

 <p>Secretaría de Educación</p> <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p><b>ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS</b></p>	Código	M03.01.F03
		Página	Página 1 de 4
		Versión	6.0
		Vigencia	15/01/2024

## CIRCULAR Nro.150

**DE:** SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE NARIÑO, SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SERVICIOS INFORMÁTICOS SED

**PARA:** CONTRATISTAS Y SUPERVISORES NIVEL CENTRAL - SED

**ASUNTO:** COPIAS DE SEGURIDAD VIGENCIAS 2024

**FECHA:** 6 DE DICIEMBRE 2024.

Cordial saludo,

Por medio del presente se informa a todo el personal de contratistas y supervisores del nivel central de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño, que a partir del día 9 al 27 de diciembre 2024 los contratistas del nivel central de la Secretaría de Educación deben iniciar con la entrega de Copias de seguridad de toda la información de propiedad de la SED generada en el transcurso de su contrato a cada Supervisor de contrato, para lo cual debe tener en cuenta puntualmente las siguientes orientaciones:

### ORIENTACIONES PARA CONTRATISTAS:

1. En su equipo de computo debe crear una carpeta principal con el siguiente formato:

Nombre corto dependencia\_cedula contratista\_C\_Vigencia

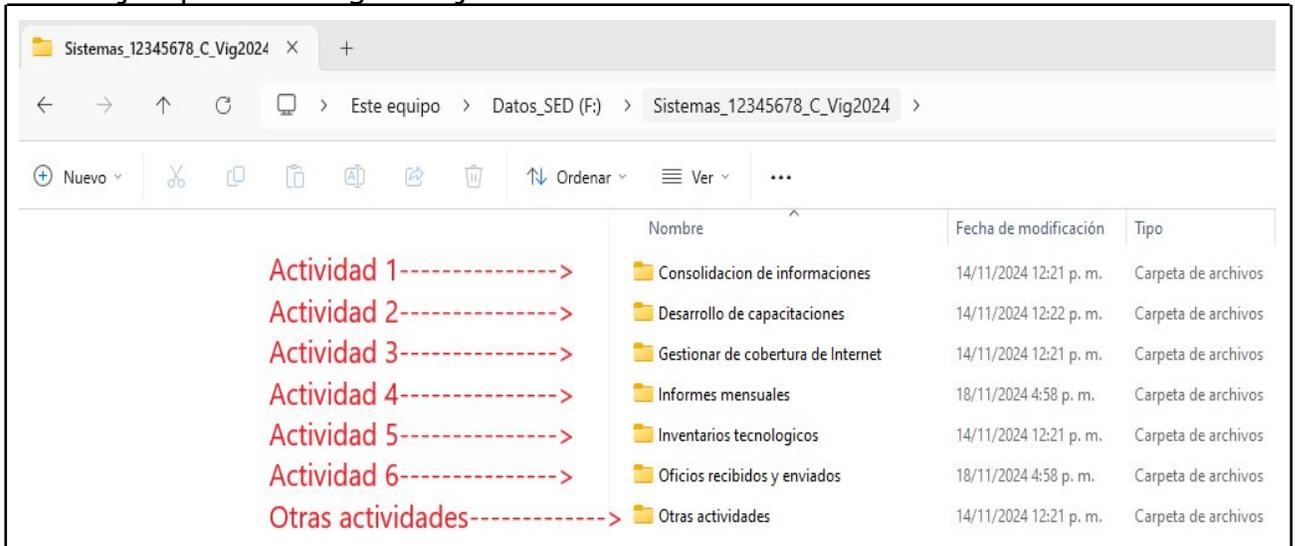
Ejemplo: **Sistemas\_12345678\_C\_Vig2024**

Nota:

- **Sistemas** es el nombre corto de la dependencia del contratista.(revisar cuadro anexo a circular)
  - El número **12345678** es el número de cédula del contratista.
  - La letra "**C**" nos indica que es un contratista de la SED.
  - "**Vig2024**" es el año de la vigencia que será entregada
2. Dentro de esta carpeta principal tiene que organizar toda la información en un máximo de seis (6) subcarpetas (El nombre de cada subcarpeta debe ser corto que identifique en resumen cada actividad principal de su objeto contractual) si el número de actividades sobrepasa las seis (6) debe crear una séptima (7) subcarpeta con el nombre "**Otras actividades**" en la cual puede incluir todas las demás actividades

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> Secretaría de Educación	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS</b>	Código	M03.01.F03
		Página	Página 2 de 4
		Versión	6.0
		Vigencia	15/01/2024

encomendadas por su jefe inmediato o supervisor, como se muestra en ejemplo de imagen adjunta:



- Una vez realizada correctamente la organización de la información debe diligenciar el "**Formato\_Copia de Seguridad\_Contratistas**" con toda la información clara y precisa para ser entregada a su supervisor de contrato.
  - Tenga en cuenta que este formato cuenta con una última parte la cual sera diligenciada únicamente por su supervisor con las observaciones que fueren pertinentes.

