

DE: **Despacho de la Secretaria de Educación
Unidad Administrativa y Financiera
Oficina de Atención al Ciudadano**

PARA: **PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

ASUNTO: **ENVIO DE CORRESPONDENCIA VIA WEB**

FECHA: **SEPTIEMBRE 16 DE 2013**

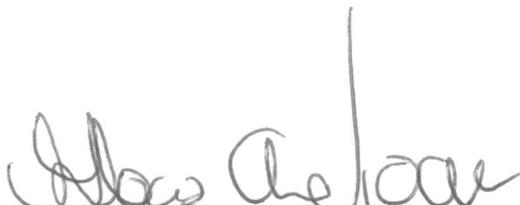
Con el fin de brindar un servicio ágil y oportuno la Secretaria de Educación Departamental a través del proceso de Atención al Ciudadano, creo a todas las Instituciones Educativas el usuario y contraseña SAC, como una herramienta de comunicación inmediata que evita desplazamientos y costos, mediante este canal el ciudadano podrá hacer seguimiento al documento verificar que funcionario responda en la fecha establecida, el trámite que se está dando y visualizar la respuesta final. Así mismo podrá seguir radicando los requerimientos y tener un histórico de los mismos.

Por lo anterior solicitamos de manera atenta abstenerse de enviar requerimientos a través del correo de atención al ciudadano y en forma personal, y registrarse en la página WEB de la SED/ enlaces importantes/ SAC, los docentes que aún no son usuarios.

Exceptuando los correos de reporte de zonas de difícil acceso y horas extras a los correos. zonasdedificilacceso@sedcaldas.gov.co, horas extras celador cquintero@sedcaldas.gov.co, horas extras docentes 2013 jalopez@sedcaldas.gov.co

Si presenta alguna dificultad favor comunicarse con los funcionarios Jhon Jairo Betancourth y Luz Nancy López M. al teléfono 8832741.

Cordial saludo,


GLORIA AMPARO TORRES VARGAS
Secretaria de Educación Departamental (e)


LUZ DARY CALVO MEJÍA
Profesional Especializado
Unidad Administrativa y Financiera