199000210622	2019-06-20	2019-06-21 08:08 AM			HHERRENO	☐
✓	✓		20190600203021		20199000209852	2019-06-20	2019-06-21 08:23 AM			HHERRENO	☐
✓	✓		20190600202771		20199000210262	2019-06-20	2019-06-21 08:26 AM			HHERRENO	☐
✓	✓		20190600202641		20192060198652	2019-06-19	2019-06-21 08:28 AM			LROJAS	☐
✓	✓		20190600202531		20199000182382	2019-06-19	2019-06-20 21:08 PM			ARAMOS	☐
✓	✓		20190600202501		20192060181712	2019-06-19	2019-06-20 21:08 PM			ARAMOS	☐

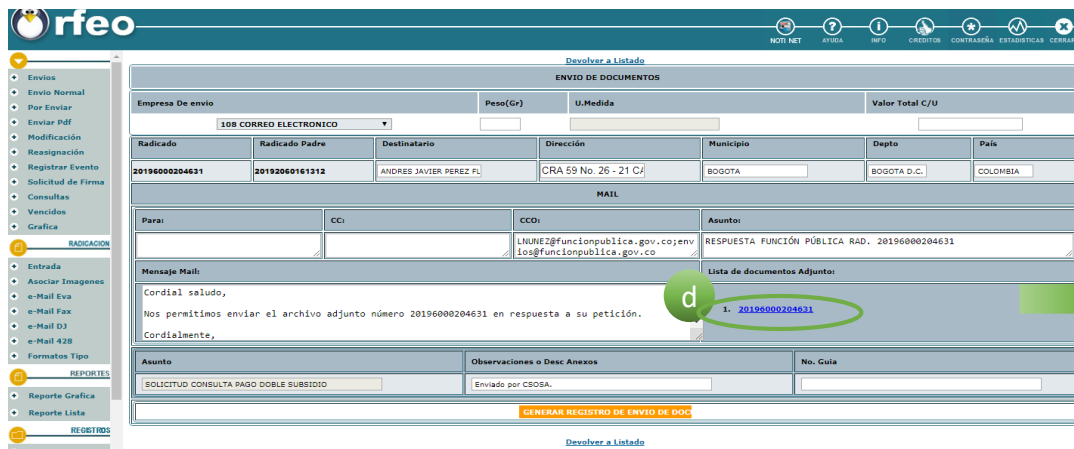
[Volver a Contenido](#)

12. ENVÍO DE COMUNICADOS OFICIALES POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD

ROL DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD

La ventana emergente contiene los datos del radicado padre y el destinatario. El servidor encargado del envío, verifica los datos de envío y los anexos relacionados con la imagen del comunicado.

d. Dar clic en el número de radicado resaltado y subrayado.



Devolver a Listado

ENVÍO DE DOCUMENTOS

Empresa De envío	Peso(Gr)	U.Medida	Valor Total C/U
108 CORREO ELECTRONICO			

Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Dirección	Municipio	Depto	País
2019000204631	20192060161312	ANDRES JAVIER PEREZ F.	CRA 59 No. 26 - 21 C/	BOGOTA	BOGOTA D.C.	COLOMBIA

MAIL

Para:	CC:	CCO:	Asunto:
		LNUNEZ7@funcionpublica.gov.co;envios@funcionpublica.gov.co	RESPUESTA FUNCIÓN PÚBLICA RAD. 2019000204631

Mensaje Mail:

Cordial saludo,
 Nos permitimos enviar el archivo adjunto número 2019000204631 en respuesta a su petición.
 Cordialmente,

Listado de documentos Adjunto:

- 2019000204631

Asunto	Observaciones o Desc Anexos	No. Guia
SOLICITUD CONSULTA PAGO DOBLE SUBSIDIO	Enviado por CSOSA.	

GENERAL REGISTRO DE ENVÍO DE DOC

Devolver a Listado



El servicio público es de todos **Función Pública**

Al ciudadano por favor de no extrañar:
 Radicado No. 2019000204631
 Fecha: 20/04/2019 09:28:37 p.m.

Bogotá D.C.

Coronel
PABLO ANTONIO CRIOLLO REY
 Secretario General
 Policía Nacional
 Cámara 59 No. 26-21 CAN
 Bogotá D.C.

REFERENCIA: PRESTACIONES SOCIALES. Es posible el reconocimiento y pago del doble subsidio familiar a los miembros de la Policía Nacional. **RADICACION: 2019000161312 de fecha 9 de mayo de 2019.**

Respetado Coronel, reciba un cordial saludo.

En atención al escrito de la referencia en la cual consulta sobre la viabilidad del reconocimiento y pago del doble subsidio familiar a los miembros de la Policía Nacional, me permito señalar que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2015, este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación, por lo tanto, no somos competentes para pronunciarnos sobre el subsidio familiar de los miembros de la Policía Nacional.

