



La educación
es de todos

Mineducación

ROL FUNCIONARIO

**SISTEMA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

SAC V.2 2019

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 Funcionario ?

El funcionario es la persona encargada en una dependencia, de gestionar, tramitar y finalmente responder oportunamente las **PQRSD** asignadas por los operadores de la Secretaría de Educación.

Para que se cumpla con la calidad de respuesta, ésta debe tener en cuenta ciertos requisitos, de lo contrario, se incurre en una vulneración del derecho constitucional fundamental de petición.

REQUISITOS PARA RESPONDER

- Oportunidad.
- Debe resolverse de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado
- Ser puesta en conocimiento del peticionario.



- Ingresar al Sistema
- Revisar a diario el resumen de las PQRSD.
- Consultar sus requerimientos.
- Responder a tiempo los requerimientos asignados.
- Administrar la correspondencia Interna.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

INGRESAR AL SISTEMA

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
lidersac **DIGITE NOMBRE DE USUARIO.**

CONTRASEÑA
..... **DIGITE CONTRASEÑA DE USUARIO.**

Ingresar

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

Pueden descargar las preguntas Frecuentes y trámites que presta la entidad.

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

La educación es de todos Mineducación

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.

La educación es de todos Mineducación Preguntas Frecuentes Trámites

SE ARAUCA
Ingresar

USUARIO
lidersac

CONTRASEÑA
.....

Ingresar

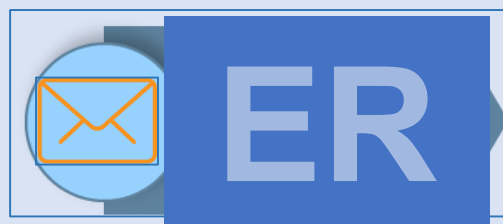
[Recordar contraseña](#)
[Registrarse](#)
[Requerimiento Anónimo](#)
[Consultar Requerimiento](#)

RECORDAR CONTRASEÑA

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.

TIPOS DE RADICACIONES

Cada Secretaría tendrá un radicado diferenciador, que estará conformado por las tres primeras letras del nombre de la secretaría, seguido del tipo de documento y consecutivo, así:



ARA2019**ER**00001 Externo Recibidos.



ARA2019**EE**00001 Externo Enviado.



ARA2019**IE**00001 Interno Enviado.

INGRESO A LA PÁGINA PRINCIPAL

Una vez el funcionario ingresa al sistema, en la pantalla principal puede observar los módulos, el semáforo, mi calendario y los requerimientos propios que tiene asignados.

Módulos

MIS ASIGNADOS

MI CALENDARIO

MIS ASIGNADOS 18/09/2019

Exportar

TIPO	SIN FINALIZAR			FINALIZADOS		TOTAL
	VENCIDOS	A TIEMPO	POR VENCER	A TIEMPO	FUERA DE TIEMPO	
REQUERIMIENTOS	1	0	0	0	0	1
CORRESPONDENCIA INTERNA	0	0	0	0	0	0

Dar clic Dar, en las ventanas para ver los requerimientos.

INGRESO A LOS MÓDULOS



Inicio:

Se visualiza la barra de tareas y el semáforo de requerimientos.



Correspondencia:

Se visualiza los dos tipos de correspondencias que se manejan en la secretaría.



Administración:

Se visualiza las opciones de crear plantillas de respuesta, Reportes, editar perfil e imagen del usuario.



Reportes:

Se visualiza las opciones de Reportes, planillas, Listado de Ejes Temáticos y organigrama.



Seguridad:

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

MÓDULO INICIO

Una vez el funcionario ingresa al sistema, puede visualizar la barra de tareas, el semáforo con los requerimientos y la correspondencia interna.

Al igual que los diferentes estados.

TIPO	SIN FINALIZAR			FINALIZADOS		TOTAL
	VENCIDOS	A TIEMPO	POR VENCER	A TIEMPO	FUERA DE TIEMPO	
REQUERIMIENTOS	1	0	0	0	0	1
CORRESPONDENCIA INTERNA	0	0	0	0	0	0

BARRA DE TAREAS



POR REVISAR - APROBAR



MIS ASIGNADOS



MI CALENDARIO

Dando clic en **por aprobar**, el funcionario puede visualizar el semáforo con los requerimientos internos y externos en espera de aprobación por el jefe.

Dando clic en **mis asignados**, el funcionario puede visualizar el semáforo con los requerimientos internos y externos asignados.

Dando clic en **mi calendario**, el funcionario puede visualizar un calendario con los requerimientos internos y externos asignados.

REQUERIMIENTOS

Inicio Correspondencia Administración

REQUERIMIENTOS

VENCIDOS 1

A TIEMPO 0

POR VENCER 0

FINALIZADOS A TIEMPO 0

FINALIZADOS FUERA DE TIEMPO 0

TOTAL PROPIOS 1

ÚLTIMOS VISTOS

REQUERIMIENTOS

Búsqueda rápida

Exportar

Volver

RADICADO	FECHA CREACIÓN	CIUDADANO	ASUNTO	EJE TEMÁTICO	CANAL	FECHA VENCIMIENTO	DÍAS DE PLAZO	ESTADO RESPUESTA	FECHA ACTUALIZACIÓN
ARA2019ER000128	18/09/2019 15:12:06	DARIO GOMEZ	INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESCOLAR 2020	ACTAS DE GOBIERNO ESCOLAR	CORREO ELECTRÓNICO	11/02/1970	-18116 DÍAS		

Ir a 1 Ver 200

1 [1 a 1 de 1]

3. Ingrese información sobre el PQRSD para una búsqueda rápida.

4. Dar clic, para exportar la información en los formatos establecidos para este fin.

1. Dar clic, en cualquier estado para ingresar a los PQRSD.

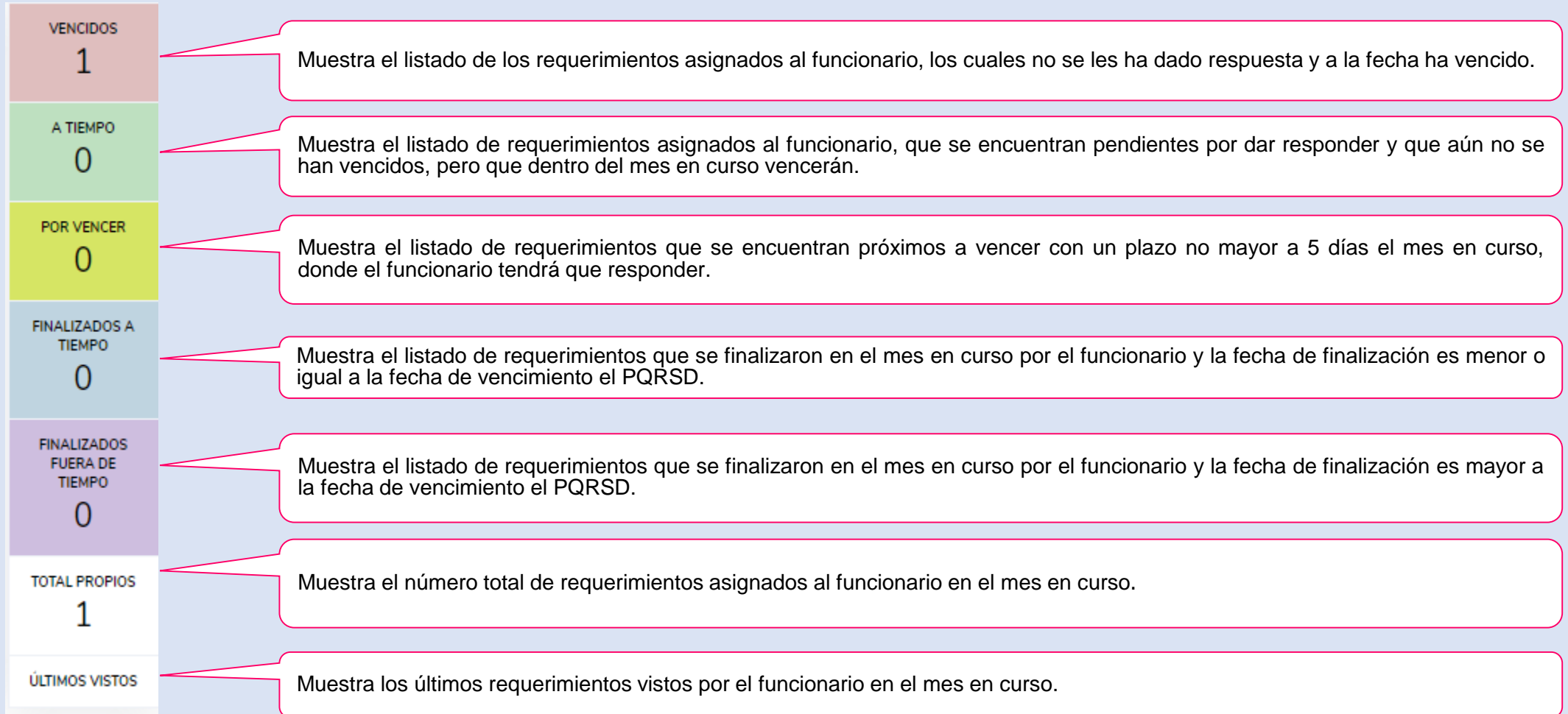
2. Para ingresar a tramitar y/o ver el requerimiento, el funcionario debe dar clic, sobre el consecutivo.

