



La educación  
es de todos

Mineducación

ROL CIUDADANO

---

**SISTEMA DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO**

SAC V.2 2019

# Contenido

- 1. Que es el SAC**  
Descripción y canales de atención
- 2. Quien es el Rol Ciudadano.**
- 3. Funciones y responsabilidades del rol ciudadano**
- 4. Registro del aplicativo**  
Registro persona natural  
Registro persona jurídica
- 5. Ingreso al aplicativo**
- 6. Recordar contraseña**
- 6. Requerimiento Anónimo**
- 7. Consultar requerimientos Anónimo**  
Consultar requerimientos anónimos.
- 8. Ingreso a la página principal**
- 9. Ingreso a los módulos**  
9,1 crear requerimiento  
9,2 Crear requerimiento Anónimo
- 10. Mis requerimientos**
- 11. Correspondencia externa recibida**
- 12. Administración**  
12,1 Editar perfil  
12,2 Imagen de Perfil
- 13. Cambiar contraseña**



# Qué es el SAC ?

El Sistema de Atención al Ciudadano “SAC”, es una herramienta que le permite a los ciudadanos registrar sus PQRSD a través de los diferentes canales de atención dispuestos para tal fin.

Lo anterior se puede hacer desde la comodidad de su casa, oficina o cualquier lugar donde se cuente con acceso a internet si así lo desea, además, se puede realizar seguimiento a los estados de dichos requerimientos.

## Canales de Atención



PLATAFORMAS DIGITALES



WEB



CORREO ELECTRÓNICO



REDES SOCIALES



PRESENCIAL



TELEFÓNICO



CORREO CERTIFICADO

# Quién es el Ciudadano ?

El Ciudadano es la persona que expone y radica en el SAC cualquier tema relacionado con el sector educativo a la Secretaría de Educación a través de los canales dispuestos para tal fin: web, telefónico, presencial (documentos físicos), correo electrónico y correo certificado.

## REQUISITOS PARA RADICAR

- Claridad.
- Disponibilidad.
- Completitud.



- Ingresar al Sistema
- Revisar a diario el resumen de las PQRSD radicadas.
- Crear requerimientos.
- Actualizar datos.
- Cambiar clave.
- Crear requerimientos anónimos

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

# Registro.

## Persona Natural.

**Nota:** los campos con asterisco (\*) son obligatorios

Guardar Volver

TIPO DE PERSONA \* JURIDICA NATURAL

---

**▲ DATOS PERSONALES**

TIPO DE IDENTIFICACIÓN *	CEDULA DE CIUDADANIA	NO IDENTIFICACIÓN *	
NOMBRES *		APELLIDOS	
GENERO	- SELECCIONE -	TRATAMIENTO *	SEÑOR(A)
PAÍS	COLOMBIA	FECHA NACIMIENTO	dd/mm/yyyy
TIPO DE CIUDADANO	- SELECCIONE -	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Ó ENTIDAD	

*Es la manera como recibirá el comunicado.*

---

**▲ DATOS DE UBICACIÓN**

CORREO ELECTRÓNICO *		NOTIFICACIÓN EMAIL *	SI
DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA *	- SELECCIONE -	MUNICIPIO CORRESPONDENCIA *	- SELECCIONE -
DIRECCIÓN *		COMPLEMENTO DIRECCIÓN	
TELÉFONO			

*Dirección para correspondencia.*

*Información complementaria si se requiere ingresar.*

*Campo opcional*

---

**▲ DATOS DE INGRESO AL SISTEMA**

USUARIO *	
CONTRASEÑA *	
CONFIRMAR CONTRASEÑA *	
Autorización para el tratamiento de datos personales *	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

*Nombre corto y de alta recordación, en minúsculas y sin espacios.*

*Contraseña corta y de alta recordación.*

\* Campos obligatorios

# Registro.

4.

## Persona Jurídica.

**Nota:** los campos con asterisco (\*) son obligatorios

NUEVO REGISTRO - SAC\_MUNICIPIO.CIUDADANO 18/09/2019

Dar clic en **GUARDAR**

TIPO DE PERSONA \*  JURIDICA  NATURAL

TIPO DE IDENTIFICACIÓN \* NIT  NO IDENTIFICACIÓN \*  Número de NIT o documento del representante legal.

NOMBRES \*

TRATAMIENTO \*  Es la manera como recibirá el comunicado.

PAÍS

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Ó ENTIDAD

TIPO DE IDENTIFICACIÓN \* NIT  NO IDENTIFICACIÓN \*  Campo opcional.

TIPO DE IDENTIFICACIÓN \* NIT  NO IDENTIFICACIÓN \*  Correo electrónico para notificaciones.

DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA \*  MUNICIPIO CORRESPONDENCIA \*

DIRECCIÓN \*  Dirección para correspondencia.  NOTIFICACIÓN EMAIL \*

TELÉFONO  Información complementaria si se requiere ingresar.

COMPLEMENTO DIRECCIÓN

USUARIO \*  Nombre corto y de alta recordación, en minúsculas y sin espacios.