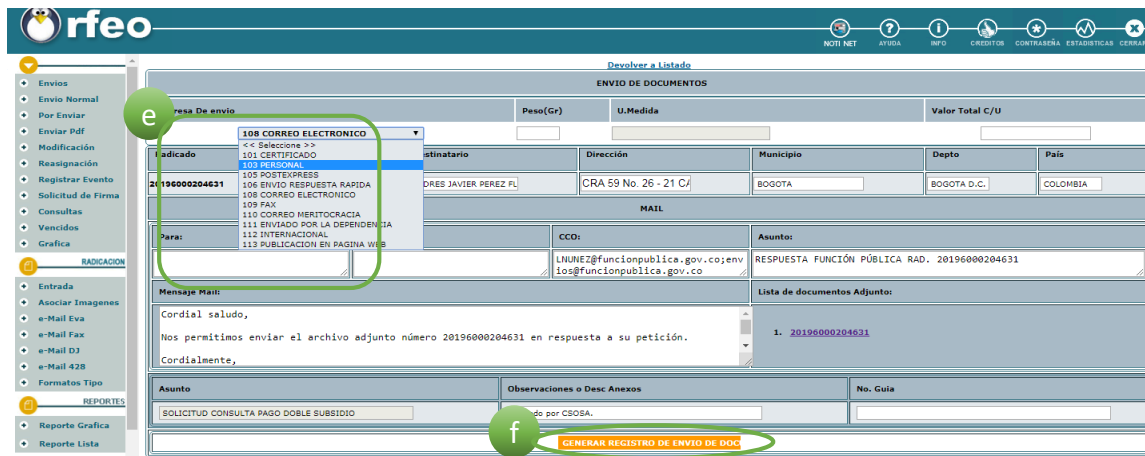
Copyright © 2019, Bogotá D.C., Colombia • Teléfono: 5050000 • Fax: 5050000 • Correo electrónico: 5050000@funcionpublica.gov.co

[Volver a Contenido](#)

12. ENVÍO DE COMUNICADOS OFICIALES POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD

ROL DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD

- e. Una vez revisado, dar clic y desplegar el menú **Empresa de Envío**, nos muestra las diferentes formas de envío de las comunicaciones oficiales. Seleccionar la requerida.
- f. Para finalizar el envío, dar clic en **GENERAL REGISTRO DE ENVIO DE DOC.**
- g. El sistema confirma que el envío a sido generado.



Devolver a Listado

ENVIO DE DOCUMENTOS

Empresa de Envío: **108 CORREO ELECTRONICO** (selected)

Radicado: 20196000204631

Destinatario: ANDRES JAVIER PEREZ FL

Dirección: CRA 59 No. 26 - 21 C/

Municipio: BOGOTA

Depto: BOGOTA D.C.

País: COLOMBIA

Para: CC: LNUÑEZ@funcionpublica.gov.co; envios@funcionpublica.gov.co

Asunto: RESPUESTA FUNCIÓN PÚBLICA RAD. 20196000204631

Mensaje Mail: Cordial saludo, Nos permitimos enviar el archivo adjunto número 20196000204631 en respuesta a su petición. Cordialmente,

Lista de documentos Adjunto: 1. 20196000204631

Asunto: SOLICITUD CONSULTA PAGO DOBLE SUBSIDIO

Observaciones o Desc Anexos: de por CSOSA.

No. Guia:

GENERAL REGISTRO DE ENVIO DE DOC.

Devolver a Listado

ENVIO DE DOCUMENTOS

Registre de Envio Generado

Radicado	Radicado Padre	Destinatario	Dirección	Municipio	Depto	País
20196000204631	20192060161312	ANDRES JAVIER PEREZ FL	CRA 59 No. 26 - 21 C/	BOGOTA	BOGOTA D.C.	COLOMBIA

Devolver a Listado

[Volver a Contenido](#)

13. TÉRMINOS DE RESPUESTA

Resolución 054 del 30 de enero de 2017 por la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5
días

- Petición de No competencia del Departamento
- Solicitud de Información Honorables Congresistas.

15
días

- Peticiones de Interés General o Particular
- Queja.
- Reclamo.

10
días

- Petición de documentos.
- Expedición de copias, fotocopias y certificaciones.
- Solicitud de documentos Cámaras Legislativas.
- Peticiones de solicitud de información.
- Peticiones incompletas.

30
días

- Consulta.
- Asesorías.
- Capacitaciones.

14. SOLICITUD DE PRÓRROGA

Cuando se requiere realizar prórroga de los términos en Orfeo, es importante tener en cuenta:

- ✓ El profesional debe devolver el radicado al Jefe de Oficina, colocando en las observaciones el argumento de la solicitud de prórroga. Una vez el Jefe autoriza, la opción quedará habilitada.
- ✓ No olvidar notificar al peticionario que se realizará una prórroga a su solicitud.

Prórroga → 50% del tiempo inicialmente asignado.

- El **Profesional** envía el al Jefe, a través de la acción Visto Bueno (Vo.Bo). [Clic para ver procedimiento](#)

En el recuadro debe describir la motivación por la cual solicita prórroga.



Solicitud de prórroga por estudio de solicitud.

- El **Jefe** inmediato autoriza la prórroga del radicado. Selecciona la opción **Habilitar Prórroga** y escribe la opción correspondiente en el recuadro.

☒ Habilitar prórroga.



Autorizo prórroga.

