



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.

4.

Persona Natural.

Nota: los campos con asterisco (*) son obligatorios

The screenshot shows a registration form for a natural person. At the top, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons. A callout points to 'Guardar' with the text 'Dar clic en **GUARDAR**.' Below this is a section for 'TIPO DE PERSONA' with radio buttons for 'JURIDICA' and 'NATURAL'. The 'NATURAL' option is selected. The form is divided into three main sections: 'DATOS PERSONALES', 'DATOS DE UBICACIÓN', and 'DATOS DE INGRESO AL SISTEMA'. 'DATOS PERSONALES' includes fields for 'TIPO DE IDENTIFICACIÓN' (dropdown), 'NOMBRES' (text), 'GENERO' (dropdown), 'PAÍS' (dropdown), 'TIPO DE CIUDADANO' (dropdown), 'NO IDENTIFICACIÓN' (text), 'APELLIDOS' (text), 'TRATAMIENTO' (dropdown), 'FECHA NACIMIENTO' (date), and 'NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Ó ENTIDAD' (text). 'DATOS DE UBICACIÓN' includes 'CORREO ELECTRÓNICO' (text), 'DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA' (dropdown), 'DIRECCIÓN' (text), 'TELÉFONO' (text), 'NOTIFICACIÓN EMAIL' (dropdown), 'MUNICIPIO CORRESPONDENCIA' (dropdown), and 'COMPLEMENTO DIRECCIÓN' (text). 'DATOS DE INGRESO AL SISTEMA' includes 'USUARIO' (text), 'CONTRASEÑA' (text), 'CONFIRMAR CONTRASEÑA' (text), and a checkbox for 'Autorización para el tratamiento de datos personales'. Annotations with callouts provide additional information: 'Es la manera como recibirá el comunicado.' points to the 'TRATAMIENTO' dropdown; 'Campo opcional' points to the 'NOTIFICACIÓN EMAIL' dropdown; 'Dirección para correspondencia.' points to the 'DIRECCIÓN' text field; 'Información complementaria si se requiere ingresar.' points to the 'COMPLEMENTO DIRECCIÓN' text field; 'Nombre corto y de alta recordación, en minúsculas y sin espacios.' points to the 'USUARIO' text field; and 'Contraseña corta y de alta recordación.' points to the 'CONTRASEÑA' text field. A legend at the bottom left states '* Campos obligatorios'.

Guardar Volver

TIPO DE PERSONA * ☒ JURIDICA ☐ NATURAL

DATOS PERSONALES

TIPO DE IDENTIFICACIÓN * CEDULA DE CIUDADANIA ▼ NO IDENTIFICACIÓN *

NOMBRES * APELLIDOS

GENERO - SELECCIONE - ▼ TRATAMIENTO * SENOR(A) ▼

PAÍS COLOMBIA ▼ FECHA NACIMIENTO dd/mm/yyyy

TIPO DE CIUDADANO - SELECCIONE - ▼ NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Ó ENTIDAD

DATOS DE UBICACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO * NOTIFICACIÓN EMAIL * SI ▼

DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA * - SELECCIONE - ▼ MUNICIPIO CORRESPONDENCIA * - SELECCIONE - ▼

DIRECCIÓN * COMPLEMENTO DIRECCIÓN

TELÉFONO

DATOS DE INGRESO AL SISTEMA

USUARIO * CONTRASEÑA * CONFIRMAR CONTRASEÑA *

Autorización para el tratamiento de datos personales * ☒ SI ☐ NO

* Campos obligatorios

Es la manera como recibirá el comunicado.

Campo opcional

Dirección para correspondencia.

Información complementaria si se requiere ingresar.

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

Contraseña corta y de alta recordación.

Registro.

4.

Persona Jurídica.

Nota: los campos con asterisco (*) son obligatorios

NUEVO REGISTRO - SAC_MUNICIPIO.CIUDADANO 18/09/2019

Guardar Dar clic en **GUARDAR** Volver

TIPO DE PERSONA * ☒ JURIDICA ☐ NATURAL

TIPO DE IDENTIFICACIÓN * NIT NO IDENTIFICACIÓN *

NOMBRES * TRATAMIENTO * PAÍS * NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Ó ENTIDAD

SEÑORES COLOMBIA

Número de NIT o documento del representante legal.