CONTRASEÑA \*  Contraseña corta y de alta recordación.

CONFIRMAR CONTRASEÑA \*

Autorización para el tratamiento de datos personales \*  SI  NO

\* Campos obligatorios

# Ingresar al sistema

5.

**SAC** SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, es una herramienta a su disposición las 24 horas del día. Aquí usted puede realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación.

**SE ARAUCA Ingresar**

USUARIO  
Usuario

CONTRASEÑA  
Contraseña

**Ingresar**

[Recordar contraseña](#)  
[Registrarse](#)  
[Requerimiento Anónimo](#)  
[Consultar Requerimiento](#)

La educación es de todos Mineducación

[Preguntas Frecuentes](#)  
[Trámites](#)

**INGRESAR.**

**DIGITE NOMBRE DE USUARIO.**

**DIGITE CONTRASEÑA DE USUARIO.**

**VERIFICAR LAS PREGUNTAS FRECUENTES Y TRAMITES.**

# Recordar contraseña

**SAC** SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, es una herramienta a su disposición las 24 horas del día. Aquí usted puede realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación.

**RECORDAR CONTRASEÑA.**

**SE ARAUCA**  
Ingresar

USUARIO  
Usuario

CONTRASEÑA  
Contraseña

Ingresar

[Recordar contraseña](#)  
[Registrarse](#)  
[Requerimiento Anónimo](#)  
[Consultar Requerimiento](#)

La educación es de todos Mineducación

Preguntas Frecuentes  
Trámites

Si el Ciudadano ya se ha registrado y olvidó su contraseña, puede dar un clic en el botón **“Recordar Contraseña”** y el sistema enviará una nueva clave al correo electrónico registrado en el SAC.

# Requerimiento Anónimo

**SAC** SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, es una herramienta a su disposición las 24 horas del día. Aquí usted puede realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación.

**CREAR REQUERIMIENTO ANÓNIMO**

**SE ARAUCA Ingresar**

USUARIO  
Usuario

CONTRASEÑA  
Contraseña

**Ingresar**

[Recordar contraseña](#)  
[Registrarse](#)  
[Requerimiento Anónimo](#)  
[Consultar Requerimiento](#)

La educación es de todos Mineducación Preguntas Frecuentes Trámites

Si el Ciudadano ya se ha registrado pero desea realizar una radicación anónima, debe ir a la opción en mención.

# Consultar Requerimientos Anónimos

**SAC** SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, es una herramienta a su disposición las 24 horas del día. Aquí usted puede realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación.

**CONSULTAR REQUERIMIENTOS**

**SE ARAUCA**  
Ingresar

USUARIO  
Usuario

CONTRASEÑA  
Contraseña

**Ingresar**

[Recordar contraseña](#)  
[Registrarse](#)  
[Requerimiento Anónimo](#)  
[Consultar Requerimiento](#)

La educación es de todos Mineducación Preguntas Frecuentes Trámites

Si el ciudadano desea revisar sus requerimientos creados, puede dar un clic en el botón **“Consultar Requerimientos”**.

# Consultar Preguntas Frecuentes

**SAC** SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, es una herramienta a su disposición las 24 horas del día. Aquí usted puede realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación.

**CONSULTAR PREGUNTAS FRECUENTES**

La educación es de todos Mineducación Preguntas Frecuentes Trámites

**SE ARAUCA**  
Ingresar

USUARIO  
Usuario

CONTRASEÑA  
Contraseña

**Ingresar**

[Recordar contraseña](#)  
[Registrarse](#)  
[Requerimiento Anónimo](#)  
[Consultar Requerimiento](#)

El ciudadano puede verificar cuales son las preguntas frecuentes.

# Consultar Preguntas Frecuentes

	NOMBRE
▶	HOJAS DE VIDA
▶	Cobertura Educativa
▶	Prestaciones Sociales
▶	Calidad Educativa
▶	Planeación Educativa
▶	Tesorería
▶	Escalafón
▶	PRUEBA

Al ingresar a cada Dependencia le muestra al ciudadano las preguntas y su respectiva respuesta.

# Consultar Preguntas Frecuentes

PREGUNTAS FRECUENTES

Volver

NOMBRE

HOJAS DE VIDA Dependencia

 POR QUE TODOS LOS AÑOS HAY QUE ACTUALIZAR LA HISTORIA LABORAL Pregunta

ES UNA ORDEN IMPARTIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCION PUBLICA -ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Respuesta

 POR QUE HAY QUE ACTUALIZAR TODOS LOS AÑOS LA DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS?

POR QUE EL SUELDO CAMBIA CADA AÑO QUE PASA

 COMO SE HACE PARA OBTENER FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE MI HISTORIA LABORAL

SE LE FACILITA LA HISTORIA LABORAL CON PREVIA AUTORIZACION DE LA P.U DE TALENTO HUMANO SELECCIONA LOS DOCUMENTOS QUE NECESITA Y SE PROCEDE ACOMPAÑARLO PARA OBTENCION DE LAS FOTOCOPIAS Y EL COSTO DE LA MISMA CORRE POR CUENTA DEL SOLICITANTE

# Consultar Tramites

**SAC**  SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, es una herramienta a su disposición las 24 horas del día. Aquí usted puede realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación.