Ingresando a requerimientos, el funcionario puede visualizar la barra de estados al costado izquierdo (Con un clic, puede ingresar a los estados y ver los requerimientos a su cargo), además, los requerimientos con sus respectivos estados.

Si quiere ver mayor información, puede dar clic en el consecutivo para verlo y/o tramitarlo.

ESTADOS DE LOS REQUERIMIENTOS

BARRA DE ESTADOS



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 boton "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		ADJUNTOS		
CIUDADANO	ANONIMO	FECHA	DOCUMENTO	USUARIO
TIPO DE REQUERIMIENTO	PETICIÓN	16/10/2018 15:02:15	CREACIÓN DE PQRSD.docx	ANONIMO
ASUNTO	SOLICITUD DE REDUCTOR DE VELOCIDAD			
No. RADICADO	FLO2018ER000018			
FECHA CREACIÓN	16/10/2018 15:02:14			
OTRA ENTIDAD				
RADICADO OTRA ENTIDAD				

Número del PQRSD.

Documento adjunto.

Contenido de la solicitud.

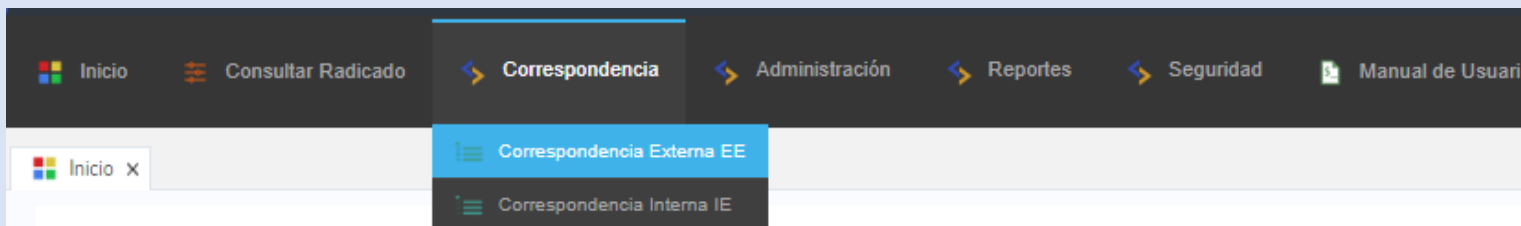
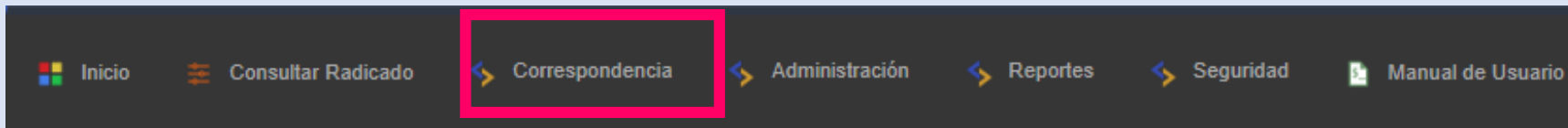
CONTENIDO

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 PQRSD.docx
16/10/2018 03:02:15 pm	ABIERTO	EL REQUERIMIENTO SE CREÓ CON EL NÚMERO DE RADICADO FLO2018ER000018	

CORRESPONDENCIA EXTERNA EE



CORRESPONDENCIA

En el momento que el funcionario ingresa al modulo de correspondencia, puede ingresar a la correspondencia Externa (EE) y/o Interna (IE), allí encontrará las opciones para radicar, ver los pendientes, enviados, aprobados, por aprobar etc.

CORRESPONDENCIA EXTERNA EE

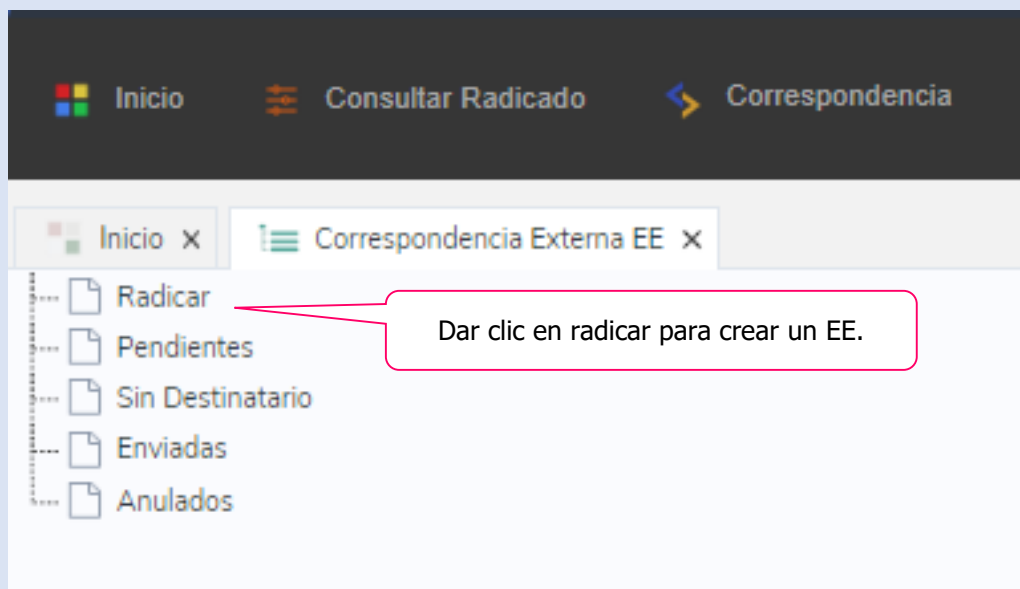
Ejemplo: para este caso se trabajó con la Secretaría de Educación de Arauca.

La Correspondencia Externa, estará identificada por las letras “EE”, y tendrá la siguiente denominación:



CORRESPONDENCIA EXTERNA EE

Al ingresar a Correspondencia Externa, el sistema despliega un submenú, donde se podrá iniciar la actividad requerida:



- ▶ **Radicar:** es la actividad que realiza el funcionario de la secretaría de Educación, con el fin de enviar información al ciudadano, esta puede ser del trámite en gestión y/o sobre información que requiera la entidad; esta actividad se podrá hacer siempre y cuando el ciudadano esté creado en el sistema.
- ▶ **Pendientes:** son los requerimientos que se encuentran pendientes por tramitar.
- ▶ **Sin destinatario:** son las comunicaciones que no tienen asignado un ciudadano para el envío de la comunicación.
- ▶ **Enviadas:** son las comunicaciones externas que se han enviado a los ciudadanos encontrándose en estado finalizado
- ▶ **Anuladas:** son las comunicaciones externas fueron anuladas.
- ▶ **Por aprobar:** son las comunicaciones externas fueron enviadas al jefe del área y que están pendientes por su aprobación, estas solo la ven quienes tiene rol de jefe.

RADICACIÓN EE

CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA 20/09/2019

+ Guardar

NOTIFICACIÓN FÍSICA NOTIFICACIÓN EMAIL

Florenia, 20 de Septiembre de 2019

ASUNTO* PLANTILLA

Archivo - Editar - Insertar - Ver - Formato - Tabla -

Formatos - Párrafo - Verdana - 11pt

En este espacio transcriba o copie el texto de la comunicación.

CLASIFICACIÓN

FOLIOS * TIPO DOCUMENTAL - SELECCIONE - CANAL - SELECCIONE -

FIRMA

AMAURY RODRIGUEZ

Profesional Especializado

21

Jefe del área, quien aprueba la correspondencia.

Proyectó: * ANIBAL YESID ACOSTA CONTRERAS

Revisó: * AMAURY RODRIGUEZ

Adicionar segundo revisor

ADJUNTOS

Agregar archivos Iniciar carga

Arrastre un archivo aquí

Para "agregar archivos" también los puede arrastrar hasta este espacio.

Para radicar un Comunicación externa seleccione la opción de radicar y diligencie el respectivo formato.

Escriba la cantidad de folios que llevará el comunicado.

Dar clic aquí, para seleccionar el tipo de documento.

En este espacio transcriba o copie el texto de la comunicación.

Dar clic en canal, para seleccionar el medio en que se entregará la correspondencia.

Jefe del área, quien aprueba la correspondencia.

Funcionario que elabora la correspondencia.

En caso de soportar el requerimiento con un documento, el ciudadano puede adjuntarlo en la casilla "agregar archivo". Luego clic en iniciar carga. Puede agregar los documentos que requiera.

Para "agregar archivos" también los puede arrastrar hasta este espacio.

RADICACIÓN EE

Una vez se da guardar el formulario, el sistema crea el radicado, el cual quedará en un estado llamado **por aprobar**.

Así se verá el documento
PENDIENTE POR APROBAR

Florencia, 23 de septiembre de 2019

PENDIENTE DE APROBAR

CP12019ER000114
CP12019EE000434

Señora
IVONNE ACOSTA
ivonacos@gmail.com
Bogotá, D.C., Bogotá, D. C.

Asunto: RESPUESTA

Cordial Saludo,

Para dar respuesta a la queja generada por usted, con respeto a la atención inadecuada que se le prestó en el hospital Carlos Holmes Trujillo, le informo que se hace llamado de atención verbal, y la retroalimentación pertinente para mejorar la atención Y se pone en conocimiento la situación haciendo énfasis en la importancia de brindar un Trato Adecuado a los pacientes, Y se realizaron acuerdos y compromisos en el cambio de estas actitudes y que se les estará haciendo seguimiento.