Es la manera como recibirá el comunicado.

Campo opcional.

Correo electrónico para notificaciones.

DIRECCIÓN * Dirección para correspondencia.

TELEFONO

NOTIFICACIÓN EMAIL * SI

MUNICIPIO CORRESPONDENCIA * - SELECCIONE -

COMPLEMENTO DIRECCIÓN Información complementaria si se requiere ingresar.

DATOS DE INGRESO AL SISTEMA

USUARIO * CONTRASEÑA * CONFIRMAR CONTRASEÑA *

Autorización para el tratamiento de datos personales * ☐ SI ☒ NO

* Campos obligatorios

Ingresar al sistema

5.

The image shows the SAC login interface. On the left, the SAC logo (a hand with the index finger pointing up) is next to the text 'SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO'. Below this, a paragraph describes the system as a 24-hour service for various citizen requests. At the bottom left, there are logos for 'La educación es de todos' and 'Mineducación', along with links for 'Preguntas Frecuentes' and 'Trámites'. On the right, the 'SE ARAUCA Ingresar' section contains input fields for 'USUARIO' and 'CONTRASEÑA', an 'Ingresar' button, and links for 'Recordar contraseña', 'Registrarse', 'Requerimiento Anónimo', and 'Consultar Requerimiento'. Four callout boxes provide instructions: 'INGRESAR.' points to the login section; 'DIGITE NOMBRE DE USUARIO.' points to the user input field; 'DIGITE CONTRASEÑA DE USUARIO.' points to the password input field; and 'VERIFICAR LAS PREGUNTAS FRECUENTES Y TRAMITES.' points to the bottom navigation links.

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.

INGRESAR.

SE ARAUCA Ingresar

USUARIO

Usuario

DIGITE NOMBRE DE USUARIO.

CONTRASEÑA

Contraseña

DIGITE CONTRASEÑA DE USUARIO.

Ingresar

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

 La educación es de todos Mineducación

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

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.

SE ARAUCA
Ingresar

USUARIO

CONTRASEÑA

Ingresar

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

CREAR REQUERIMIENTO ANÓNIMO

 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

SE ARAUCA
Ingresar

USUARIO

CONTRASEÑA

Ingresar

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

 La educación es de todos Mineducación **Preguntas Frecuentes** Trámites

El ciudadano puede verificar cuales son las preguntas frecuentes.

Consultar Preguntas Frecuentes

	NOMBRE	
▶	HOJAS DE VIDA	Al ingresar a cada Dependencia le muestra al ciudadano las preguntas y su respectiva respuesta.
▶	Cobertura Educativa	
▶	Prestaciones Sociales	
▶	Calidad Educativa	
▶	Planeación Educativa	
▶	Tesorería	
▶	Escalafón	
▶	PRUEBA	

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.

 La educación es de todos Mineducación

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
	ADMINISTRACION NOVEDADES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Administración de novedades establecimientos educativos
	ALIMENTACION ESCOLAR	Alimentación
		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

Nos muestra la categoría y tramite

Dar clic para ingresar al tramite

Consultar Tramites

INFORMACIÓN TRÁMITE

26/09/2019

Salir

DESCRIPCION

los requisitos del trámite se encuentran en la parte de atras del formulario.

FORMATOS

[definitiva2.jpg](#)
[definitiva.jpg](#)

COSTO

INFORMACIÓN PAGO

Descargar formatos del tramite

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

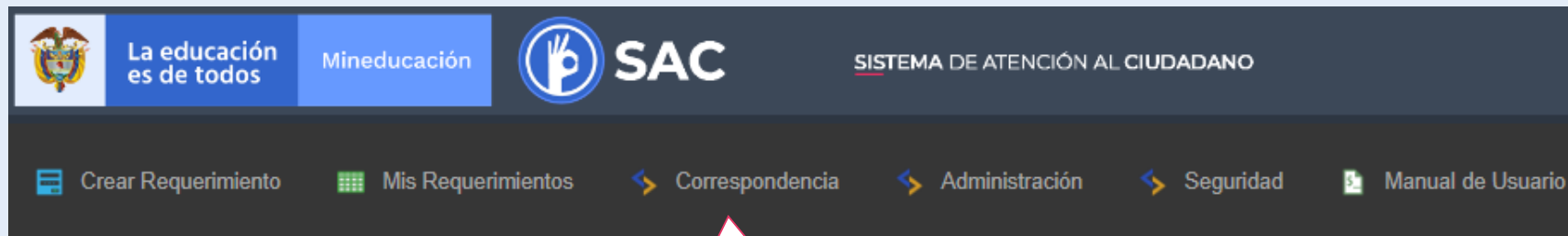
Nos muestra la información del tramite

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 PQRS
-  Mis requerimientos
-  Correspondencia
-  Administración
-  Seguridad

INGRESO A LOS MÓDULOS.

