



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
DIRECCION DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## CIRCULAR N. 0107

1735 –  
Ibagué, 18 de marzo del 2022

**PARA:** Directivos Docentes, docentes, y Administrativos de las Instituciones Educativas del municipio de Ibagué

**Asunto:** Cronograma y oferta de Formación

Reciban un cordial saludo de la Administración Municipal, "Ibagué Vibra" y la secretaria de Educación Municipal,

La Secretaría de educación municipal, en el marco del plan de bienestar, y en el desarrollo del plan de capacitaciones, los invitamos a participar en las formaciones que tenemos articuladas con el SENA, las cuales serán certificadas, y se ha dispuesto de acuerdo a los resultados de la encuesta de diagnóstico de necesidades; pueden inscribirse en las capacitaciones que sean de su interés, la participación en la capacitación de servicio al cliente, es de carácter obligatorio para todos los funcionarios de cada una de las instituciones educativas y de planta central que estén a cargo de la atención al ciudadano.

Para dar inicio a las mismas se deben formar grupos mínimo de 35 personas, adjunta el formato de matrícula. Al cual debe anexarse fotocopia de la cedula. Cada uno de los instructores les colaborarán con la inscripción en la plataforma SOFIA.

Los invitamos a participar de los mismos la oferta es la siguiente:

### 1. INFORMÁTICA BÁSICA

- MANEJO DE WINDOWS
- MANEJO DE WORD - EXCEL
- MANEJO DE NAVEGADORES.

Competencias desarrolladas: Mejoran las habilidades y destrezas en el manejo de herramientas tecnológicas.

**Dirigida a:** todos los funcionarios (administrativos, docentes , rectores y coordinadores)



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
DIRECCION DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Instructor: JAVIER AUGUSTO LUGO Celular: 3209867072**  
**Fecha inicio: abril 4 2022**  
**40 horas, certificado**

## **2. ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE - CIUDADANO:**

Orientada a la Identificación y clasificación de las diferentes técnicas de servicio al cliente interno y externo que existen y proyección frente al desarrollo de una cultura del servicio sobresaliente, como ventaja competitiva por medio de mejoramiento continuo de los procesos organizacionales.

### **Competencias Desarrolladas:**

**FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**

\*Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.

\*Atender a los clientes utilizando las tecnologías y normas de cortesía

**Formación Dirigida a: funcionarios administrativos de las instituciones educativas pública y de planta central.**

**Intensidad: 48 horas, Certificado**

Tendremos dos cursos que iniciaran uno el 4 de abril y el otro el 5 de abril y se realizaran dos días a la semana par que lunes y martes de 4 a 6 d la tarde y el otro grupo miércoles y jueves de 2 a4 de la tarde Instructoras: Nancy Varon celular 315 255 7801, Jenny Quijano celular 311 828 3179

Fecha de Inicio: 4 y 5 de abril

## **3. FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD**

### **Competencias desarrolladas:**

**TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA DENOMINACIÓN Fomentar una atmosfera de comunicación abierta, Fomentar la participación y cooperación en el equipo, Intervenir en forma apropiada cuando sea necesario, Utilizar retroinformación para mejorar la actuación general del equipo**

**Formación a : Dirigida a Directivos docentes (rectores y coordinadores)**

**Fecha de Inicio: 18 de Abril**



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
DIRECCION DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Virtual

48 Horas, certificado

Instructora: Nazlhy Sierra celular:

#### 4. LIDERAZGO EFECTIVO

Permite comprender el rol del líder en cualquier organización, grupo o equipo de individuos de acuerdo con la situación a resolver. Estableciendo criterios de actuación con respecto al tipo de resultados que se pueden obtener en una situación de liderazgo. Igualmente capacita para identificar las cualidades de un líder reconociéndose a sí mismo como uno de ellos de acuerdo con su contexto más inmediato.

Dirigida a: todos los funcionarios ( administrativos, docentes , rectores y coordinadores)

Instructora: Nancy Varón celular 315 255 7801

Fecha inicio: Mayo 3 2022

48 horas, certificado

#### 5. FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Da respuesta a las necesidades de formación para fortalecer todo lo referente a la organización como planear, organizar, dirigir y controlar y medir el desempeño de los procesos a través de un modelo de gestión, este garantizará un control dinámico y la implementación de acciones de mejora de manera oportuna, y así poder observar los pilares de un modelo de gestión en todo lo que tiene que ver con procesos, personas, tecnología, visión, misión, valores y minimizar factores de riesgo. Fundamentado en diseño, implementación, aplicación y reconocimiento del modelo de gestión teniendo en cuenta entre otros, en el manejo talento humano: perfiles, competencias, técnicas, liderazgo, técnicas de comunicación estrategias de solución de conflictos.

Dirigida a: Todos los funcionarios ( administrativos, docentes , rectores y coordinadores)

Instructora: Nancy Varón celular 315 255 7801

Fecha de Inicio: Mayo



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
DIRECCION DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

## **5. DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NÓMINA**

Validar las novedades para la liquidación de la nómina, de acuerdo con su origen liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con la normatividad vigente  
Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente

identificar los elementos que conforman la nómina, de acuerdo con la normatividad

**Dirigida a:** Administrativos de instituciones Educativas y personal de planta de la secretaria de educación muni

**Instructora:** Nubia García Cruz - celular 320 816 7550

**Fecha de Inicio:** Mayo  
48 horas, certificado

## **6. GESTIÓN DOCUMENTAL**

Elaboración de inventario documental  
Aplicación de tablas de retención documental  
Transferencias documentales  
Organización física de la documentación  
Aplicación de la normatividad archivística en la empresa

**Dirigida a:** Todos los funcionarios ( administrativos, docentes, rectores y coordinadores)

**Instructora:** Ludy Esperanza Ramírez celular - 315 403 0543

**Fecha de Inicio:** Julio 10  
48 horas certificado

## **7. ETIQUETA Y PROTOCOLO**

Etiqueta y protocolo en la oficina  
Etiqueta y protocolo en la mesa  
Etiqueta Empresarial, Maquillaje, Manejo del cabello, Perfumería



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
DIRECCION DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

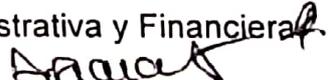
**Fecha de Inicio:** Por programar dependiendo del numero de inscritos,  
mínimo 30.  
**48 horas certificado**

Para los interesados se adjunta el formato para el diligenciamiento de la matrícula (se diligencia uno por cada formación) y se debe adjuntar el documento de identidad por ambas caras, para el registro en la plataforma SENA SOFIA PLUS; recordar cupo mínimo para las formaciones 35 personas.

Ante cualquier inquietud pueden llamar a cada uno de los instructores de cada tema, las matrículas las pueden radicar a través del SAC, o al correo: [educacion@ibague.gov.co](mailto:educacion@ibague.gov.co).

Cordial saludo,

  
**JUAN MANUEL RODRÍGUEZ ACEVEDO**  
Secretario de Educación

V.B.: Andrea del pilar Bravo Forero, Directora Administrativa y Financiera  
Proyecto: Adriana Cifuentes González, Bienestar Laboral 



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)