Agradezco su interés al poner en conocimiento esta situación ya que esto nos permite mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud, pues los usuarios son la razón de ser de nuestra institución.

Atentamente,

Atentamente,

IVONNE CONTRERAS
CONTRATISTA 5
ATENCION AL CIUDADANO

Proyectó: ANIBAL YESID ACOSTA CONTRERAS
Revisó: JENNY PEÑA

Información del
ciudadano.

CP12019ER000114

Código de barras de la
comunicación externa.

Respuesta.

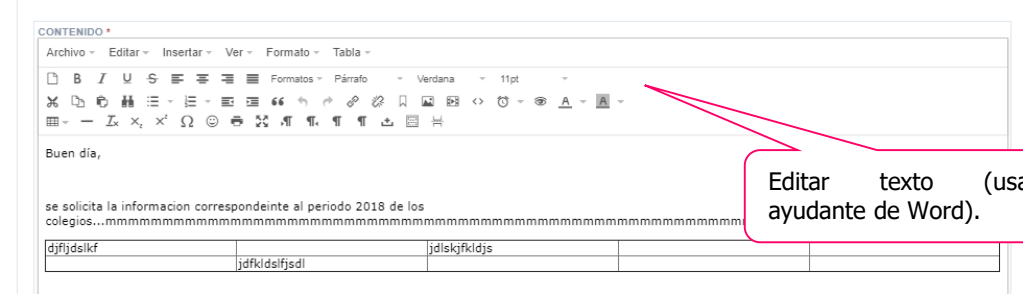
Información del
jefe que aprueba.

RADICACIÓN EE

El jefe de área y/o dependencia podrá devolver el documento para ajustes, con la respectivas observaciones.

Así se verá el documento **DEVUELTO**

El funcionario deberá ajustar el documento de acuerdo con las observaciones planteadas por el jefe



RADICACIÓN EE

Una vez el jefe aprueba la respuesta, el funcionario podrá descargar la y enviarla al ciudadano en caso de requerir ser enviado en físico; en el evento que requiera ser vía correo electrónico, la respuesta se enviará en el momento de la aprobación por el jefe al correo registrado por el ciudadano en el SAC.

Así se verá el documento
FINAL - APROBADO

Fecha de elaboración de la correspondencia.

Florencia, 15 de abril de 2019

Señor
IVONNE ACOSTA
CRA 12 NO 15 03
Bogotá, D.C., Bogotá, D. C.
6652411
ivonacosdddd@gmail.com

Asunto: plan

La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, comunica a los colaboradores que este **sábado 9 de febrero**, se realizará la instalación de un equipo de alimentación ininterrumpida (UPS) que hará más robusto y confiable el Sistema de Protección y Respaldo Eléctrico de los equipos de cómputo del Ministerio.

Atentamente,



FUNCIONARIO JEFE
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
PAE

Proyectó: LAURA RODRIGUEZ
Revisó: FUNCIONARIO JEFE

Rotulo código de barras.



Información pertinente al ciudadano.

Cuerpo de la comunicación.

Documento firmado por el jefe del área.

Quien aprueba.

Quien elabora.

CREAR CIUDADANO

1. Ingresar por el módulo de radicar.

2. Ingresar la información requerida para crear la correspondencia EE.

3. Dar clic en **GUARDAR**.

Si el ciudadano no está creado, el funcionario tiene la opción de registrarlo, o solicitarle al operador que realice esta actividad.

Nuevo Ciudadano

Sí es un ciudadano al que se envía por primera vez una correspondencia, dar clic aquí.

CREAR CIUDADANO

CONSULTA - CIUDADANO

Búsqueda rápida | Campos |

EDITAR	TIPO DE PERSONA	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS
	JURIDICA	NIT	20191010108	ASOCIACION PADRES DE FAMILIA I.E. CINCUENTENARIO DE FABRICATO	
	NATURAL	CÉDULA DE CIUDADANIA	21932853	MABEL MARIA	POLO ZAPATA

Clic en nuevo ciudadano

Se debe diligenciar todos los campos del formulario.

NUEVO REGISTRO - SAC_MUNICIPIO.CIUDADANO 24/09/2019

TIPO DE PERSONA * JURIDICA NATURAL

* Campos obligatorios

Dar clic en **GUARDAR.**

Seleccione el tipo de persona, **JURIDICA** o **NATURAL.**

NUEVO REGISTRO - SAC_MUNICIPIO.CIUDADANO 24/09/2019

TIPO DE PERSONA * JURIDICA NATURAL

▶ DATOS PERSONALES

▶ DATOS DE UBICACIÓN

▶ DATOS DE INGRESO AL SISTEMA

* Campos obligatorios

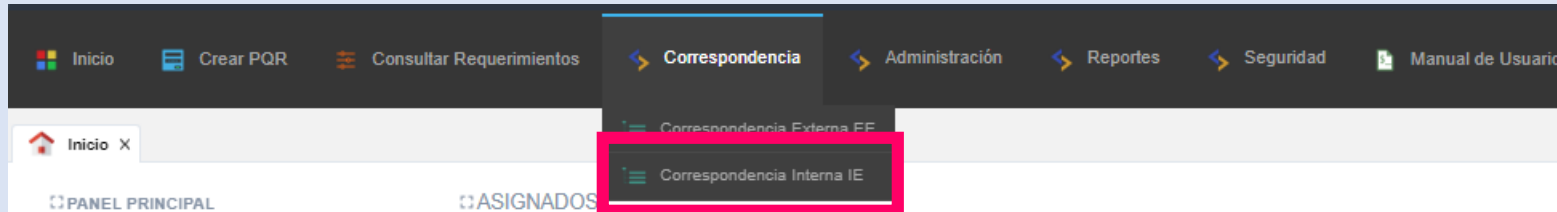
Despliegue los datos personales y diligencie la información.

Despliegue los datos de ubicación y diligencie la información.

Despliegue los datos de ingreso al sistema y diligencie la información.

Dar clic en **GUARDAR.**

CORRESPONDENCIA INTERNA IE.

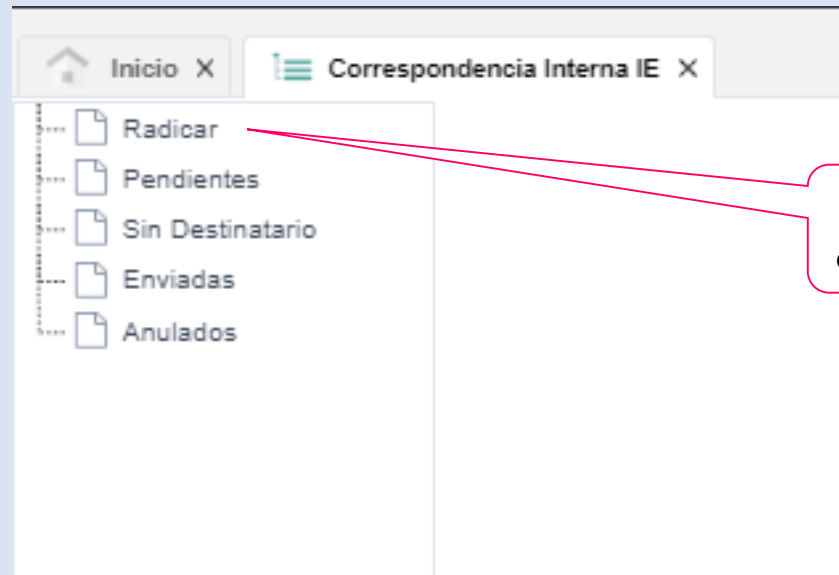


Módulo.



Correspondencia

En el momento que el funcionario ingresa al modulo de correspondencia, puede ingresar a la correspondencia Externa (EE) y/o Interna (IE), allí encontrará las opciones para radicar, ver los pendientes, enviados, aprobados, por aprobar etc.

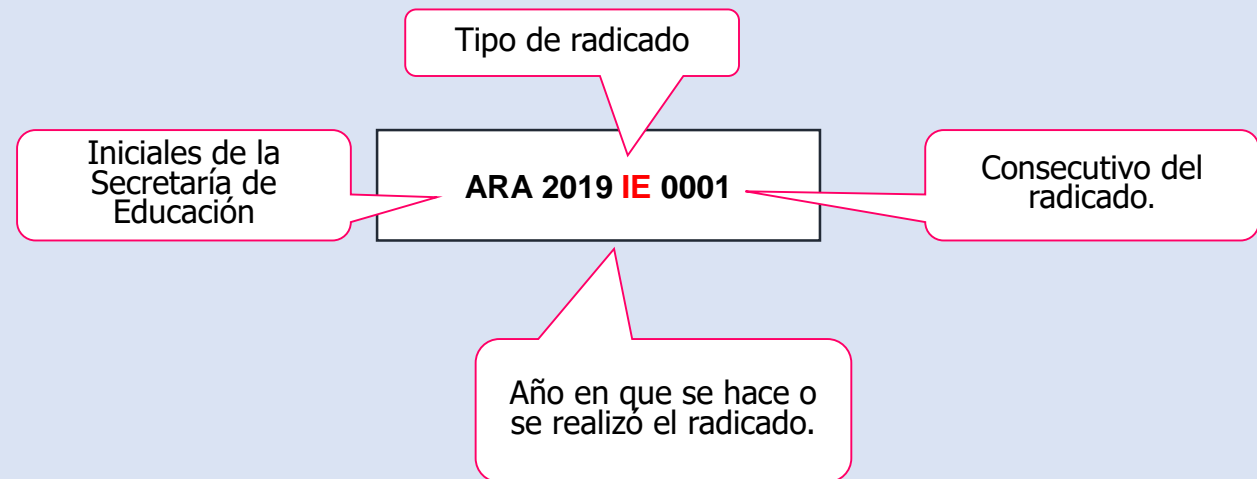


Dar clic en radicar, para crear una correspondencia interna.