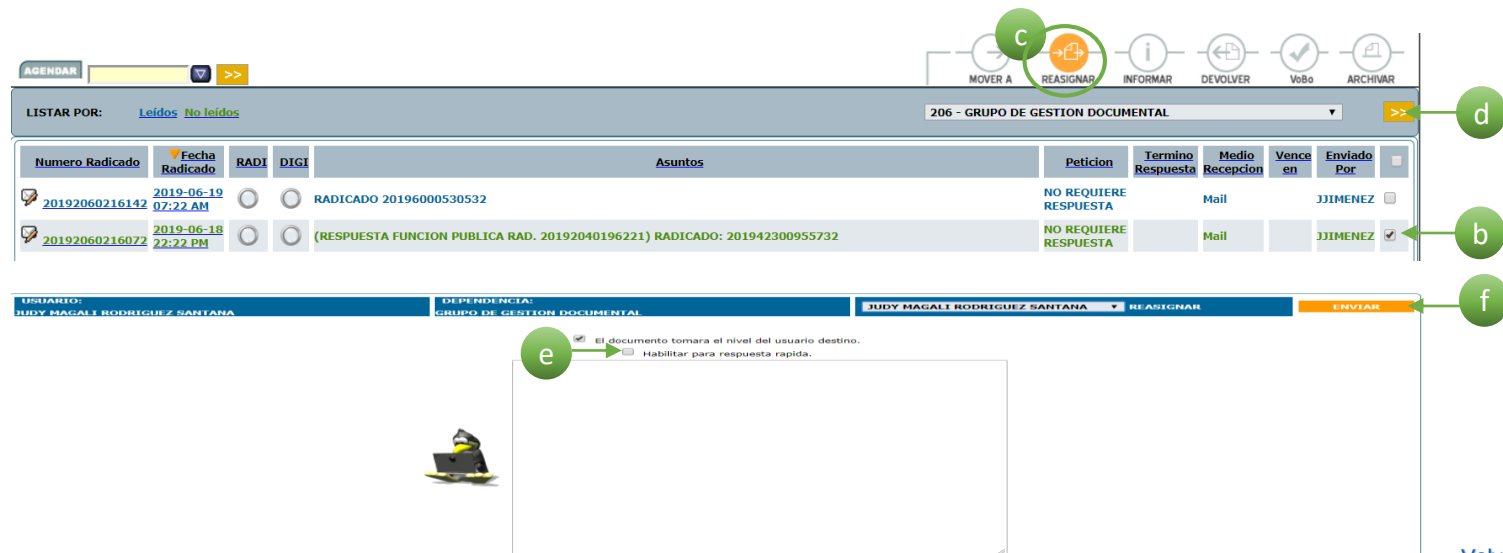
- Luego realiza la devolución del radicado a través de la acción Visto Bueno (Vo.Bo). [Clic para ver procedimiento](#)

[Volver a Contenido](#)

15. RESPUESTA RÁPIDA

La funcionalidad **Respuesta Rápida**, es habilitada por el Jefe Inmediato, desde el momento en que reasigna las solicitudes a su equipo de trabajo.

- Ingresar a la bandeja de entrada.
- Seleccionar el radicado a reasignar.
- Dar clic en **REASIGNAR**.
- Dar clic en el botón **>>**
- Seleccionar la opción **Habilitar para respuesta rápida**
- Dar clic en **ENVIAR**.

The screenshot shows the 'GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL' interface. At the top, there are buttons for 'AGENDAR', 'MOVER A', 'REASIGNAR' (highlighted with a green circle and 'c'), 'INFORMAR', 'DEVOLVER', 'Voto', and 'ARCHIVAR'. Below these is a 'LISTAR POR:' section with 'Leídos' and 'No leídos' tabs, and a dropdown menu for '206 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL' with a '>>' button (highlighted with 'd').

Numero Radicado	Fecha Radicado	RADI	DIGI	Asuntos	Peticion	Termino Respuesta	Medio Recepcion	Vence en	Enviado Por	
20192060216142	2019-06-19 07:22 AM	☐	☐	RADICADO 20196000530532	NO REQUIERE RESPUESTA		Mail		JJIMENEZ	☐
20192060216072	2019-06-18 22:22 PM	☐	☐	(RESPUESTA FUNCION PUBLICA RAD. 20192040196221) RADICADO: 201942300955732	NO REQUIERE RESPUESTA		Mail		JJIMENEZ	☒

At the bottom, there is a section for 'USUARIO: RUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA' and 'DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL'. Below this is a 'REASIGNAR' button (highlighted with 'f') and an 'ENVIAR' button. A modal window is open with a checkbox 'El documento tomara el nivel del usuario destino.' and a radio button 'Habilitar para respuesta rapida.' (highlighted with 'e').

[Volver a Contenido](#)

15. RESPUESTA RÁPIDA

g. Una vez recibido el radicado asignado en la **Bandeja de Entrada** el usuario selecciona y visualiza el radicado marcado como **“RESPUESTA RAPIDA”**; dar clic en el icono señalado.

h. En la ventana emergente, se despliega el menú, seleccionar el tipo de respuesta según corresponda.



INFORMACION GENERAL

FECHA DE RADICADO	2016-12-16	ASUNTO	PRUEBA 3
REMITENTE	LUIS ALEJANDRO BEJARANO NOVOA	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CRA c
EMAIL	mavim43@hotmail.com	RESPUESTA RAPIDA	...
ENTIDADES		ENVIO RESPUESTA MAIL	...
Nº DE PAGINAS		DESCRIPCION ANEXOS	
DOCUMENTO Anexo/Anexado	...	TRD	...
IMAGEN Y DOCUMENTOS ANEXOS	No hay Imagen Disp. No hay Anexos Disp.	TIPO DE PETICION	PETICIONES DE SOLICITUD DE INFORMACION
REF/OFFICIO/CUENTA INTERNA		TEMA/SUBTEMA	...
RELACION PROCEDIMENTAL	...	ESTADO DE PETICION	Término : 10 Dias Hábles Fecha Vencimiento: 2016-12-30 Dias Hábles Transcurridos : 74 Vencido hace : 64 dias Fecha Digitalización : Sin Digitalizar
REQUIERE DECRETO			

RESPUESTA EN LINEA

Para enviar a multiples correos Separe con ";" Para escribir una nueva linea utilice las teclas [Shift] + [Enter] Para escribir un nuevo parrafo utilice la tecla [Enter]

Remite: eva@funcionpublica.gov.co Destinatario: maxim43@hotmail.com
CCO: mdiguera@funcionpublica.gov.co

ASUNTO:

Adjuntar Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

ADMINISTRACIÓN DE PLANTILLAS

De click en la plantilla que desea cargar:

- Dependencia
- Comunicado Interno
- Comunicado Externo
- Constancia de Permanencia
- Acceso a la informacion

[Volver a Contenido](#)

15. RESPUESTA RÁPIDA

- Verificar e ingresar los datos de remitente, destinatario, asunto, anexos (si aplica) y respuesta objetiva.
- Dar clic en **Acceso a la información**.