9.



Crear PQRS

Le permite al Ciudadano crear PQRS.

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

Agregar archivos Iniciar carga Puede adjuntar los documentos requeridos.

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.

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](#)

CREAR REQUERIMIENTO ANÓNIMO

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

La educación es de todos Mineducación

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

NUEVO REGISTRO - REQUERIMIENTO

Volver

CIUDADANO * ANÓNIMO

TIPO DE REQUERIMIENTO * - SELECCIONE -

ASUNTO *

CONTENIDO *

NOTA

DOCUMENTOS

Agregar archivos Iniciar carga

Arrastre un archivo aquí

* Campos obligatorios

Adjuntar/Guardar

Seleccione el tipo de requerimiento.

El ciudadano debe describir claramente su solicitud.

El ciudadano puede adjuntar los documentos requeridos.

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

ADJUNTOS

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

Documento adjunto .

Número del PQRSO.

CONTENIDO

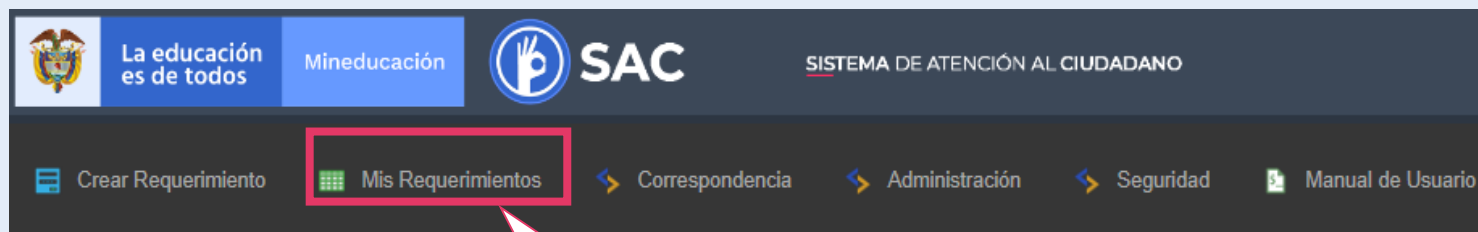
SOLICITUD DE REDUCTOR DE VELOCIDAD AFRENTE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA ARMANDO PAREDES, UBICADA EN

NOVEDADES

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

Contenido de la solicitud.

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	SDFA	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 PQRS.

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

Etapas o momentos 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.

Clic, para exportar el grafico en diferentes formatos.

Clic, para volver a la página principal del resumen.

Búsqueda rápida

Exportar

Resumen

ESTADO => ABIERTO

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

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 1 Ver 10

Clic, para ingresar y ver la información del requerimiento.

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

[1 a 2 de 2]

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.

Nombre del 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

Información de los documentos adjuntos.

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

Volver

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

CONTENIDO

Resumen del requerimiento.

Solicito cupo escolar para el menor

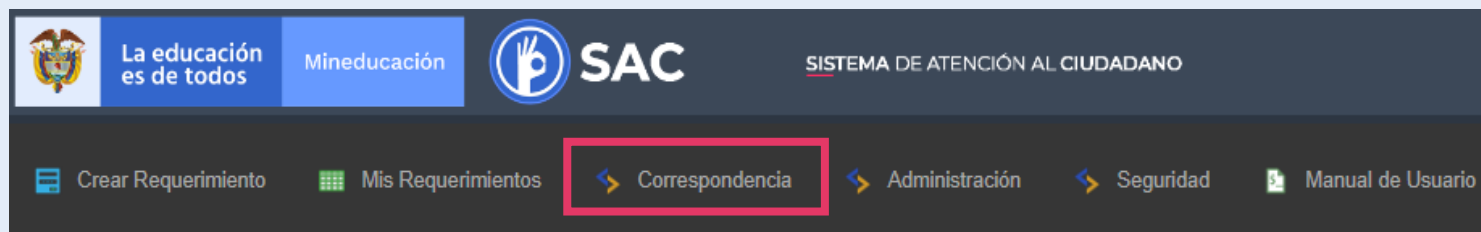
NOVEDADES

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.