CORRESPONDENCIA INTERNA IE.

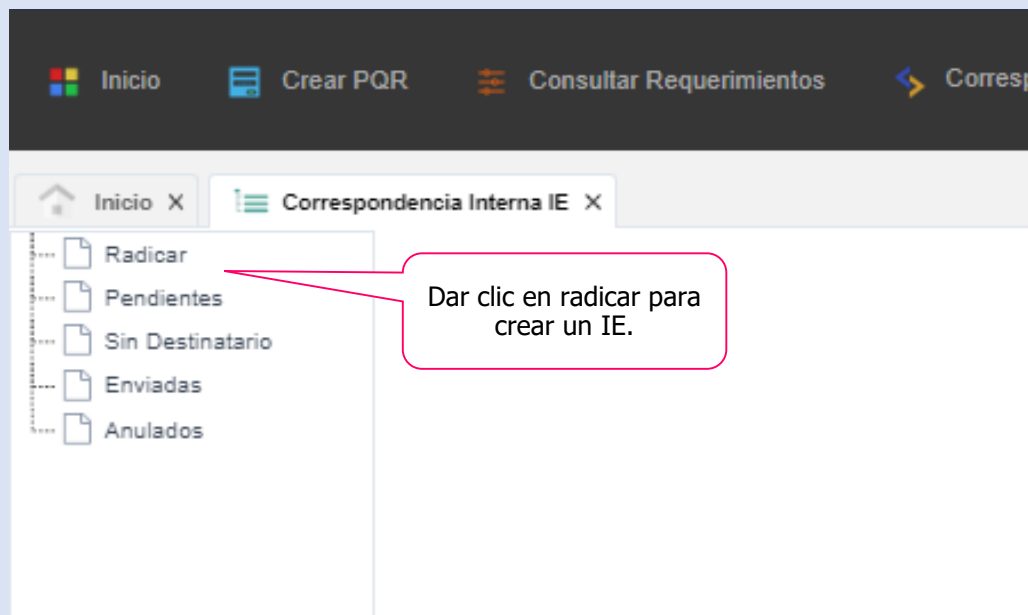
Ejemplo: para este caso se trabajó con la Secretaría de Educación de Arauca.

La Correspondencia Interna, estará identificada por las letras "IE", y tendrá la siguiente denominación:



CORRESPONDENCIA INTERNA IE.

Al ingresar a Correspondencia Interna, el sistema despliega un submenú, donde se podrá iniciar la actividad requerida:



- **Radicar:** es la actividad que realiza el funcionario de la secretaría de Educación, con el fin de enviar información al ciudadano, esta puede ser del trámite en gestión y/o sobre información que requiera la entidad; esta actividad se podrá hacer siempre y cuando el ciudadano esté creado en el sistema.
- **Pendientes:** son los requerimientos que se encuentran pendientes por tramitar.
- **Sin destinatario:** son las comunicaciones que no tienen asignado un ciudadano para el envío de la comunicación.
- **Enviadas:** son las comunicaciones externas que se han enviado a los ciudadanos encontrándose en estado finalizado
- **Anuladas:** son las comunicaciones externas fueron anuladas.
- **Por aprobar:** son las comunicaciones externas fueron enviadas al jefe del área y que están pendientes por su aprobación, estas solo la ven quienes tiene rol de jefe.

RADICACIÓN IE

Para radicar un Comunicación Interna seleccione la opción de radicar y diligencie el respectivo formato.

Guardar

Florenca, 24 de Septiembre de 2019

ASUNTO* PLANTILLA

CONTENIDO

Archivo -> Editar -> Insertar -> Ver -> Formato -> Tabla ->

B B U U S S F F F F Formatos -> Párrafo -> Verdana -> 11pt ->

FIRMA

ZULY ARIAS

Lider Sac
Atencion Al Ciudadano

Proyectó: * IVONNE CONTRERAS

Revisó: * ZULY ARIAS

Adicionar segundo revisor

FOLIOS* TIPO DOCUMENTAL* -SELECCIONE-

CANAL* -SELECCIONE- EJE TEMÁTICO* -SELECCIONE-

ADJUNTOS

Agregar archivos Iniciar carga

* Campos obligatorios

Guardar

* Campos obligatorios

Guardar

Describir el asunto de la correspondencia.

En contenido, se debe hacer la solicitud de manera clara.

Escriba el número de folios que contiene la correspondencia.

Despliegue y seleccione el tipo documental de la correspondencia.

Despliegue y seleccione el tipo de canal, por donde se enviará a correspondencia.

Agregue los adjuntos requeridos.

Recuerde que los campos con * son obligatorios.

Despliegue y seleccione el Eje Temático Interno que llevará a correspondencia.

RADICACIÓN IE

El funcionario debe seleccionar la información del destinatario, se puede enviar a más de un destinatario.

Dar clic, en **GUARDAR**.

The screenshot shows a web form titled 'VINCULAR DEPENDENCIA' with a date of '24/09/2019'. At the top, there are two buttons: 'Guardar' and 'Volver'. Below these are several fields:

- DEPENDENCIA:** A dropdown menu currently showing '- SELECCIONE -'.
- TRATAMIENTO:** A dropdown menu currently showing 'SEÑOR(A)'.
- JEFE DESTINO:** A text field containing 'DEPENDENCIA'.
- CARGO:** A text field.
- CORREO ELECTRÓNICO:** A text field.
- RADICADO A:** A text field containing 'DEPENDENCIA'.

Callouts point to the 'Guardar' button, the 'DEPENDENCIA' dropdown, the 'TRATAMIENTO' dropdown, and the 'Radicado A' field.

Despliegue las dependencias y seleccione una de ellas.

Despliegue el tratamiento y seleccione uno de ellos.

Una vez se seleccione la dependencia el sistema traerá el resto de la información.

This screenshot shows the same form with data populated:

- DEPENDENCIA:** ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- TRATAMIENTO:** SEÑOR(A)
- JEFE DESTINO:** ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ
- CARGO:** LIDER SAC
- CORREO ELECTRÓNICO:** andersonllanos@hotmail.com
- RADICADO A:** DEPENDENCIA

The 'Guardar' and 'Volver' buttons are still present at the top.

RADICACIÓN IE

Una vez se da guardar el formulario, el sistema crea el radicado, el cual quedará en un estado llamado **por aprobar**.

Así se verá el documento
PENDIENTE POR APROBAR

Dar clic, para ingresar más destinos.

RADICADO	DEPENDENCIA DESTINO	TRATAMIENTO	DIRIGIDO A:	CARGO	ASIGNADO A:	RADICADO A:	ANULAR
CP12019IE000028	COBERTURA EDUCATIVA	SEÑOR	WILFREDO VALDERRAMA	LIDER SAC		DEPENDENCIA	
	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SEÑOR(A)	ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ	LIDER SAC		DEPENDENCIA	

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

 **BORRADOR** ARA2019IE000076

1234
Arauca, 15 de abril de 2019

Señor(A)
DORA OJEDA
JEFE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Atención al Ciudadano
melenco28@hotmail.com
Asunto: ASIGNACIÓN DE CUPOS

Buen día

Informamos que el directivo de educación prejardin y jardín ha decidido implementar la activación de 3000 cupos para el año 2019. Esto con el fin de incentivar el uso de los bonos educativos que da el distrito.

De igual manera es pertinente que toda la información esta publicada en la pagina web.

Saudos,
Atentamente,


IVONNE ACOSTA CONTRERAS
Contratista
Atención al Ciudadano

anexos
Anexos: Rep_Planilla_Requerimientos.xlsx

Proyectó: IVONNE ACOSTA CONTRERAS
Revisó: IVONNE ACOSTA CONTRERAS
ZULY ARIAS RUIZ
LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA

.....
 **Expediente Técnico Ministerio de Educación Nacional**
Proceso E: Atención al Ciudadano
Proceso H: Gestión del Trabajo Humano
Proceso G: Gestión de la Cobertura
Proceso D: Calidad del Servicio Educativo

Gobernación de Arauca Calle 20 - Carrera 21 Esquina
Teléfono: 57 7 996 32 55
Horario de Atención: 8:00 AM - 12:00 M / 2:00 PM - 6:00 PM.
Arauca - Arauca, Colombia. e-Mail: educacion@arauca.gov.co

Radicado interno

Jefe de la dependencia responsable de dar respuesta.

Detalle de la solicitud.

Funcionario que envía la correspondencia interna.

Funcionario que elabora la correspondencia interna.


RADICACIÓN IE

El jefe de área y/o dependencia podrá devolver el documento para ajustes, con la respectivas observaciones.