 Preguntas Frecuentes  
Trámites

**SE ARAUCA**  
Ingresar

USUARIO

CONTRASEÑA

**Ingresar**

[Recordar contraseña](#)  
[Registrarse](#)  
[Requerimiento Anónimo](#)  
[Consultar Requerimiento](#)

**CONSULTAR TRAMITES**

El ciudadano puede verificar cuales son los tramites y descargar los respectivos formatos.

# Consultar Tramites

TRÁMITES

Búsqueda rápida  Realizar búsquedas rápidas Volver

CATEGORIA	TRÁMITE
 ADMINISTRACION DE NOVEDADES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	PENSIÓN <span>Nos muestra la categoría y tramite</span>
 ADMINISTRACION NOVEDADES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Administración de novedades establecimientos educativos
 ALIMENTACION ESCOLAR	Alimentación <span>Dar clic para ingresar al tramite</span> Reporte de beneficiarios del servicio de alimentacion escolar. wer
 AMPLIACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	PENSIÓN asdf
 ASCENSO O REHUBICACION SALARIAL EN EL ESCALAFON ANACIONAL DOCENTE	REQUISITOS PARA ASCENSO O REHUBICACION SALARIAL EN EL ESCALAFON NAL DOCENTE PARA EL PERSONAL REGIDO POR EL DECRETO 1278 DE 2002 PROCESO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS AÑO 2012
 ASISTENCIA TECNICA	Audiencia técnica
 CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL	certificados laborales y fotocopias de docuemtos de las historias laborales y actualizacion de documentos en la historia laboral

# Consultar Tramites

The screenshot displays a web interface for consulting a process. At the top, a dark blue header contains 'INFORMACIÓN TRÁMITE' on the left and the date '26/09/2019' on the right. A red button with a right-pointing arrow and the text 'Salir' is located in the top right corner. Below the header, the main content area is divided into sections. The first section, 'DESCRIPCION', contains the text 'los requisitos del trámite se encuentran en la parte de atras del formulario.' The 'FORMATOS' section lists two links: '[definitiva2.jpg](#)' and '[definitiva.jpg](#)'. A red callout box with a pointer to these links contains the text 'Descargar formatos del tramite'. The 'COSTO' and 'INFORMACIÓN PAGO' sections are currently empty. Below this is a section titled 'INFORMACIÓN GENERAL' with a light blue background. It contains the following details: 'HORARIO' (7:00 a 12:00 P.M a 2:00 a 5:00 P.M), 'NORMATIVIDAD', 'DEPENDENCIA' (TALENTO HUMANO), 'CARGO RESPONSABLE' (tecnico operativo de prestaciones sociales), and 'DURACION' (15 dias habiles). A red callout box with a pointer to this section contains the text 'Nos muestra la información del tramite'. At the bottom, there is a section titled 'REQUISITOS Y DOCUMENTOS'.

DESCRIPCION	los requisitos del trámite se encuentran en la parte de atras del formulario.
FORMATOS	<a href="#">definitiva2.jpg</a> <a href="#">definitiva.jpg</a>
COSTO	
INFORMACIÓN PAGO	

**INFORMACIÓN GENERAL**

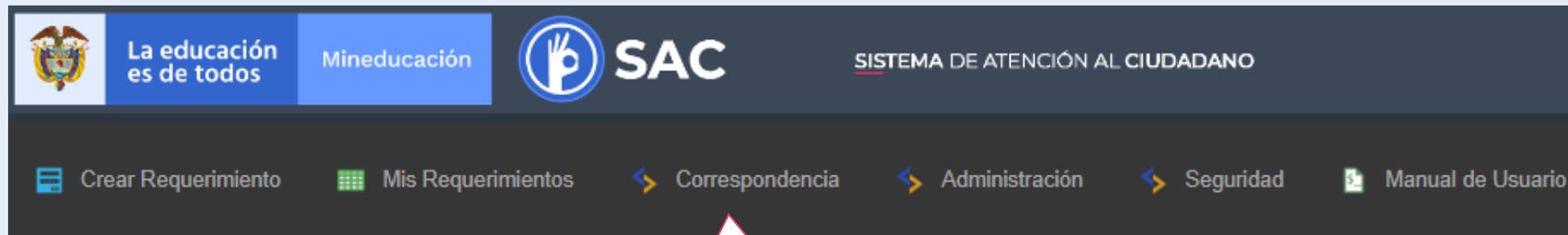
HORARIO	7:00 a 12:00 P.M a 2:00 a 5:00 P.M
NORMATIVIDAD	
DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO
CARGO RESPONSABLE	tecnico operativo de prestaciones sociales
DURACION	15 dias habiles

**REQUISITOS Y DOCUMENTOS**

El ciudadano puede verificar la información del tramite y descargar los formatos

# Ingreso a la página principal.

Una vez el Ciudadano ingresa al sistema, en la pantalla principal puede observar los módulos.