RESPUESTA EN LINEA

Para enviar a multiples correos Separe con ";"

Para escribir una nueva linea utilice las teclas [shift] + [Enter]

Para escribir un nuevo parrafo utilice la tecla [Enter]

Remite:

Destinatario:

CC:

CCO:

ASUNTO:

Adjuntar: Ningún archivo seleccionado

Vista Previa

Enviar

Bogotá D.C.

Señores

LUIS ALEJANDRO BEJARANO NOVOA

Dirección/Unidad:

mavim43@hotmail.com

Ciudad

Referencia: Respuesta al radicado No.: 20162060207662 del 16 de diciembre de 2016

Respetados señores,

Reciban un cordial saludo. En atención a la solicitud de acceso a la información pública sobre (síntesis de la petición de información), la (nombre de la dependencia) se permite dar respuesta en los siguientes términos:

[Aquí la respuesta objetiva, veraz, completa, motivada, actualizada y oportuna]

De otra parte se les informa que de acuerdo con lo señalado en las leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015 , si no está de acuerdo con la respuesta recibida o si se rechaza la solicitud invocando reserva legal de la información, p presentar los siguientes recursos:

- Recurso de reposición. Deberá interponerse ante el Departamento Administrativo de la Función Pública. Cuando la respuesta invoque reserva de la información por motivos de seguridad y defensa nacional o relaciones internacionales, el solicitante podrá interponer este recurso por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación. En los demás casos podrá hacerlo dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la respuesta.
- Recurso de insistencia. Podrá interponer recurso de insistencia cuando se niega el suministro de la información por razones distintas a seguridad y defensa nacional o relaciones internacionales, en cuyo caso deberá interponerlo por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la respuesta, ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Si la respuesta niega el suministro de la información por razones diferentes a su carácter de reservado, podrá interponer ante la autoridad judicial competente una acción de tutela.

Esperamos con lo anterior haber dado respuesta a su inquietud.

Si desea conocer sobre los temas de competencia de la Función Pública tales como normas, jurisprudencia, conceptos, videos informativos y demás publicaciones, lo invitamos a consultar nuestro Espacio Virtual de Asesoría ? EVA, en la dirección: www.funcionpublica.gov.co/eva/

Cordialmente,

JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA

GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

[Cargo]

Proyectó: JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA

GGD

ADMINISTRACIÓN DE PLANTILLAS

De click en la plantilla que desea cargar:

Dependencia

Comunicado Interno

Comunicado Externo

Constancia de Permanencia

Acceso a la información

[Volver a Contenido](#)

www.funcionpublica.gov.co

15. RESPUESTA RÁPIDA

- k. Se genera un documento con la respuesta en formato PDF.
- l. Dar clic en **Vista Previa**.
- m. Una vez revisado, dar clic en **ENVIAR**.



lunes 3/04/2017 3:51 p.m.
eva@funcionpublica.gov.co
Prueba .Radicado : 20162060207662

Para Judy Magall Rodríguez Santana

k

 20172061_1491252681,...
240 KB

Bogotá D.C.

Señores
LUIS ALEJANDRO BEJARANO NOVOA
Dirección/Unidad:
mavim43@hotmail.com
Ciudad

Referencia: Respuesta al radicado No.: 20162060207662 del 16 de diciembre de 2016

Respetados señores,

Reciban un cordial saludo. En atención a la solicitud de acceso a la información pública sobre (síntesis de la petición siguientes términos:

(Aquí la respuesta objetiva, veraz, completa, motivada, actualizada y oportuna)

De otra parte se les informa que de acuerdo con lo señalado en las leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015, si no está de la información, podrá presentar los siguientes recursos:

l

Vista Previa

m

Enviar

Bogotá D.C.

Señores
LUIS ALEJANDRO BEJARANO NOVOA
Dirección/Unidad:
mavim43@hotmail.com
Ciudad

Referencia: Respuesta al radicado No.: 20162060207662 del 16 de diciembre de 2016

Respetados señores,

Reciban un cordial saludo. En atención a la solicitud de acceso a la información pública sobre (síntesis de la petición siguientes términos:

(Aquí la respuesta objetiva, veraz, completa, motivada, actualizada y oportuna)

De otra parte se les informa que de acuerdo con lo señalado en las leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015, si no está de acuerdo con la respuesta recibida o si se rechaza la solicitud invocando reserva legal de la información, podrá presentar los siguientes recursos:

- Recurso de reposición. Deberá interponerse ante el Departamento Administrativo de la Función Pública. Cuando la respuesta invoque reserva de la información por motivos de seguridad y defensa nacional o relaciones internacionales, el solicitante podrá interponer este recurso por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación. En los demás casos podrá hacerlo dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la respuesta.
- Recurso de insistencia. Podrá interponer recurso de insistencia cuando se niega el suministro de la información por razones distintas a seguridad y defensa nacional o relaciones internacionales, en cuyo caso deberá interponerlo por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la respuesta, ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Si la respuesta niega el suministro de la información por razones diferentes a su carácter de reservado, podrá interponer ante la autoridad judicial competente una acción de tutela.

Esperamos con lo anterior haber dado respuesta a su inquietud.