### ORIENTACIONES PARA SUPERVISORES:

- El **Supervisor de Contrato** tiene el deber de recibir la copia de seguridad de los contratistas que están a su cargo, en medio magnético, CD, DVD, ó a través de correo electrónico acompañada del "**Formato\_Copia de Seguridad\_Contratistas**" debidamente diligenciado conforme a lo expuesto en esta circular.
- Las copias que vaya recibiendo debe ir las almacenando en su equipo de cómputo preferiblemente en la unidad "D", el nombre de esta carpeta debe contener el siguiente formato:

Ejemplo: **Sistemas\_12345678\_C2024**

- Sistemas** es el nombre corto de su dependencia (revisar cuadro anexo)
  - El número **12345678** es el número de su cédula del supervisor.
  - La letra "**C**" nos indica que es el compilado de copias de seguridad de contratistas a su cargo.
  - "2024"** es el año de la vigencia que será entregada.
- Tener en cuenta que a más tardar el 27 de diciembre 2024 debe entregar esta carpeta al equipo de Servicios Informáticos haciendo uso del "**Formato\_Copia de Seguridad\_Supervisores**" con toda la información debidamente diligenciada, tenga en cuenta que la última

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> Secretaría de Educación	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS</b>	Código	M03.01.F03
		Página	Página 3 de 4
		Versión	6.0
		Vigencia	15/01/2024

parte de este formato será diligenciada únicamente por el personal de Servicios Informáticos.

**RECOMENDACIONES:**

- Inmediatamente después de entregar su copia de seguridad debe crear una nueva carpeta con los mismos parámetros del nombre pero Vigencia 2025 en la cual debe seguir almacenando los datos e informaciones que serán entregados en la siguiente vigencia 2025.

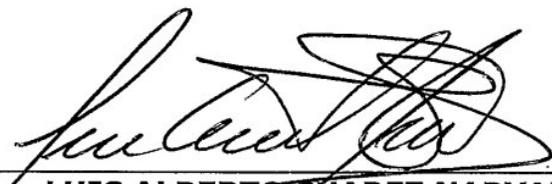
Si requiere alguna información o explicación adicional debe solicitarla con anticipación en la dependencia de Servicios Informáticos.

Tenga en cuenta que toda información que produzca en el ejercicio de sus actividades objeto de su contrato No es de su propiedad si no de la Secretaría de Educación Departamental por lo tanto la debe salvaguardar adecuadamente.

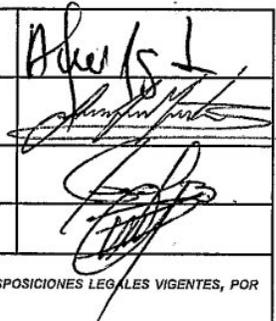
Recuerde que al terminar el plazo otorgado por esta circular, la dependencia de Servicios Informáticos emitirá un reporte con el listado de las personas que entregaron copias de seguridad adecuadamente.

**Anexos:** Tabla con nombres cortos dependencia SED, "Formato\_Copia de Seguridad\_Contratistas", "Formato\_Copia de Seguridad\_Supervisores".

Atentamente,

  
**LUIS ALBERTO SUÁREZ NARVAEZ**  
 Secretario de Educación Departamental de Nariño ( E )

Anexo: Nombre corto dependencias SED, format\_ Copias de seguridad\_Contratistas y Formato\_Copias de seguridad\_Supervisores

Proyectó: ALVARO ALEJANDRO LEGARDA MARTINEZ - T.O. DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	05/12/2024	
Revisó: JORGE ANDRÉS MONTENEGRO BASTIDAS - P.U. G2 DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	05/12/2024	
Revisó: MONICA LUCIA MENESES BOLAÑOS - P.U G4 DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	05/12/2024	
APROBÓ: EDIE EZEQUIEL QUIÑÓNEZ VALENCIA - SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	05/12/2024	
LOS ARRIBA FIRMANTES DECLARAMOS QUE HEMOS REVISADO EL DOCUMENTO Y LO HEMOS ENCONTRADO AJUSTADO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, POR LO TANTO BAJO NUESTRA RESPONSABILIDAD LO PRESENTAMOS PARA LA FIRMA		

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>Secretaría de Educación</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS</b>	Código	M03.01.F03
			Página	Página 4 de 4
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

### NOMBRE CORTO DEPENDENCIAS SED

CÓDIGO	OFICINA	NOMBRE CORTO
101	DESPACHO	DESPACHO
102	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	ORGANIZACIONAL
103	ASUNTOS LEGALES	JURÍDICA
104	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN
105	COMUNICACIONES	COMUNICACIONES
106	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	INSPECCIÓN
2	SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA	CALIDAD
201	EVALUACIÓN EDUCATIVA	EVALUACIÓN
202	MEJORAMIENTO	MEJORAMIENTO
203	EDUCACIÓN INICIAL	INICIAL
3	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA Y COBERTURA	COBERTURA
301	ACCESO	ACCESO
302	PERMANENCIA	PERMANENCIA
30201	PLAN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	PAE
303	ASUNTOS INDÍGENAS	INDÍGENAS
304	ASUNTOS AFRODESCENDIENTES	AFRODESCENDIENTES
4	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRATIVA
401	RECURSOS HUMANOS	HUMANOS
40102	PRESTACIONES SOCIALES	PRESTACIONES
402	ATENCIÓN AL CIUDADANO	CIUDADANO
403	FINANCIERA	FINANCIERA
404	SERVICIOS INFORMÁTICOS	SISTEMAS
405	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GADMINISTRATIVA