Así se verá el documento
DEVUELTO

El funcionario deberá ajustar el documento de acuerdo con las observaciones planteadas por el jefe

 Secretaría de
EDUCACIÓN

Arauca, 13 de Agosto de 2018 **DEVUELTO** 

Ingeniero
CARLOS ALBERTO ROJAS RIOS
CLL 4 N. 12-23 SENDERO PEATONAL 4
Bogotá, D. C., Bogotá, D.C.
frodriquez+1@mineducacio.gov.co

Asunto: SOLICITUD DE FACTURAS

Cordial Saludo,

Amablemente solicito su acostumbrada colaboración en hacernos llegar la documentación requerida para

Agradezco su pronta respuesta.

Atentamente,

DORA OJEDA
Jefe De Atención Al Ciudadano
Atención Al Ciudadano

Elaboró: FREDY RODRIGUEZ
Aprobó:

Calle 43 No. 5714 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.
Línea gratuita Bogotá: + 057 3078079 PBX: + 057 (1) 222 2800 Fax 222 4953
www.mineducacion.gov.co atencionciudadano@mineducacion.gov.co

RADICACIÓN IE

Una vez el jefe aprueba la respuesta, el sistema enviará la comunicación al SAC de IE del funcionario que la recibirá.

Así se verá el documento
FINAL - APROBADO



1234

Arauca, 15 de abril de 2019

Señor(A)
DORA OJEDA
JEFE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Atención al Ciudadano
melenco28@hotmail.com
Asunto: ASIGNACIÓN DE CUPOS

Buen día

Informamos que el directivo de educación prejardín y jardín ha decidido implementar la activación de 3000 cupos para el año 2019. Esto con el fin de incentivar el uso de los bonos educativos que da el distrito.

De igual manera es pertinente que toda la información esta publicada en la pagina web.

Saudos,

Atentamente,



IVONNE ACOSTA CONTRERAS
Contratista
Atención al Ciudadano

anexos

Anexos: Rep_Planilla_Requerimientos.xlsx

Proyectó: IVONNE ACOSTA CONTRERAS
Revisó: IVONNE ACOSTA CONTRERAS
ZULY ARIAS RUIZ
LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA

ARA2019IE000076

Rotulo código de barras.

Información pertinente al funcionario

Cuerpo de la comunicación.

Fecha de elaboración de la correspondencia.

Documento firmado por el jefe del área.

Quien aprueba.

Quien elabora.

.....

 Especificaciones Técnicas Ministerio de Educación Nacional
Proceso E. Atención al Ciudadano
Proceso H. Gestión del Talento Humano
Proceso C. Gestión de la Cobertura
Proceso D. Calidad del Servicio Educativo

Gobernación de Arauca Calle 20 - Carrera 21 Esquina.
Teléfono: 57 7 895 32 33
Horarios de Atención: 8:00 AM - 12:00 M | 2:00 PM - 6:00 PM.
Arauca - Arauca, Colombia. e-Mail: educacion@arauca.gov.co

CONTESTAR PQRSD

Ingresar al PQRSD.

El funcionario podrá ingresar a la barra de estados para seleccionar el requerimiento a contestar, también lo puede hacer desde el semáforo, con un clic sobre el consecutivo del PQRSD, abrirá el archivo.

Se observa la información pertinente al requerimiento.

VENCIDOS	1
A TIEMPO	0
POR VENCER	0
FINALIZADOS A TIEMPO	0
FINALIZADOS FUERA DE TIEMPO	0
TOTAL PROPIOS	1
ÚLTIMOS VISTOS	

ACTUALIZACIÓN - REQUERIMIENTO

Reasignar Devolver Imprimir Rótulo Responder NuevoComentario Crear Comunicación Externa Volver

Tipo de PQRSD

REQUERIMIENTO			Canal de ingreso a la SE.
CIUDADANO	ANDERSON JULIAN RUIZ	No. IDENTIFICACIÓN	123545
TIPO DE REQUERIMIENTO	QUEJA	CANAL	FAX
RADICADO	ARA2019ER000062	No. FOLIOS	1
FECHA CREACIÓN	10/09/2019 10:35:30	ESTADO	ASIGNADO
FECHA FINALIZADO			

Fecha de creación. Número de consecutivo.

ASUNTO Resumen del PQRSD QUEJA

CONTENIDO

QUEJA

¿RADICAR EN OTRA ENTIDAD? Descripción del PQRSD.

El requerimiento se puede trasladar a otra entidad siempre y cuando, cuente con este aplicativo.

DESTINO			
DEPENDENCIA	Atención al Ciudadano	FUNCIONARIO	IVONNE ACOSTA CONTRERAS
TIPO DOCUMENTAL	DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN	EJE TEMÁTICO	ACCIONES CONSTITUCIONALES
PRORROGA			

PLAZO 10 DÍAS HÁBILES - (TIPO DOCUMENTAL) FECHA VENCIMIENTO 24/09/2019

Tiempo otorgado para contestar el requerimiento. Fecha de vencimiento.

CONTESTAR PQRSD

Se observa la información pertinente al requerimiento, anexos, adjuntos y novedades.

PLAZO 10 DÍAS HÁBILES - (TIPO DOCUMENTAL) FECHA VENCIMIENTO 24/09/2019

▶ ANEXOS Información complementaria al requerimiento.

▶ DOCUMENTOS ADJUNTOS Documentos adjuntos al requerimiento.

CORRESPONDENCIA EXTERNA RELACIONADA

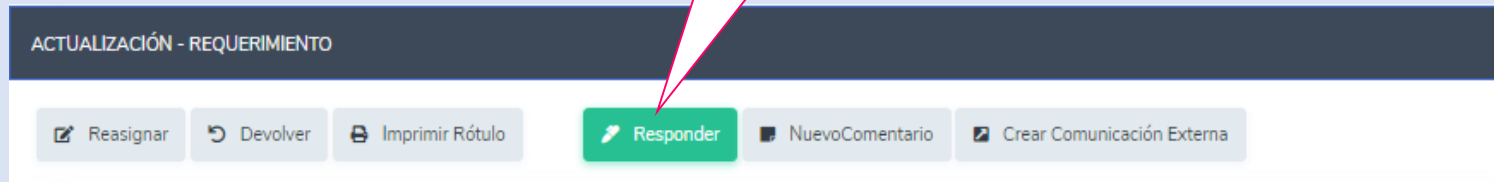
No hay registros para mostrar

▲ NOVEDADES

FECHA CREACIÓN	USUARIO	ESTADO	COMENTARIO	TIPO
10/09/2019 10:35:30			REQUERIMIENTO SE CREÓ CON EL NÚMERO DE RADICADO ARA2019ER000062	VISIBLE CIUDADANO
23/09/2019 10:50:05	laurarodriguez1	ASIGNADO	EL REQUERIMIENTO FUE ASIGNADO AL FUNCIONARIO LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA	VISIBLE CIUDADANO
23/09/2019 10:59:07	laurarodriguez1	ABIERTO	DEVOLUCIÓN PARA REASIGNAR	TRÁMITE INTERNO
23/09/2019 11:06:40	laurarodriguez1		EL ASUNTO FUE MODIFICADO. ANTERIOR: asdf NUEVO: QUEJA	TRÁMITE INTERNO
23/09/2019 11:06:41	laurarodriguez1		EL CONTENIDO FUE MODIFICADO. ANTERIOR: asdf NUEVO: QUEJA	TRÁMITE INTERNO

CONTESTAR PQRSD

Clic para tramitar y responder.

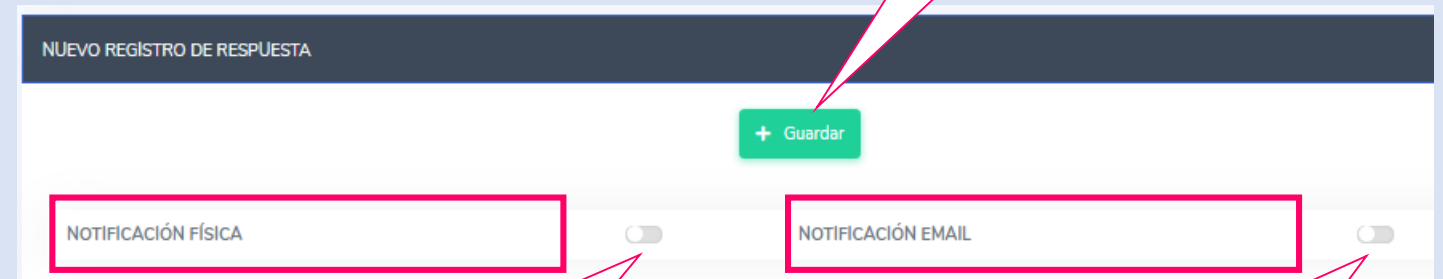


1. Para iniciar el proceso de trámite y respuesta del requerimiento, el funcionario debe dar clic en responder.

2. Seleccione el tipo de notificación.

- Físico
- Correo electrónico

Dar clic, para continuar.



Dar clic, para seleccionar la notificación en físico.

Dar clic, para seleccionar la notificación vía WEB.

CONTESTAR PQRSD

NUEVO REGISTRO DE RESPUESTA

+ Guardar

NOTIFICACIÓN FÍSICA NOTIFICACIÓN EMAIL

Arauca, 25 de septiembre de 2019 ARA2019ER000062

SEÑORA

ANDERSON JULIAN RUIZ

Entidad/Ciudadano (Opcional)

CRA 63 # 68 - 40 TORRE 1 AP 606

CÓRDOBA

MONTERÍA

3115914508

La respuesta se enviará a la dirección registrada por el ciudadano en el SAC.

La respuesta se enviará a la dirección Email registrada por el ciudadano en el SAC.

