



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



CIRCULAR

034

7.4

13 FEB 2012

Ibagué,

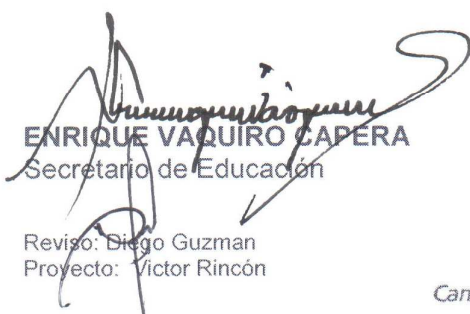
SERVIDORES PUBLICOS SECRETARIA DE EDUCACION

Asunto: Sistema de Atención al ciudadano

Teniendo en cuenta el proceso de modernización en el cual se encuentra inmerso la secretaria de educación y sus procesos certificados, nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones a tener en cuenta para el normal funcionamiento del mismo:

- La correspondencia radicada en el SAC, y asignada a los funcionarios teniendo en cuenta los ejes temáticos que maneja cada grupo, debe ser recibida en las horas de la mañana del día posterior a la radicación del oficio. En caso que no corresponda al funcionario, favor informar inmediatamente al SAC para proceder a la reasignación.
- La correspondencia externa que se envía por medio de la empresa 472, debe ser entregada en el SAC a mas tardar a las 4:00pm, lo anterior para realizar el respectivo cargue de la planilla en el sistema de correspondencia.
- La correspondencia interna(Alcaldía, Gobernación, Palacio de Justicia) será entregada a su destino por un funcionario del SAC en horas de la mañana, todos los días. En caso que se requiera la entrega inmediata de algún oficio, se evaluara la disponibilidad de personal en el SAC para poder prestar la colaboración, de lo contrario cada área debe responsabilizarse de su entrega.
- Los oficios deben ser descargados dentro del limite establecido y con la información clara sobre el numero de oficio y la fecha con que se dio respuesta, en caso que no necesite respuesta llenar el espacio de respuesta en el SAC con el tramite realizado.
- En caso que algún funcionario considere que debe radicarse información que llegue a los correos electrónicos, debe acercarse al SAC para realizar el respectivo proceso.
- Los funcionarios no pueden recibir correspondencia en sus oficinas, todo oficio que llegue a la secretaria debe quedar radicado en el SAC.
- No se responde por correspondencia para enviar dejada en los escritorios, esta debe ser entregada personalmente al funcionario encargado del envío, el cual firmara el recibido de los mismos.

Atentamente,


ENRIQUE VAQUIRO CAPERA
Secretario de Educación

Revisó: Diego Guzman
Proyecto: Víctor Rincón

Camino a la **Seguridad Humana**

Carrera 4 No. 9 – 67 / educación@alcaldiadeibague.gov.co