Módulos

## Módulos.

-  Crear PQRSD
-  Mis requerimientos
-  Correspondencia
-  Administración
-  Seguridad

# INGRESO A LOS MÓDULOS.

9.



## Crear PQRSD

Le permite al Ciudadano crear PQRSD.

## Mis Requerimientos



Le permite al Ciudadano hacer búsqueda de los requerimientos, más fácilmente.



## Administración:

Se visualiza las opciones de parametrización del sistema.



## Correspondencia:

Se visualiza la correspondencias que envió el funcionario de la secretaría.



## Seguridad:

Se visualiza la opción para para realizar el cambio de contraseña.

# Crear Requerimiento.

## Crear Requerimientos

Una vez el Ciudadano ingresa al sistema, se encuentra con el formulario para el registro de un nuevo requerimiento.

El ciudadano debe ingresar todos los datos solicitados.

NUEVO REGISTRO - REQUERIMIENTO

← Volver

CIUDADANO \* LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA

TIPO DE REQUERIMIENTO \* - SELECCIONE - Seleccione el tipo de requerimiento.

ASUNTO \*

CONTENIDO \* El ciudadano debe describir claramente su solicitud.

NOTA Una vez agregue los documentos que desea radicar con el requerimiento, es necesario dar clic en el boton "Iniciar Carga" para que se carguen correctamente.

DOCUMENTOS Puede adjuntar los documentos requeridos.

Agregar archivos Iniciar carga

Arrastre un archivo aquí

\* Campos obligatorios

+ Adjuntar/Guardar Dar clic en **GUARDAR**

# Crear Requerimiento.

REQUERIMIENTO - CONSULTA Volver

**REQUERIMIENTO**

CIUDADANO: LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA

TIPO DE REQUERIMIENTO: PETICIÓN

ASUNTO: PETICIÓN

**No. RADICADO: ARA2019ER000127**

FECHA CREACIÓN: 18/09/2019 11:37:54

OTRA ENTIDAD:

RADICADO OTRA ENTIDAD:

FECHA VENCIMIENTO:

ESTADO: ABIERTO

FECHA FINALIZADO:

**ADJUNTOS**

FECHA	DOCUMENTO	USUARIO
18/09/2019 11:37:54	descarga.png	laurarodriguez

El "numero de radicado" es necesario para realizar consulta y seguimiento

Una vez ingresado el requerimiento el sistema le genera automáticamente un número de requerimiento para que pueda identificarlo con mayor facilidad.

Además, podrá visualizar el cuadro de novedad, donde conseguirá ver los estados y movimientos del requerimiento.

**NOVEDADES**

FECHA CREACIÓN	ESTADO	NOVEDAD	COMENTARIO
24/07/2018 04:46:55 pm		ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO	EL USUARIO crojas ADJUNTÓ EL DOCUMENTO: GUIA DE REPORTE SAC 2017.pdf
24/07/2018 04:46:55 pm	ABIERTO	EL REQUERIMIENTO SE CREÓ CON EL NÚMERO DE RADICADO ARA2018ER000413	

[1 a 2 de 2]

# Crear Requerimiento.

9.1.

Después de diligenciado el formulario haga clic en el botón "adjuntar/guardar"

NUEVO REGISTRO - REQUERIMIENTO

← Volver

CIUDADANO \* LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA

TIPO DE REQUERIMIENTO \*  
- SELECCIONE -  
- SELECCIONE -  
DENUNCIA  
FELICITACIONES  
PETICIÓN  
QUEJA  
RECLAMO  
SUGERENCIA

ASUNTO \*  
En el asunto haga una breve descripción de su solicitud .

CONTENIDO \*  
En este espacio digite el contenido de la solicitud.

NOTA  
Una vez agregue los documentos que desea radicar con el requerimiento, es necesario dar clic en el boton "Iniciar Carga" para que se carguen correctamente.

DOCUMENTOS  
Agregar archivos Iniciar carga

Arrastre un archivo aquí

\* Campos obligatorios

Para agregar los archivos haga clic en el botón agregar archivos y luego de clic en iniciar carga .

Para guardar el requerimiento de clic en el botón Adjuntar/Guardar.

+ Adjuntar/Guardar

# Crear Requerimiento Anónimo.

Para radicar un requerimiento anónimo, el ciudadano no debe registrarse en el SAC.

The screenshot shows the SAC login interface. On the left, there is a logo for SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO) and a description of the system. On the right, there is a login form with fields for 'USUARIO' and 'CONTRASEÑA', and an 'Ingresar' button. Below the login form, there are links for 'Recordar contraseña', 'Registrarse', 'Requerimiento Anónimo', and 'Consultar Requerimiento'. A callout box with a red border and white background points to the 'Requerimiento Anónimo' link, containing the text 'CREAR REQUERIMIENTO ANÓNIMO'.