3. Verifique los datos de destino

- Dirección
- Correo Electrónico

NUEVO REGISTRO DE RESPUESTA

+ Guardar

NOTIFICACIÓN FÍSICA NOTIFICACIÓN EMAIL

Arauca, 25 de septiembre de 2019 ARA2019ER000062

SEÑORA

ANDERSON JULIAN RUIZ

Entidad/Ciudadano (Opcional)

CÓRDOBA

MONTERÍA

allanos@mineducacion.gov.co

CONTESTAR PQRSD

Describa el asunto de la respuesta.

El funcionario puede generar n. plantillas de respuestas.

4. Ingrese el asunto y escriba lo pertinente para dar respuesta.

ASUNTO * ASIGNACIÓN DE CUPOS PLANTILLA 18 CUPOS COLEGIOS

RUTA IMAGEN

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla

B I U S Formatos Párrafo Verdana 11pt

Buen día

Informamos que el directivo de educación prejardín y jardín ha decidido implementar la activación de 3000 cupos para el año 2019. Esto con el fin de incentivar el uso de los bonos educativos que da el distrito.

Saudos,

FIRMA

IVONNE ACOSTA CONTRERAS

Contratista

Atención Al Ciudadano

Utilice las herramientas que requiera para configurar la respuesta.

El funcionario puede proyectar la respuesta en este campo.

En el pie de la respuesta, aparecerá, los datos del jefe que aprobará el documento.

CONTESTAR PQRSD

ADJUNTOS

Agregar archivos Iniciar carga

✓ FACATATIVA.pdf carga completada

✓ GUAINIA.pdf carga completada

Arrastre un archivo aquí

* Campos obligatorios

+ Guardar

En caso de soportar el requerimiento con un documento, el ciudadano puede adjuntarlo en la casilla "agregar archivo". Luego clic en iniciar carga. Puede agregar los documentos que requiera.

Para "agregar archivos" también los puede arrastrar hasta este espacio.

Guardar, para continuar.

5. Adjunte los documentos requeridos para sustentar, ampliar y/o complementar la respuesta.

El funcionario podrá ver la respuesta en formato PDF. respuesta si lo requiere.

El funcionario podrá ver la página anterior.

6. Enviar a aprobación.

ACTUALIZACIÓN - RESPUESTA

Editar Ver PDF Aprobar Volver

NOTIFICACIÓN FÍSICA NO NOTIFICACIÓN EMAIL

El funcionario podrá editar la respuesta si lo requiere dando clic en el botón.

El funcionario podrá enviar la respuesta a probación. respuesta si lo requiere.

CONTESTAR PQRS

Enviado el documento para aprobación, el funcionario podrá ver la completitud del requerimiento, y quedará en estado trámite, en espera de aprobación o devolución por parte del jefe.

Así se verá el documento en
BORRADOR

 Secretaría de
EDUCACIÓN

Arauca, 09 de Agosto de 2018 **BORRADOR**

ARA2018ER000409
ARA2018EE000139

Señor(A)
ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ
andersonllanos3@hotmail.com
Bogotá, D.C., Bogotá, D. C.

Asunto: Respuesta al ARA2018ER000409.

Cordial Saludo,

En respuesta a la solicitud ARA2018ER000409, radicada a la Secretaría de Educación para el tema de los cupos escolares, le informo que los padres y/o acudientes del alumno, deben solicitar el formulario en la secretaría del colegio o en la oficina de SAC de la Secretaría de Educación, diligenciarlo y anexar los requisitos solicitados, finalmente presentarlo en la institución a la cual solicita el cupo.

Adjunto la información pertinente.

Atentamente,

Atentamente,

DORA OJEDA
Jefe De Atención Al Ciudadano
Atención Al Ciudadano

Elaboró: FREDY RODRIGUEZ
Aprobó:


Calle 43 No. 5714 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.
Línea gratuita Bogotá: + 057 1078079 PBX: + 057 (1) 222 2800 Fax 222 4853
www.mineduacion.gov.co atencionciudadano@mineduacion.gov.co

CONTESTAR PQRS

El sistema le permite al funcionario ver la respuesta en PDF.

Así se verá el documento **PENDIENTE POR APROBAR**

Elaboró.


Secretaría de
EDUCACIÓN

Arauca, 09 de Agosto de 2018

PENDIENTE DE APROBAR

Señor(A)
ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ
andersonllanos3@hotmail.com
Bogotá, D.C., Bogotá, D. C.

Asunto: Respuesta al ARA2018ER000409.

Cordial Saludo,

En respuesta a la solicitud ARA2018ER000409, radicada a la Secretaría de Educación para el tema de los cupos escolares, le informo que los padres y/o acudientes del alumno, deben solicitar el formulario en la secretaría del colegio o en la oficina de SAC de la Secretaría de Educación, diligenciarlo y anexar los requisitos solicitados, finalmente presentarlo en la institución a la cual solicita el cupo.

Adjunto la información pertinente.

Atentamente,

Atentamente,

DORA OJEDA
Jefe De Atención Al Ciudadano
Atención Al Ciudadano

Elaboró: FREDY RODRIGUEZ
Aprobó:

Calle 43 No. 5714 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.
Línea gratuita Bogotá: + 057 3078079 PHX: + 057 (1) 222 2890 Fax 222 4953
www.mineducacion.gov.co atencionalcidudadano@mineducacion.gov.co

Información de destino.

Consecutivo de creación.



Consecutivo de respuesta.

Espacio para quien aprueba.

Información del jefe.

CONTESTAR PQRSD

Respuesta devuelta

Cuando la respuesta es devuelta por el jefe, el funcionario debe revisar las observaciones y realizar los ajustes solicitados. Para realizar esta actividad, el funcionario debe ingresar al requerimiento devuelto, el requerimiento aparecerá en trámite, tenga en cuenta que, el jefe podrá devolver el documento las veces que sea necesario.

Ingresar al requerimiento.

VENCIDOS
6
A TIEMPO
0
POR VENCER
0
FINALIZADOS A TIEMPO
4
FINALIZADOS FUERA DE TIEMPO
5
TOTAL PROPIOS
15
ÚLTIMOS VISTOS

REQUERIMIENTOS										
RADICADO	FECHA CREACIÓN	CIUDADANO	ASUNTO	EJE TEMÁTICO	CANAL	FECHA VENCIMIENTO	FECHA FINALIZADO	ESTADO RESPUESTA	FECHA ACTUALIZACIÓN	
ARA2018ER000445	12/12/2018 00:53:24	ANDERSON JULIAN RUIZ	SDDF	ACOSO LABORAL	CORREO ELECTRÓNICO	11/03/2019	20/03/2019	APROBADO	20/03/2019 21:41:29	
ARA2019ER000016	21/03/2019 12:57:59	ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ	ASF	DENUNCIA DE TEMAS CONTRACTUALES (CORRUPCIÓN)	TELEFONO	12/04/2019	-167 DÍAS	BORRADOR	15/04/2019 14:10:17	
ARA2018ER000438	02/11/2018 09:00:58	ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ	ASDFASDFDFFD	DENUNCIA DE TEMAS CONTRACTUALES (CORRUPCIÓN)	CORREO CERTIFICADO	27/11/2018	-303 DÍAS		24/09/2019 18:46:46	
ARA2019ER000018	21/03/2019 13:12:40	ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ	ASDF	ACOSO LABORAL	FAX	08/05/2019	-141 DÍAS	BORRADOR	15/04/2019 01:00:13	
ARA2019ER000019	21/03/2019 13:16:27	ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ	2	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACION DE CONTRATOS , TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS	CORREO ELECTRÓNICO	05/04/2019	-174 DÍAS		21/03/2019 13:16:44	
ARA2019ER000004	10/01/2019 13:17:45	LUIS MURIEL	ASDF	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACION DE CONTRATOS , TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS	CORREO ELECTRÓNICO	24/01/2019	20/03/2019	APROBADO	20/03/2019 21:39:19	

CONTESTAR PQRS

Así se verá el documento
DEVUELTO

Consecutivo de creación.



Consecutivo de respuesta.

	ALCALDIA DE POPAYAN	GEI 170
	SECRETARIA DE EDUCACION	Versión: 07 Página 1 de 1

Arauca, 26 de septiembre de 2019 **DEVUELTO**

Señor
JUAN LLANOS
ANDERSON
CRA 63 # 68 - 40 TO1 AP606 CRA 63 # 68 - 40 TO1 AP606
Maní, Casanare
3115914508

Asunto: ASIGNACIÓN DE CUPOS

Buen día

Informamos que el directivo de educación prejardín y jardín ha decidido implementar la activación de 3000 cupos para el año 2019. Esto con el fin de incentivar el uso de los bonos educativos que da el distrito.

Saudos,
Atentamente,

KAROL JULIETH ROA CARDENAS
Contratista
CONTROL INTERNO

Anexos:

Proyectó: IVONNE ACOSTA CONTRERAS
Revisó: **KAROL JULIETH ROA CARDENAS**



ARA2019ER000109



ARA2019EE000151

CONTESTAR PQRSD

En el comentario aparecerán las observaciones y/o recomendaciones hechas por el jefe.

Dar clic, para ver el PDF.

Dar clic, para editar el documento.

