 Secretaría de Educación Departamento de Nariño Comunicaciones	CIRCULAR No. 064	Código	G01.01.F01
		Página	1 de 3
		Versión	3.0
		Vigencia	11/03/2016

FECHA: 17 de septiembre de 2019

DE: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE NARIÑO.

PARA: RECTORES Y/O FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.

ASUNTO: CRONOGRAMA DE TUTORIAS - DIPLOMADO EN GERENCIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

En cumplimiento a lo previsto por el Comité de Bienestar Social para el personal administrativo de las Instituciones Educativas, el Departamento de Nariño – Secretaría de Educación suscribió el contrato No. 2146 de 2019 con la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, cuyo objeto es llevar a cabo el diplomado en el tema: "GERENCIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", para el personal administrativo de las Instituciones Educativas a cargo de esta Secretaría.


Con esta capacitación, la Secretaría de Educación busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. *Fomentar el desarrollo del potencial profesional y humano de los empleados, incrementando la satisfacción laboral, generando actitudes favorables frente a la presentación del servicio público y propendiendo por el mejoramiento continuo de la organización.*
2. *Consolidar una cultura de control organizacional que garantice la calidad en sus procesos, en procura del mejor ejercicio constitucional, legal y social de la Institución Educativa.*
3. *Crear condiciones favorables para el logro del buen desempeño de las funciones, el cual será desarrollado a través del Programa de Bienestar Social, en el área de calidad de vida laboral.*
4. *Reconocer o premiar los resultados del desempeño laboral de los empleados, a través de planes de incentivos.*
5. *Propiciar condiciones en el ámbito de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad; así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.*
6. *Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados y a generar actitudes favorables frente al servicio público.*
7. *Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio al usuario, que cumpla con la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal manera que genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.*

En este contexto, la UNAD y la Supervisión del contrato, han definido el siguiente cronograma, para llevar a cabo las tutorías previstas en el contrato, así:

INDUCCION.... 30 de agosto de 2019 (Evento realizado).
 MODULO I..... 20 de septiembre de 2019
 MODULO II..... 04 de octubre de 2019.
 MODULO III.... 18 de octubre de 2019.
 MODULO IV.... 25 de octubre de 2019.

De conformidad con lo anterior, de manera atenta solicito a los Rectores de las Instituciones Educativas que tengan personal Administrativo inscrito en el Diplomado, remitir la

 Secretaría de Educación de Nariño Comunicaciones	CIRCULAR No. ____	Código	G01.01.F01
		Página	1 de 3
		Versión	3.0
		Vigencia	11/03/2016

información respectiva de cada uno de ellos(s) y autorizar los permisos para asistir a las tutorías aquí mencionadas.

Si desea mayor Información, se pueden comunicar en Bogotá, con Dorena Álvarez, funcionaria de la Vicerrectoría de la UNAD celular 3134024517, o al correo. ddalvarez00@gmail.com, brindará la información pertinente


DORIS MEJÍA BENAVIDES

Secretaria de Educación Departamental.

Proyectó: Omar Arteaga Pantoja
 P.U. Gestión administrativa Sed.


 VoBo: Liliapa del Carmen Chaves
 Subsecretaria Administrativa y Financiera