Correspondencia Externa EE

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.

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 10	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	respasdf	CALLE 7A NO 13 15 BRR 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]

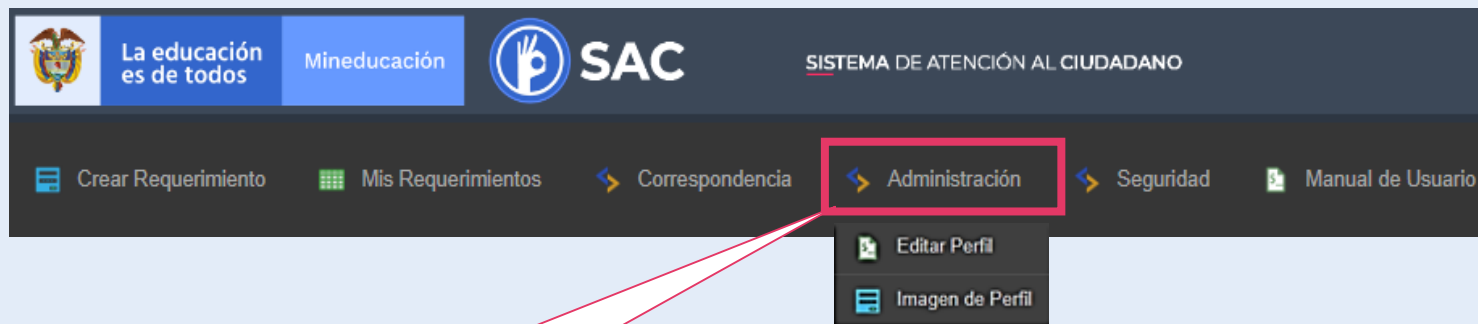
Dar clic, para ver la información que contiene el documento recibido.

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.

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

Administración.

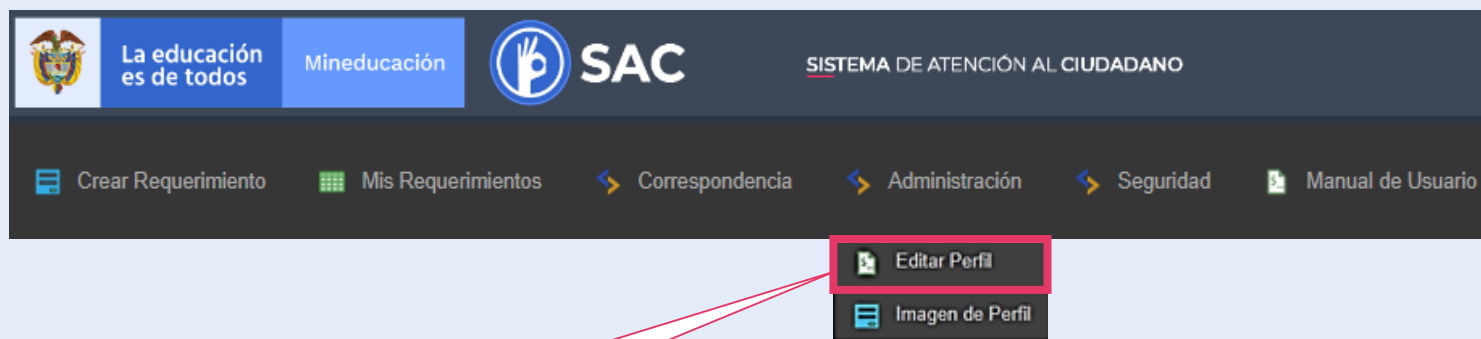


Dar clic en administración,
para ingresar al módulo.