ACTUALIZACIÓN - RESPUESTA 26/09/2019

Editar Ver PDF Enviar Aprobación Volver

NOTIFICACIÓN FÍSICA NOTIFICACIÓN EMAIL NO DEVUELTO

Arauca, 26 de septiembre de 2019 ARA2019ER000109

SEÑOR
JUAN LLANOS
ANDERSON
CRA 63 # 68 - 40 TO1 AP606 CRA 63 # 68 - 40 TO1 AP606
CASANARE
MANÍ
3115914508

Respuesta devuelta

Cuando la respuesta es devuelta por el jefe, el funcionario debe revisar las observaciones y realizar los ajustes solicitados. Para realizar esta actividad, el funcionario debe ingresar al requerimiento devuelto, el requerimiento aparecerá en trámite, tenga en cuenta que, el jefe podrá devolver el documento las veces que sea necesario.

Realizar los ajustes requeridos

ASUNTO ASIGNACIÓN DE CUPOS Editar asunto.

RUTA IMAGEN

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla

Buen día


Informamos que el directivo de educación prejardin y ha decidido implementar la activación de 3000 cupos para el año 2019. Esto con el fin de incentivar el uso de los bonos vivos que da el distrito.

Editar texto (usar ayudante de Word).

CONTESTAR PQRSD

Fecha de expedición del documento.

Así se verá el documento **APROBADO.**

	ALCALDIA DE POPAYAN	GEI 170
	SECRETARIA DE EDUCACION	Versión: 07 Página 1 de 1

Arauca, 26 de septiembre de 2019


Señor
JUAN LLANOS ANDERSON
CRA 63 # 68 - 40 TO1 AP606 CRA 63 # 68 - 40 TO1 AP606
Maní, Casanare
3115914508

Asunto: ASIGNACIÓN DE CUPOS

Buen día


Informamos que el directivo de educación prejardín y jardín ha decidido implementar la activación de 3000 cupos para el año 2019. Esto con el fin de incentivar el uso de los bonos educativos que da el distrito.



Saudos,
Atentamente,




KAROL JULIETH ROA CARDENAS
Contratista
CONTROL INTERNO

Anexo:
Proyectó: IVONNE ACOSTA CONTRERAS
Revisó: KAROL JULIETH ROA CARDENAS

 ARA2019ED000109
 ARA2019ED000151

 ARA2019ED000109
 ARA2019ED000151



Popayán © Municipio C.A.M. Carrera 0 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: (957+2) 8243078
Consultador 8333033, www.popayan.gov.co, e-mail: atencionalciudadano@popayan.gov.co

Consecutivo de creación.

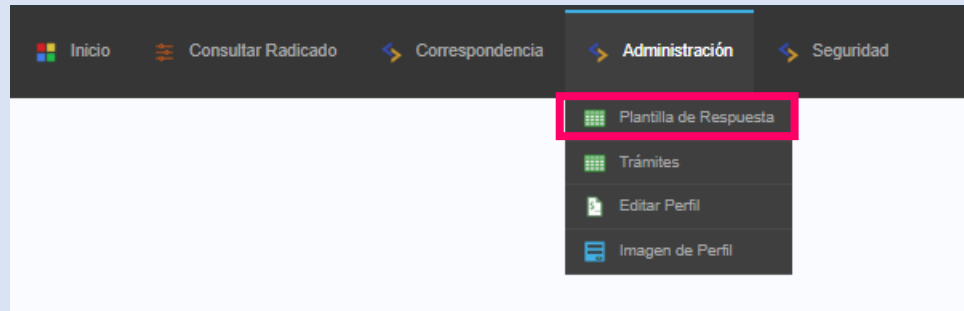
Consecutivo de respuesta.

Firma del jefe que aprobó.

Quien elabora.

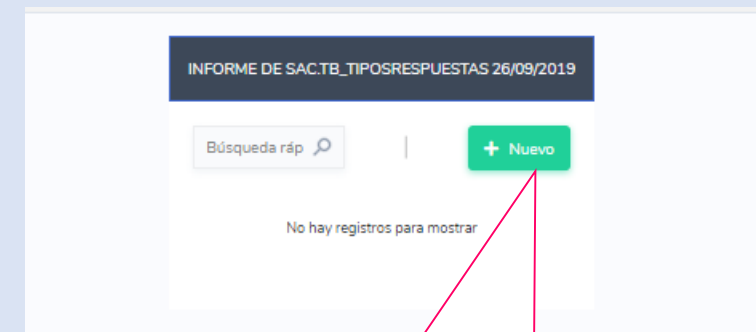
Quien aprueba.

PLANTILLA DE RESPUESTA



Con un clic en nuevo, el funcionario podrá iniciar la parametrización de la planilla.

El funcionario puede crear “n” plantillas para responder las comunicaciones externas e internas en menor tiempo.



Dar clic en nuevo, para crear una plantilla

PLANTILLA DE RESPUESTA

NUEVO REGISTRO DE SAC.TB_TIPOSRESPUESTAS

Dar clic, para guardar la plantilla.

+ Guardar Cancelar

NOMBRE *
PLANTILLA 11

ASUNTO *
TRASLADO DE CORRESPONDENCIA

CONTENIDO

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla

B I U S Formatos Párrafo Verdana 11pt

Respetado Doctor,

de acuerdo a su solicitud, nos permitimos informarle que desde el día 1 de Septiembre se están organizando las actividades pertinentes al grupo de correspondencia evidenciando las cantidades de rotulos.....ksdlkadñikasñdklñas

|

sdjasjdpoasd

gffdgdfg		fdgdfg	
	fgdfgd		fgdfgd

Seleccione un nombre para la plantilla.

Describa el asunto de la plantilla.

Escriba el contenido de la plantilla.

Una vez el funcionario ingresa al registro de crear nueva plantilla, debe diligenciar toda la información que pide el formato y finalmente guardar contenido.

?

¿Seguro desea crear la nueva plantilla de respuestas?

✓ Aceptar Cancelar

Dar clic, para guardar la plantilla.

PLANTILLA DE RESPUESTA

Dar clic, para exportar las plantillas en los formatos establecidos.

ID TRESPUESTA	NOMBRE	ASUNTO	CONTENIDO
20	PLANTILLA 11	TRASLADO DE CORRESPONDENCIA	Respetado Doctor, de acuerdo a su solicitud, nos permitimos informarle desde e

Dar clic, para editar la plantilla.

Dar clic, para crear una nueva plantilla.

El funcionario puede exportar las planillas creadas para verlas y editarlas de acuerdo a la necesidad.

MODULO DE ADMINISTRACIÓN.

Imagen de Perfil.

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



Seleccione el archivo donde están las imágenes o fotos y elija la deseada.

También puede arrastrar la imagen hasta este lugar

Clic en **Imagen de Perfil**



Dar clic en **GUARDAR.**

Una vez seleccionada la imagen, esta aparecerá en el formato de actualización.

Si desea cambiarla, dar clic en borrar y buscar otra imagen.

MODULO DE REPORTES

La educación es de todos | Mineducación | SAC | SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Inicio | Crear PQR | Consultar Radicado | Correspondencia | Administración | **Reportes** | Seguridad | Manual de Usuario

Inicio x

PANEL PRINCIPAL

- REQUERIMIENTOS SIN ASIGNAR
- CORRESPONDENCIA INTERNA SIN ASIGNAR
- MI DEPENDENCIA
- MIS ASIGNADOS
- MI CALENDARIO

Planilla Requerimientos

Planilla Respuestas Enviadas

Respuestas Enviadas Propias

Correspondencia Externa

Ejes Temáticos

Revisados/Aprobados

Organigrama

Exportar

TIPO	SIN FINALIZAR			FINALIZADOS		TOTAL
	VENCIDOS	A TIEMPO	POR VENCER	A TIEMPO	FUERA DE TIEMPO	
REQUERIMIENTOS	0	0	0	0	0	0
CORRESPONDENCIA INTERNA	0	0	0	0	0	0

Reportes:

En este módulo el Funcionario podrá exportar del sistema reportes del estado actual o en algún periodo de tiempo de la Secretaría de Educación.

MODULO DE REPORTES.

Planilla de requerimientos



El funcionario podrá generar el reporte de planilla de requerimientos, ingresando en la opción señalada.

MODULO DE REPORTES.

Planilla de requerimientos

Reportes:

En este módulo el Funcionario podrá exportar y hacer búsquedas por la información que aparece en esta planilla.

PLANILLA DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS RECIBIDOS (ER) - CAPACITACION 1

RADICADO REQUERIMIENTO	<input type="text"/>
FECHA CREACIÓN	Exactamente igual ▼ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ESTADO	Exactamente igual ▼ - SELECCIONE - ▼
DEPENDENCIA	- SELECCIONE - ▼
FUNCIONARIO ASIGNADO	<input type="text"/>
USUARIO CREACIÓN	<input type="text"/>
TIPO REQUERIMIENTO	- SELECCIONE - ▼
TIPO DOCUMENTAL	- SELECCIONE - ▼
EJE TEMÁTICO	- SELECCIONE - ▼
CIUDADANO	- SELECCIONE - ▼
CANAL	- SELECCIONE - ▼
FECHA VENCIMIENTO	Exactamente igual ▼ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
FECHA FINALIZADO	Exactamente igual ▼ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
RADICADO SALIDA	<input type="text"/>

Podemos hacer búsqueda por en número de radicado.

Estado en el que se encuentra el requerimiento.

Dependencia .

Digitar usuario con el que ingresa el funcionario al aplicativo.

Seleccionando fecha de creación.

Digitar usuario con el que ingresa el funcionario al aplicativo.