The screenshot shows the 'NUEVO REGISTRO - REQUERIMIENTO' form. The form has a dark header with the title and a 'Volver' button. The main content area includes several fields and buttons:

- CIUDADANO \***: A dropdown menu with 'ANÓNIMO' selected. A callout box points to this field with the text 'Seleccione el tipo de requerimiento.'
- TIPO DE REQUERIMIENTO \***: A dropdown menu with '- SELECCIONE -' selected.
- ASUNTO \***: A text input field.
- CONTENIDO \***: A large text area for describing the request. A callout box points to this area with the text 'El ciudadano debe describir claramente su solicitud.'
- NOTA**: A text area with the instruction: 'Una vez agregue los documentos que desea radicar con el requerimiento, es necesario dar clic en el boton "Iniciar Carga" para que se carguen correctamente.'
- DOCUMENTOS**: A section with 'Agregar archivos' and 'Iniciar carga' buttons. Below this is a dashed box for file uploads with the text 'Arrastre un archivo aquí'. A callout box points to this area with the text 'El ciudadano puede adjuntar los documentos requeridos.'

At the bottom of the form, there is a '\* Campos obligatorios' label and an 'Adjuntar/Guardar' button.

# Crear Requerimiento Anónimo.

NUEVO REGISTRO - REQUERIMIENTO

← Volver

**Anónimo.**

CIUDADANO \* ANÓNIMO

TIPO DE REQUERIMIENTO \* - SELECCIONE -

ASUNTO \*

CONTENIDO \*

NOTA Una vez agregue los documentos que desea radicar con el requerimiento, es necesario dar clic en el botón "Iniciar Carga" para que se carguen correctamente.

DOCUMENTOS

Agregar archivos Iniciar carga

Arrastre un archivo aquí

\* Campos obligatorios

**Contenido del requerimiento.**

**Documento adjunto .**

Para radicar un requerimiento anónimo, el ciudadano no debe registrarse en el SAC

**Anónimo.**

REQUERIMIENTO

CIUDADANO ANONIMO

TIPO DE REQUERIMIENTO PETICIÓN

ASUNTO SOLICITUD DE REDUCTOR DE VELOCIDAD

No. RADICADO FLO2018ER000018

FECHA CREACIÓN 16/10/2018 15:02:14

OTRA ENTIDAD

RADICADO OTRA ENTIDAD

**Número del PQRS.**

ADJUNTOS

FECHA	DOCUMENTO	USUARIO
16/10/2018 15:02:15	CREACIÓN DE PQRSD.docx	ANONIMO

**Documento adjunto .**

CONTENIDO

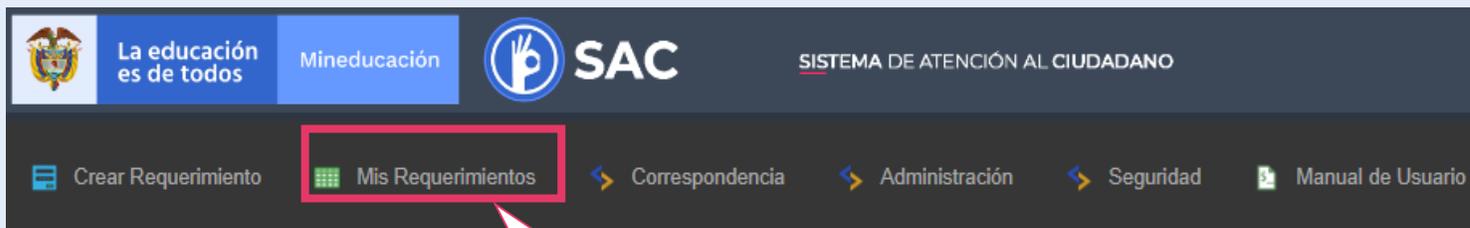
SOLICITO DE REDUCTOR DE VELOCIDAD AFRENTE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA ARMANDO PAREDES, UBICADA EN .....

**Contenido de la solicitud.**

NOVEDADES

FECHA CREACIÓN	ESTADO	NOVEDAD	COMENTARIO
16/10/2018 03:02:15 pm		ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO	EL USUARIO ANONIMO ADJUNTÓ EL DOCUMENTO: CREACIÓN DE PQRSD.docx
16/10/2018 03:02:15 pm	ABIERTO	EL REQUERIMIENTO SE CREÓ CON EL NÚMERO DE RADICADO FLO2018ER000018	

# Mis requerimientos.



Ingresando al módulo de mis requerimiento el ciudadano puede ver sus PQRSD radicadas.



## Mis requerimientos

Para revisar los requerimientos creados y hacer seguimiento a los mismos se debe seleccionar de la barra de herramientas “**Mis requerimientos**” dando clic para el ingreso.

# Mis requerimientos.

Fecha de creación.

Canal de ingreso.

Estado de los PQRSD radicados.