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 *

JURIDICA 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

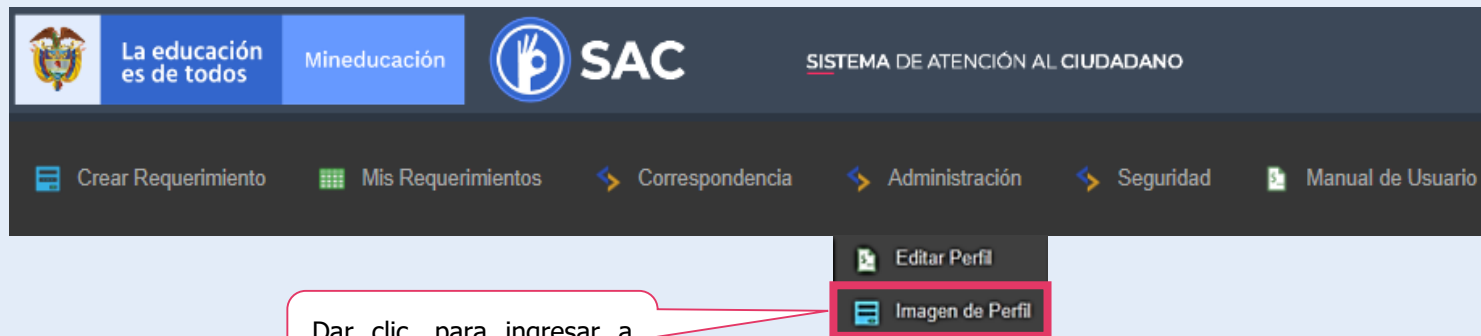
BRR LUXEMBURGO

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

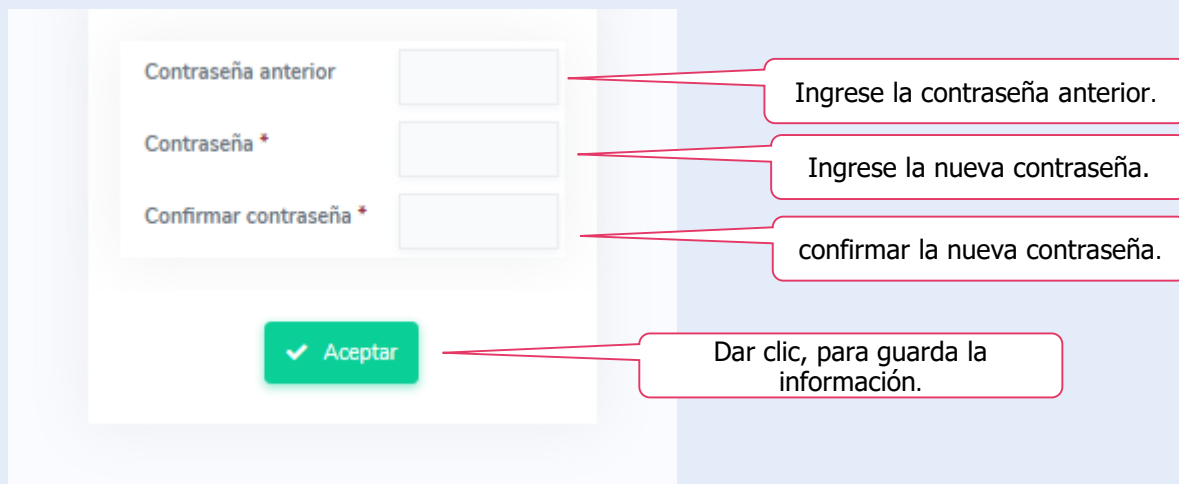


Clic en **Imagen de Perfil**

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



Seguridad.



A screenshot of a web form for changing a password. The form is white with a light gray border. It contains three input fields: 'Contraseña anterior', 'Contraseña *', and 'Confirmar contraseña *'. Below these fields is a green button with a white checkmark and the text 'Aceptar'. Four callout boxes with red borders and lines pointing to the form elements provide instructions: 'Ingrese la contraseña anterior.' points to the first field, 'Ingrese la nueva contraseña.' points to the second field, 'confirmar la nueva contraseña.' points to the third field, and 'Dar clic, para guarda la información.' points to the 'Aceptar' button.

Contraseña anterior

Contraseña *

Confirmar contraseña *

✓ Aceptar

Ingrese la contraseña anterior.

Ingrese la nueva contraseña.

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