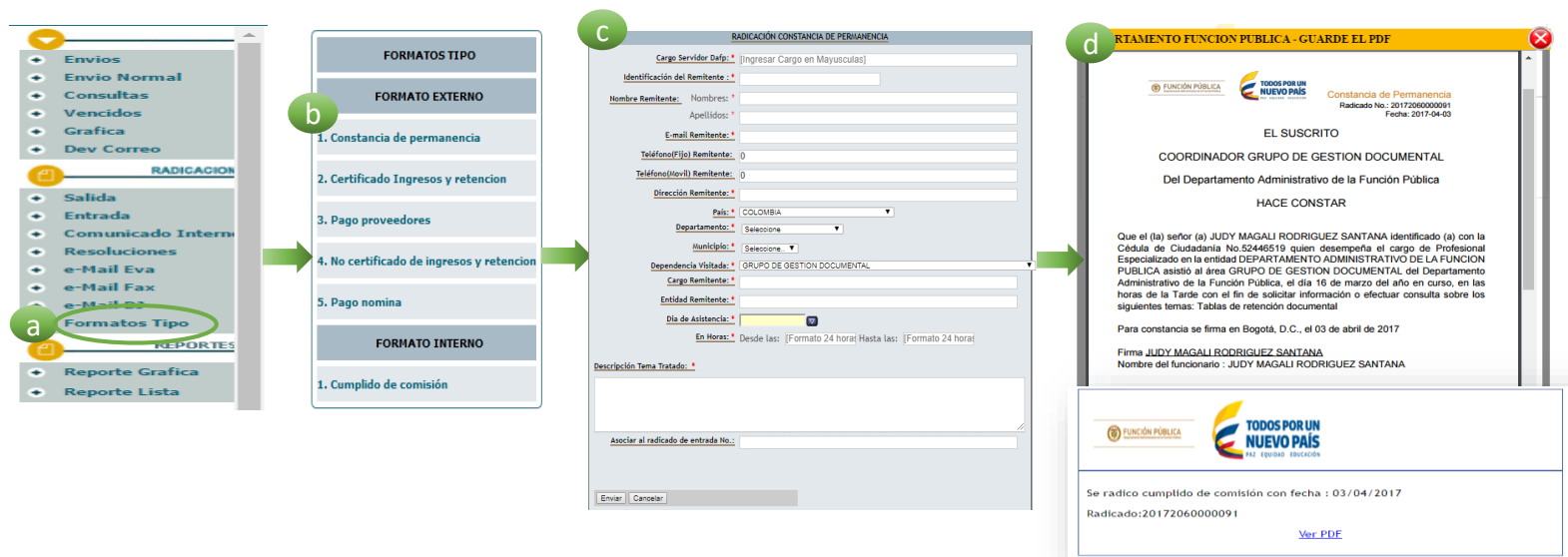
Carrera 6 No. 13-82 Bogotá, D.C., Código Postal: 111711
PBX: (57-1) 7395859 - Línea gratuita: 01800017770 Fax: (57-1) 7395857 www.funcionpublica.gov.co

[Volver a Contenido](#)

16. FORMATOS TIPO

Los **formatos tipo** son habilitados de acuerdo a la necesidad de cada dependencia. El proceso se realiza enviando un correo electrónico con la plantilla del formato requerido, al administrador del **Sistema**.

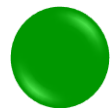
- Se encuentran ubicados en menú **RADICACIÓN**. Dar clic en **Formatos Tipo**.
- Seleccionar el formato requerido.
- Se realiza el diligenciamiento de los datos, en la plantilla requerida. Dar clic en **Enviar**
- Se genera el documento con el número de radicado correspondiente.


[Volver a Contenido](#)

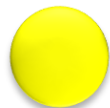
17. VENCIMIENTO DE TÉRMINOS

El sistema cuenta un **Semáforo** con un mecanismo de control y seguimiento para el vencimiento de términos legales de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, de acuerdo a lo establecido en la **Resolución 054 del 30 de enero de 2017**.

El semáforo permite identificar las peticiones que están próximos a vencer y las que se encuentran vencidas.



Este color indica que tiene entre el 100% hasta el 30%, para dar respuesta.



Indica que tiene entre el 30% hasta el 0%, para dar respuesta. Así mismo, el sistema se encuentra parametrizado para enviar una notificación diaria al usuario.



El color naranja es una **alerta**, que se activa cuando faltan tres (3) días para que se venza la solicitud, indicando al usuario que la respuesta ya debe encontrarse en Gestión Documental para ser enviada. De igual manera, el sistema se encuentra parametrizado para enviar una notificación diaria al usuario con copia al Jefe Inmediato y al Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional.



Se activa cuando llega a un día después del día 0 y la petición no tiene respuesta.



Con este color se identifican las solicitudes que no tiene términos.

18. REPORTES DE SEGUIMIENTO

En el menú **REPORTES**, se puede hacer seguimiento al estado actual de las peticiones asignadas a cada dependencia.

- Dar clic en **Reporte Gráfica**, muestra los radicados activos, próximos a vencer y vencidos.
- Seleccionar la **Dependencia**.
- Dar clic en **Generar Lista**.



- Dar clic en **Reporte Lista**, permite visualizar de una manera detallada mostrando el número de radicado, fecha, asunto, tipo de petición, términos de respuesta, días transcurridos y el usuario responsable de los radicados próximos a vencer y los vencidos.
- Seleccionar la **Dependencia**.
- Dar clic en **Generar Lista**.