Crear Requerimiento MIS Requerimientos Correspondencia Administración Seguridad

Mis Requerimientos x

RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
ARA2018ER000413	24/07/2018	PETICIÓN	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO	WEB	ABIERTO
ARA2018ER000418	25/07/2018	SUGERENCIA	INFORMACIÓN AL USUARIO	WEB	ABIERTO
ESTADO => ASIGNADO					
RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
ARA2018ER000414	25/07/2018	PETICIÓN	SOLICITUD DE CUPO ESCOLAR	WEB	ASIGNADO
ARA2018ER000416	25/07/2018	FELICITACIONES	FELICITACIONES A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.	WEB	ASIGNADO
ESTADO => EN TRAMITE					
RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
ARA2018ER000415	25/07/2018	PETICIÓN	SOLICITUD DE MAESTRO	WEB	EN TRAMITE
ESTADO => FINALIZADO					
RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
ARA2018ER000417	25/07/2018	PETICIÓN	SDFP	FAX	FINALIZADO
ESTADO => ABIERTO					
RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
ARA2018ER000413	24/07/2018	PETICIÓN	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO	WEB	ABIERTO
ARA2018ER000418	25/07/2018	SUGERENCIA	INFORMACIÓN AL USUARIO	WEB	ABIERTO
ESTADO => ASIGNADO					
RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
ARA2018ER000414	25/07/2018	PETICIÓN	SOLICITUD DE CUPO E		
ARA2018ER000416	25/07/2018	FELICITACIONES	FELICITACIONES A LA		

Radicados.

Asunto del PQRSD.

Una vez ingresa a mis requerimientos, se puede ver el número de radicado, la fecha de creación, el tipo de requerimiento, el asunto, el canal y el estado.

## Estado de los requerimientos

Etapa o momento en el cual se encuentra el requerimiento.

**Abierto:** El requerimiento está pendiente de asignación de dependencia, funcionario, tema y fecha de vencimiento.

**Asignado:** Al asignar tipo de requerimiento, canal, dependencia, funcionario y eje temático.

**En trámite:** El funcionario está gestionando la respuesta. Se pueden generar respuestas temporales.

**Finalizado:** Respuesta final al requerimiento.

# Mis requerimientos.

CONSULTA - REQUERIMIENTO 01/08/2018

Búsqueda rápida  Exportar Resumen

ESTADO => ABIERTO

RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
ARA2018ER000413	24/07/2018	PETICIÓN	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO	WEB	ABIERTO
ARA2018ER000418	25/07/2018	SUGERENCIA	INFORMACIÓN AL USUARIO	WEB	ABIERTO

Ir a  Ver  1 [1 a 2 de 2]

Clic, para exportar el grafico en diferentes formatos.

Clic, para volver a la página principal del resumen.

Ingrese información sobre el requerimiento para un ingreso y búsqueda rápida.

Clic, para ingresar y ver la información del requerimiento.

Ir a la próxima y/o anterior página de PQRSD abiertos.

Ver requerimientos de acuerdo a su estado.

Para ver la información del PQRSD, debe dar clic al numero del radicado para ingresar al requerimiento.

# Mis requerimientos.

REQUERIMIENTO - CONSULTA

Volver a la página anterior.

Volver

Nombre del ciudadano

Información de los documentos adjuntos.

Consecutivo del requerimiento.

REQUERIMIENTO	
CIUDADANO	LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA
TIPO DE REQUERIMIENTO	PETICIÓN
ASUNTO	PETICIÓN
No. RADICADO	<b>ARA2019ER000127</b>
FECHA CREACIÓN	18/09/2019 11:37:54
OTRA ENTIDAD	
RADICADO OTRA ENTIDAD	
FECHA VENCIMIENTO	
ESTADO	ABIERTO
FECHA FINALIZADO	

ADJUNTOS		
FECHA	DOCUMENTO	USUARIO
18/09/2019 11:37:54	descarga.png	laurarodriguez

Al dar clic al consecutivo del requerimiento, se ingresa a la información de este.

CONTENIDO

Solicito cupo escolar para el menor

Resumen del requerimiento.

NOVEDADES

Etapas y actividades realizadas por la SE, al requerimiento.

FECHA CREACIÓN	ESTADO	NOVEDAD	COMENTARIO
18/09/2019 11:37:54 am	ABIERTO	EL REQUERIMIENTO SE CREÓ CON EL NÚMERO DE RADICADO ARA2019ER000127	
18/09/2019 11:37:54 am		ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO	EL USUARIO laurarodriguez ADJUNTÓ EL DOCUMENTO: descarga.png

Movimiento realizado en las SE, al requerimiento.

# Correspondencia Externa Recibida.



Clic, para ingresar a la correspondencia Externa EE.



Correspondencia Externa Recibida.

En el momento que el Ciudadano ingresa al modulo de correspondencia, puede ingresar a la correspondencia Externa (EE), allí encontrará las comunicaciones enviadas por la Secretaría de Educación.

# Correspondencia Externa Recibida.

Dar clic, para ver la información que contiene el documento recibido.

CONSULTA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

Búsqueda rápida  Exportar

RADICADO	FECHA CREACIÓN	ASUNTO	DIRECCION CORRESPONDENCIA	TIPO DOCUMENTAL	CANAL	PDF	ADJUNTOS
ARA2018EE65	18/06/2018	SISTEMA SAC	CALLE 7A NO 13 15 BRR LUXEMBURGO	FACTURAS	CORREO ELECTRÓNICO		
ARA2018EE66	18/06/2018	SISTEMA SAC	CALLE 7A NO 13 15 BRR LUXEMBURGO	FACTURAS	CORREO ELECTRÓNICO		
ARA2018EE71	18/06/2018	SISTEMA SAC	CALLE 7A NO 13 15 BRR LUXEMBURGO	PROCESOS JUDICIALES	CORREO ELECTRÓNICO		
ARA2019EE000063	17/04/2019	PRUEBA 9	CALLE 7A NO 13 15 BRR LUXEMBURGO	DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN	FAX		
ARA2019EE000062	17/04/2019	PRUEBA 10J	CALLE 7A NO 13 15 BRR LUXEMBURGO	DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA	FAX		
ARA2019EE000072	17/04/2019	PRUEBA 12	CALLE 7A NO 13 15	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES GENERAL	CORREO ELECTRÓNICO		
ARA2018EE000103	04/07/2018	RTA	CALLE 7A NO 13 15 BRR LUXEMBURGO	FACTURAS	CORREO ELECTRÓNICO		
ARA2019EE000085	17/04/2019	WQER	CALLE 7A NO 13 15	DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA	FAX		
ARA2019EE000116	16/09/2019	respusdf	CALLE 7A NO 13 15BRR LUXEMBURGO	INVITACIONES	WEB		
ARA2019EE000132	17/09/2019	respuesta	CALLE 7A NO 13 15 BRR LUXEMBURGO	QUEJAS	CORREO ELECTRÓNICO		

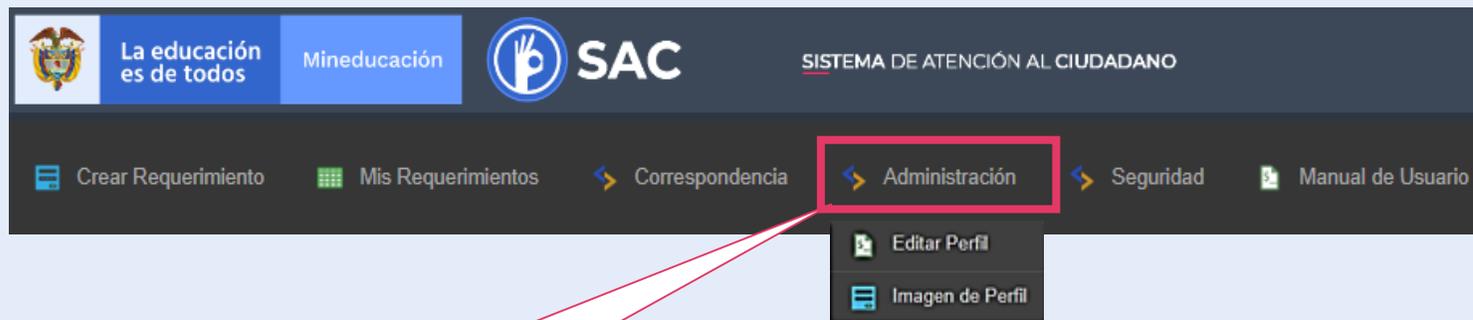
Ir a 1 Ver 10 1 2 [1 a 10 de 14]

Dar clic, para ver la información adjunta que contiene el documento recibido.

Al dar clic en Externa Enviada, el usuario podrá ver la correspondencia enviada por la Secretaría de Educación.

El objetivo de este módulo es, informar al ciudadano sobre su solicitud y/o solicitarle mayor información.

# Administración.

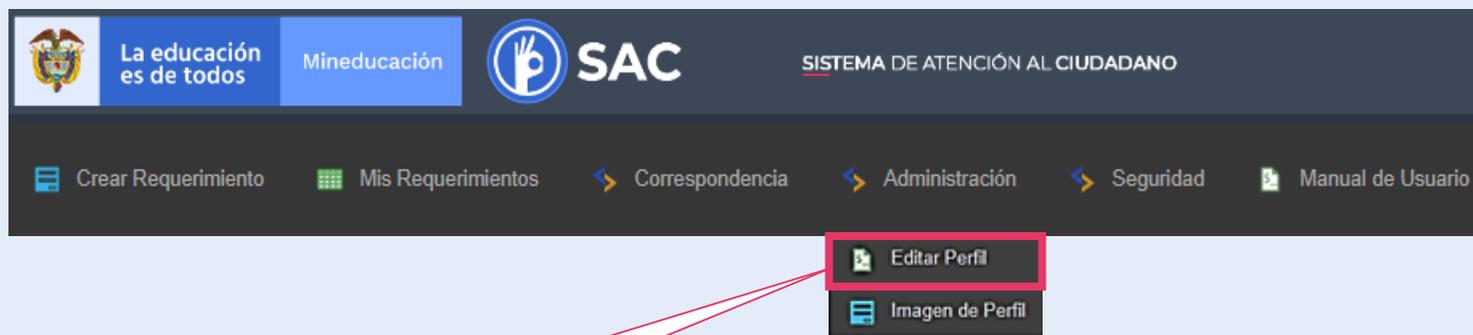


Dar clic en administración,  
para ingresar al módulo.