Dependencia: 101-GRUPO DE GESTION MERITOCRATICA

Generar Lista

DEPENDENCIA : GRUPO DE GESTION MERITOCRATICA

Numero Radicado	Fecha Radicado	RADI	DIGI	Asuntos	Peticion	Termino Respuesta	Tipo Documento	Dias Transcurridos	Funcionario
20142060074922	2014-05-23 10:52 AM			REMITE HOJA DE VIDA DEL SR. JAOME HUMBERTO MESA BUITRAGO PARA CARGO CON CODIGO 1045-15	PETICION DE INTERES GENERAL O PARTICULAR	15	DOCUMENTO DE APOYO	4	FRANCISCO JAVIER AMEZQUITA RODRIGUEZ

[Volver a Contenido](#)

19. RADICACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS – PQRS.

ROL DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD

Formulario para la Recepción de PQRS.

Los Ciudadanos, Servidores y Entidades públicos, formulan sus PQRS a través de la página web www.funcionpublica.gov.co.

- Ingresando al banner de Servicio al Ciudadano.
- Seleccionando el icono **Formule su PQRS**.
- A continuación aparece el formulario para la recepción de PQRS. Se deben diligenciar como mínimo los campos requeridos, los cuales se encuentran identificados con un asterisco * en color rojo.



Relación con los grupos de valor



Seguimiento a su PQRS



Denuncias por actos de corrupción

c

FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE PQRS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En este formulario puede registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias de actos de corrupción y solicitar servicios de soporte técnico para los aplicativos de Función Pública. Escriba sus datos y el detalle de la solicitud. Asegúrese de dejar la información necesaria para responderle. Los campos con (*) son obligatorios.

Seleccione "Soporte técnico" si usted requiere soporte para los aplicativos de Función Pública.
 Seleccione "Petición" para registrar consultas, solicitudes de acceso a información pública, solicitudes de copia o presentar una queja, reclamo o denuncia.

Tipo de Solicitud: ☐ Petición ☐ Soporte Técnico
 Seleccione:

Tipo de Solicitante:

Tipo de Identificación:

Documento de identificación (solo números):

Nombre Remitente: Nombres:
 Apellidos:

E-mail Remitente:

Teléfono(fijo) Remitente:

Teléfono(celular) Remitente:

Dirección Remitente:

País:

Departamento:

Municipio:

Autorizo me respondan vía:

Asunto:

Descripción:

Seleccionar archivo:

El tamaño máximo para el archivo es de 3 Mb. Puede agregar archivos de Word, Excel, PDF, imágenes (JPG, PNG), archivos de video (AVI, Quicktime).

[Volver a Contenido](#)

19. RADICACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS – PQRSD.

ROL DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD

Formulario para la Recepción de PQRSD.

- d. Se puede anexar documentos como soportes a las PQRSD, de acuerdo con los formatos establecidos.
- e. Posterior al diligenciamiento y anexos de documentos se debe dar clic en **Enviar**.
- f. Cuando el usuario da clic en **cerrar**, visualiza un mensaje que indica la fecha de recibido, número de radicación el cual se identifica con el prefijo 9000 y si la petición tiene anexos.

d

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

El tamaño máximo para el archivo es de 3 Mb. Puede agregar archivos de (Word, Excel, PDF, imágenes (JPG, PNG), archivos de video (AVI, Quicktime).

¿Tiene usted alguna condición de discapacidad?

NO

¿Pertenece a algún grupo étnico?

No

¿Pertenece a algún grupo de interés?

No

Atención Preferencial

No

“Señor usuario si usted considera que su identidad debe mantenerse reservada por encontrarse en alguna de las circunstancias establecidas en el [párrafo del artículo 4](#) de la ley 1712/2014, deberá diligenciar su petición a través del siguiente enlace [Realizar Petición](#).”

La información sobre los canales de atención y los tiempos de respuesta a los requerimientos efectuados a través de una PQRSD podrá consultarlos a través de la [Resolución 054 de 30 de enero de 2017](#). Los costos asociados a la petición y a la reproducción de la información solicitada, se encuentran establecidos en el [Artículo 30](#) de la resolución antes citada y en la [Resolución 751 del 30 de marzo de 2017](#). “Por la cual se establece el costo de reproducción de documentos que se expidan por el Departamento Administrativo de la Función Pública”.

“El Departamento Administrativo de la Función Pública conforme los lineamientos establecidos en la [Ley 1581 de 2012](#) y su decreto reglamentario, como responsable de la recolección de los datos personales suministrados en el presente documento, garantiza la seguridad y confidencialidad respecto del tratamiento de los datos sensibles o personales suministrados para los fines de la presente solicitud, igualmente propenderá por su debida custodia, uso, circulación y supresión.”

☒ Manifiesto y acepto que conozco los términos y condiciones de [política para el uso y tratamiento de datos personales](#).

☐ No soy un robot

e

Enviar Cancelar

Privacidad - Condiciones

f

Su petición fue recibida con fecha : 17/12/2012

Radicado:20129000041642

Recibimos el archivo que anexo.

Procederemos a dar trámite a su petición de acuerdo a los términos de respuesta dados por la ley.

Gracias por contactarnos, sus opiniones son muy importantes para nosotros.

[Ver petición en PDF](#)

[Volver](#)

- ✓ El usuario puede visualizar nuevamente la petición dando clic en el hipervínculo. [Ver petición en PDF](#).
- ✓ Así mismo regresar al formulario de peticiones dando clic en [Volver](#).
- ✓ Al correo suministrado por el usuario, el formulario envía automáticamente un correo de confirmación de recibido de la petición, con los datos registrados.