## Administración:

En este módulo el Ciudadano podrá realizar la parametrizaciones requeridas y ajustes al SAC de acuerdo a su perfil.

# Administración.



Dar clic, para ingresar a editar su perfil.

Ingresando a funcionarios, el Ciudadano podrá crear y/o actualizar la información de los ciudadanos de la Secretaría de Educación.

# Administración.

## EDITAR PERFIL

TIPO DE PERSONA *		<input checked="" type="radio"/> JURIDICA <input checked="" type="radio"/> NATURAL	
▲ DATOS PERSONALES			
TIPO DE IDENTIFICACIÓN *	CÉDULA DE CIUDADANIA ▼	NO IDENTIFICACIÓN *	1069739140
NOMBRES *	LAURA MELISSA	APELLIDOS	RODRÍGUEZ MEDINA
GENERO	FEMENINO ▼	TRATAMIENTO *	SEÑOR(A) ▼
PAÍS	COLOMBIA ▼	FECHA NACIMIENTO	11/04/1992  DD/MM/AAAA
TIPO DE CIUDADANO	ADMINISTRATIVO ▼	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Ó ENTIDAD	

**Nota:** los campos con asterisco (\*) son obligatorios

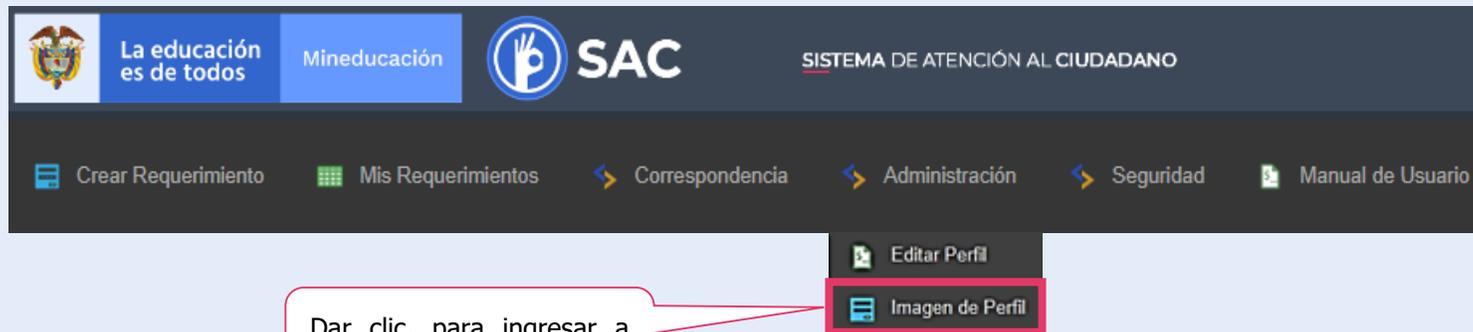
El Ciudadano debe ingresar la información que requiere cambiar, lo único que no puede modificar es el usuario, la demás información es ajustable:

- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Dirección física.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Tipo de ciudadano etc.

▲ DATOS DE UBICACIÓN			
CORREO ELECTRÓNICO	lrodriguez+23@mineducacion.go	NOTIFICACIÓN EMAIL *	SI ▼
DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA *	CUNDINAMARCA ▼	MUNICIPIO CORRESPONDENCIA *	FUSAGASUGÁ ▼
DIRECCIÓN	CALLE 7A NO 13 15	COMPLEMENTO DIRECCIÓN	BRR LUXEMBURGO
TELÉFONO	3123151571		

# Administración.

## IMAGEN DE PERFIL



El Ciudadano puede editar su imagen de perfil las veces que desee, parametrizarlo de acuerdo a sus intereses y gustos.

Clic en **Imagen de Perfil**

# Administración.

## IMAGEN PERFIL



Clic en **Imagen de Perfil**

El Ciudadano debe tener guardada la imagen que desea editar, esta debe ser de buena resolución.



# Seguridad.



The image shows a user interface for changing a password. It consists of three input fields stacked vertically, each with a label to its left. Below the fields is a green button with a white checkmark and the text 'Aceptar'. Four red callout boxes with white text and red borders point to the input fields and the button. The first callout points to the 'Contraseña anterior' field, the second to the 'Contraseña \*' field, the third to the 'Confirmar contraseña \*' field, and the fourth to the 'Aceptar' button.

Contraseña anterior	<input type="text"/>	Ingrese la contraseña anterior.
Contraseña *	<input type="text"/>	Ingrese la nueva contraseña.
Confirmar contraseña *	<input type="text"/>	confirmar la nueva contraseña.

Dar clic, para guarda la información.

Para cambiar la contraseña ingrese los datos que solicita el sistema.

Dar clic en **GUARDAR**



La educación  
es de todos

Mineducación

# #LaEducaciónEsDeTodos

 [Mineducacion](#)

 [@Mineducacion](#)

 [@Mineducacion](#)