[Volver a Contenido](#)

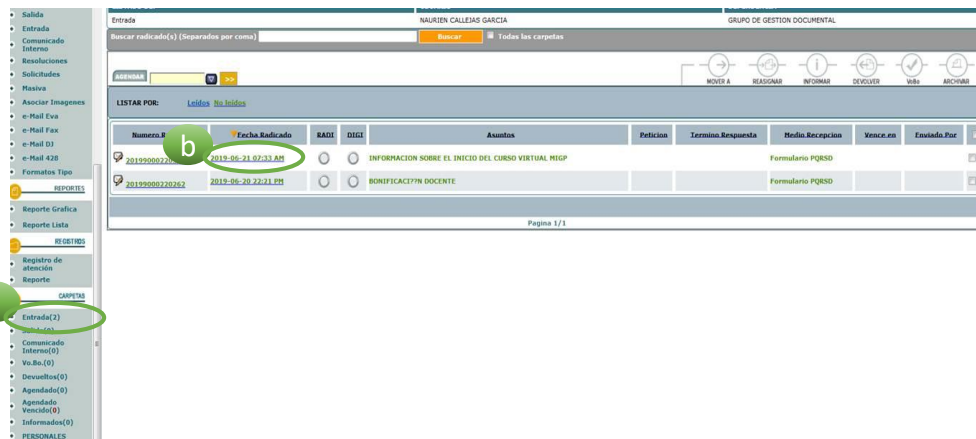
19. RADICACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS – PQRSD.

ROL DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD

Formulario para la Recepción de PQRSD.

Las PQRSD que ingresan a través del Formulario, ingresan al Sistema Orfeo a la bandeja de **Entrada** del usuario del encargado de radicación en el GGD. Posteriormente son tipificadas y reasignadas a las dependencias, según corresponda.

- Dar clic en la bandeja de entrada.
- Dar clic en la Fecha del Radicado.
- En la pestaña de **Información General**, dar clic en **IMAGEN Y DOCUMENTOS ANEXOS** para identificar el tipo de consulta.



Entrada

NAURIEN CALLEJAS GARCIA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Buscar radicado(s) (separados por coma)

Asignar

LISTAR POR:

Numero.R	Fecha Radicado	RADI	DICI	Asuntos	Peticion	Termino Respuesta	Medio Recepcion	Vence.en	Enviado Por
2019060720262	2019-06-21 07:33 AM	☐	☐	INFORMACION SOBRE EL UNICO DEL CURSO VIRTUAL MIGP			Formulario PQRSD		
2019060720262	2019-06-20 22:31 PM	☐	☐	BONIFICACION DOCENTE			Formulario PQRSD		

Página 1/1



INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS

INFORMACION GENERAL

FECHA DE RADICADO	2019-06-17
DESTINATARIO	YUDY MARCELA CASTILLO ANGEL
EMAIL	marcela.angel26@yahoo.es
ENTIDADES	
Nº DE PAGINAS	1
DOCUMENTO	Anexo/Asociado
IMAGEN Y DOCUMENTOS ANEXOS	Ver Imagen en Otra Ventana

[Volver a Contenido](#)

19. RADICACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS – PQRS.

ROL DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD

Formulario para la Recepción de PQRS.

- Verificar la imagen e identificar el tema de la petición.
- En la pestaña de Información General, dar clic en TIPO DE PETICIÓN.
- En la ventana emergente, seleccionar el “TIPO DE PETICIÓN” y en el campo “Motivo de la Modificación”, escribir PQRS.
- Dar clic en Grabar.

d

El servicio público en de todos Función Pública

Radicado No. 201990022062

Fecha: 20/06/2019

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

TIPO DE CONSULTA: CONSULTA
TIPO DE SOLICITANTE: Persona Natural

NOMBRE: LUIS EUGENIO
APELLIDOS: MENA PALACIOS
TIPO IDENTIFICACIÓN: Cédula de Ciudadanía
IDENTIFICACIÓN: 4170265
EMAIL: menapalac@gmail.com
TELÉFONO FIJO: 3162739
TELÉFONO MÓVIL: 319428447
DIRECCIÓN: Carrera 89 B # 32 C 19
PAÍS: COLOMBIA
CIUDAD: MEDELLÍN
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA
ANEXO: NO
NOTA: Respuesta por: Correo Electrónico
TIPO DE SOLICITUD: CONSULTA

Acepto los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales
ASUNTO: Bonificación docente

PETICIÓN QUEJA O RECLAMO:
Cordial saludo,
(La bonificación pedagógica, creada por el Decreto 2354 de diciembre de 2010 para docentes y directivos docentes, se le debe pagar a los directivos docentes teniendo en cuenta, para liquidarlo, el porcentaje que reciben estos bien sea por ser coordinadores o por ser rectores)
Muchas gracias.

USUARIO: NAURIEN CALLEJAS GARCIA
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DESOLVER VOTO ABECHARR

e

ASUNTO: Bonificación docente
DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA: Carrera 89 B # 32 C 19
RESPUESTA RÁPIDA
ENVÍO RESPUESTA MAIL
DESCRIPCIÓN ANEXOS: 1 Falso
TRD: [icon]
TIPO DE PETICIÓN CONSULTA [icon]
TEMA/SUBTEMA: [icon]

f

CAMBIAR TIPO DE PETICION - Mozilla Firefox

172.20.1.17:8081/orfeo361/tipo_peticon/tip_peticon.php?krd=NCA

TIPO DE PETICION DEL RADICADO NO. 20199000220262

TIPO DE PETICION: CONSULTA
FECHAS DE TÉRMINO: 30
Motivo de la modificación: PQRS

g

Grabar
Cerrar

- Una vez tipificada la petición, se realiza El proceso de REASIGNAR. [Dar clic para ver procedimiento](#)

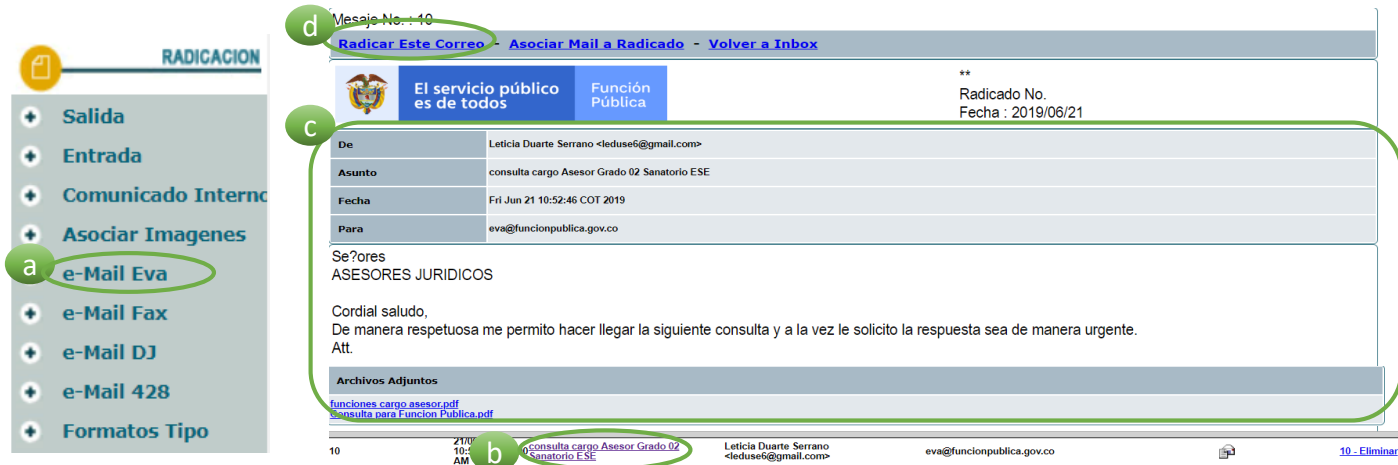
19. RADICACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS – PQRS.

ROL DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD

Correo Institucional eva@funcionpublica.gov.co

Las PQRS que los Ciudadanos, Servidores y Entidades públicas, formulen a través del correo institucional, ingresan al Sistema Orfeo al menú **RADICACIÓN** en la bandeja de e-mail Eva del usuario del encargado de radicación en el GGD. Posteriormente son radicadas, tipificadas y reasignadas a las dependencias, según corresponda.

- Ingresar a la bandeja e-mail Eva.
- Dar clic en el **Asunto de la petición**.
- Al ingresar se puede visualizar el contenido de la solicitud con sus respectivos anexos. Una vez verificado se procede a radicar la petición.
- Dar clic en **Radicar Este Correo**. [Dar clic para ver procedimiento](#)



RADICACION

- Salida
- Entrada
- Comunicado Interno
- Asociar Imágenes
- a e-Mail Eva**
- e-Mail Fax
- e-Mail DJ
- e-Mail 428
- Formatos Tipo

d Mensaje No. 140
Radicar Este Correo - Asociar Mail a Radicado - Volver a Inbox

c

b

El servicio público es de todos
Función Pública

**
Radicado No.
Fecha : 2019/06/21

De Leticia Duarte Serrano <leduse6@gmail.com>
Asunto consulta cargo Asesor Grado 02 Sanatorio ESE
Fecha Fri Jun 21 10:52:46 COT 2019
Para eva@funcionpublica.gov.co

Señores
ASESORES JURIDICOS

Cordial saludo,
De manera respetuosa me permito hacer llegar la siguiente consulta y a la vez le solicito la respuesta sea de manera urgente.
Att.

Archivos Adjuntos
funciones_cargo_asesor.pdf
consulta para Funcion Publica.pdf

10 21/06/2019 10:52 AM **b** consulta cargo Asesor Grado 02 Sanatorio ESE Leticia Duarte Serrano <leduse6@gmail.com> eva@funcionpublica.gov.co 10 - Eliminar

[Volver a Contenido](#)

19. RADICACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS – PQRS.

ROL DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD

Correo Institucional eva@funcionpublica.gov.co

- e. Una vez radicada la petición, dar clic en **Asociar Mail a Radicado**. Esta acción permite que la imagen quede asociada al radicado. El radicado aparece automáticamente en la parte superior derecha de la ventana.
- g. Dar clic en **Volver a Inbox**, para continuar con la radicación peticiones.

Mensaje No. : 10

[Radicar Este Correo](#) [Asociar Mail a Radicado](#) [Volver a Inbox](#)

 El servicio público es de todos  Función Pública

* Radicado No.
Fecha : 2019/06/21 *

De	Leticia Duarte Serrano <leduse6@gmail.com>
Asunto	consulta cargo Asesor Grado 02 Sanatorio ESE
Fecha	Fri Jun 21 10:52:46 COT 2019
Para	eva@funcionpublica.gov.co

Señores
ASESORES JURIDICOS

Cordial saludo,
De manera respetuosa me permito hacer llegar la siguiente consulta y a la vez le solicito la respuesta sea de manera urgente.
Att.

Archivos Adjuntos

[funciones cargo asesor.pdf](#)
[Consulta para Funcion Publica.pdf](#)

10	21/06/19 10:52:46.000000 AM	consulta cargo Asesor Grado 02 Sanatorio ESE	Leticia Duarte Serrano <leduse6@gmail.com>	eva@funcionpublica.gov.co		10 - Eliminar
----	--------------------------------	--	---	---------------------------	---	---------------

[Volver a Contenido](#)



Función Pública



Carrera 6 No. 12 - 62
Bogotá D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Posta: 1117111
Página web: www.funcionpublica.gov.co
Email: eva@funcionpublica.gov.co