Seleccionar el tipo de requerimiento.

Seleccionar el tipo documental.

En este campo podemos hacer búsqueda de los requerimientos de un ciudadano en específico digitando el número de cédula o nombre.

Búsqueda por canal

Fecha de vencimiento

Fecha de finalización

MODULO DE REPORTES.

Planilla de requerimientos

El Funcionario podrá hacer un exportar en cualquiera de los formatos dispuestos para éste fin (WORD; EXCEL; PDF; JPG, etc.).

PLANILLA DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS RECIBIDOS (ER) - CAPACITACION 1

Búsqueda rápida Campos

Al clic exportamos ya sea **PDF, WORD y EXCEL.**

	RADICADO REQUERIMIENTO	FECHA CREACIÓN	CID. REQ.	No. IDENTIFICACIÓN	USUARIO CREACIÓN	TIPO REQUERIMIENTO	ASUNTO	FOLIOS	CANAL	ESTADO	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO ASIGNADO	EJEMÁTICO	FECHA VENCIMIENTO	FECHA FINALIZADO	RADICADO SALIDA	FIRMA
1	CP12018ER000006	24/10/2018 12:17:59	FLOR SANCHEZ		natalycaastro	PETICIÓN	TRASLADO QUEIAS	2	PERSONAL	FINALIZADO				24/10/2018	24/10/2018		
2	CP12018ER000010	24/10/2018 13:57:11	KATHERINE PAREDES	DFGFG		QUEIA	TRASLADO QUEIAS	1	WEB	FINALIZADO				24/10/2018	24/10/2018	CP12018EE000003	
3	CP12018ER000016	24/10/2018 15:48:52	FLOR SANCHEZ	35454					PERSONAL	FINALIZADO	DESPACHO	ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ	CONTRASEÑA SISTEMA HUMANO	29/10/2018	24/10/2018	CP12018EE000011	
4	CP12018ER000016	24/10/2018 16:01:06	FLOR SANCHEZ	35454					PERSONAL	FINALIZADO	DESPACHO	MILENA MORENO	ACCIONES CONSTITUCIONALES	07/12/2018	12/12/2018	CP12018EE000106	
5	CP12018ER000020	24/10/2018 00:00:00	FULANITO DE TAL	123456	operador1	PETICIÓN	MATRICULAS 2019	1	CORREO ELECTRÓNICO	FINALIZADO	DESPACHO	FUNCIONARIO 2	DIRECTRICES ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y/O MUNICIPAL.	31/10/2018	24/10/2018		
					luzmejia	PETICIÓN	USUARIO	0	WEB	EN TRAMITE	JURIDICA	LUZ STELLA TABARES LOPEZ	DENUNCIA DE TEMAS CONTRACTUALES (CORRUPCIÓN)	08/11/2018		CP12018EE000020	
7	CP12018ER000026	24/10/2018 22:07:16	MELISSA MEDINA	1957362	luzmejia	PETICIÓN	PAGO	0	WEB	FINALIZADO	JURIDICA	LUZ STELLA TABARES LOPEZ	DENUNCIA DE TEMAS CONTRACTUALES (CORRUPCIÓN)	08/11/2018	25/10/2018	CP12018EE000021	
8	CP12018ER000028	24/10/2018 22:11:06	MELISSA MEDINA	1957362	luzmejia	PETICIÓN	PERMISO	2	WEB	FINALIZADO	JURIDICA	LUZ STELLA TABARES LOPEZ	DENUNCIA DE TEMAS CONTRACTUALES (CORRUPCIÓN)	08/11/2018	25/10/2018	CP12018EE000032	
9	CP12018ER000035	25/10/2018 09:02:51	FULANITO DE TAL	123456	jennypena	PETICIÓN	CUPOS ESCOLARES	1	CORREO ELECTRÓNICO	FINALIZADO	DESPACHO	PATRICIA PENA ROZO	ACOSO LABORAL	19/11/2018	11/12/2018	CP12018EE000028	
10	CP12018ER000036	25/10/2018 09:09:48	ANÓNIMO	0	maniaraba	PETICIÓN	SOLICITUD DE APOYO	0	WEB	ASIGNADO	DESPACHO	LUISA GAMBOA	DENUNCIA DE TEMAS CONTRACTUALES (CORRUPCIÓN)	09/11/2018			

Podemos organizar el reporte.

Podemos realizar búsquedas rápidas.

MODULO DE REPORTES.

Planilla de respuestas enviadas

Reportes:

En este reporte el Funcionario podrá exportar y hacer búsquedas por la información que aparece en esta planilla de respuestas enviadas.

PLANILLA DE RESPUESTAS ENVIADAS (EE) - CAPACITACION 1

No. RADICADO REQUERIMIENTO	<input type="text"/>	Búsqueda por No. de radicado requerimiento.
No. RADICADO SALIDA	<input type="text"/>	Búsqueda por No. de radicado salida.
FUNCIONARIO ASIGNADO	<input type="text"/>	Búsqueda por funcionario asignado digitar Login del funcionario.
FECHA	Exactamente igual ▼ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Búsqueda por fechas.
DEPENDENCIA	- SELECCIONE - ▼	Búsqueda por Dependencia.
NOTIFICACIÓN FÍSICA	- SELECCIONE - ▼	Si se envió notificación físico.
NOTIFICACIÓN EMAIL	- SELECCIONE - ▼	Si se envió notificación Email.
CIUDADANO	- SELECCIONE - ▼	Búsqueda por ciudadano.

Búsqueda (generar reporte).

MODULO DE REPORTES.

Planilla de respuestas enviadas

Realizar la respectiva consulta de acuerdo al ítem que se necesite y dar en el botón Buscar.

PLANILLA DE RESPUESTAS ENVIADAS (EE) - CAPACITACION 1

No. RADICADO REQUERIMIENTO

No. RADICADO SALIDA

FUNCIONARIO ASIGNADO

FECHA Entre hasta

DEPENDENCIA - SELECCIONE -

NOTIFICACIÓN FÍSICA - SELECCIONE -

NOTIFICACIÓN EMAIL - SELECCIONE -

CIUDADANO CARMEN ROSA MEDINA LOZANO-39611729

Búsqueda por ciudadano.

Clic en el botón Búsqueda.

PLANILLA DE RESPUESTAS ENVIADAS (EE) - CAPACITACION 1

CIUDADANO igual a CARMEN ROSA MEDINA LOZANO-39611729

Búsqueda rápida

No. RADICADO REQUERIMIENTO	No. RADICADO SALIDA	FECHA	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO ASIGNADO	ASUNTO	FOLIOS	CIUDADANO	DIRECCIÓN DESTINO	NOTIFICACIÓN FÍSICA	No. GUÍA	NOTIFICACIÓN EMAIL	VISTO POR CIUDADANO	FECHA VISTO	FIRMA
1	CP120196R000059	CP120196E000133	01/04/2019	LAURA RODRIGUEZ	SOLICITUD DE CUPOS ESCOLARES	1	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	CALLE 7A NO 13 15 PARQUE PRIN Fusagasugá, Cundinamarca	SI		SI	SI	08/04/2019 16:33:18	
2	CP120196R000135	CP120196E000269	03/05/2019	ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ	CUPO ESCOLAR	2	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	CALLE 7A NO 13 15 PARQUE PRIN Fusagasugá, Cundinamarca	SI	SERVIENTREGA	SI	SI	28/05/2019 15:17:32	
3	CP120196R000190	CP120196E000407	29/05/2019	ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ	SADASDASDASD	0				4234 - SERVIENTREGA	SI	SI	29/05/2019 11:26:43	
4	CP120196R000152	CP120196E000315	14/06/2019	LAURA RODRIGUEZ	CUPO ESCOLAR	6				4234 - SERVIENTREGA	SI	SI	01/08/2019 10:02:07	
5	CP12018ER000368	CP12018EE000391	21/11/2018		SOLICITUD DE CUPOS	2				4234 - SERVIENTREGA	NO	NO		

Nos muestra los requerimientos enviados al ciudadano.

Exportar en PDF – WORD y EXCEL.

Nos muestra la fecha y hora en la que el ciudadano vio la respuesta que llego a su correo electronico.

MODULO DE REPORTEES.

Planilla de respuestas enviadas propias

En este reporte el Funcionario puede exportar y hacer seguimiento a las respuestas que genero desde su usuario.

The screenshot shows a web interface for a report titled "PLANILLA DE RESPUESTAS ENVIADAS (EE) - CAPACITACION 1". It features several search filters with callouts explaining their function:

- No. RADICADO REQUERIMIENTO:** A text input field with a callout: "Búsqueda por No. Radicado Requerimiento."
- No. RADICADO SALIDA:** A text input field with a callout: "Búsqueda por No. Radicado de salida."
- FECHA:** Includes a dropdown menu set to "Exactamente igual", two date input fields, and a calendar icon. Callout: "Búsqueda por fecha".
- NOTIFICACIÓN FÍSICA:** A dropdown menu with "- SELECCIONE -" and a callout: "Si se envió notificación física".
- NOTIFICACIÓN EMAIL:** A dropdown menu with "- SELECCIONE -" and a callout: "Si se envió notificación Email".
- CIUDADANO:** A dropdown menu with "- SELECCIONE -" and a callout: "Búsqueda por requerimientos de algún ciudadano".

At the bottom, there are three buttons: "Búsqueda" (with a magnifying glass icon), "Limpiar Filtros" (with a broom icon), and "Guardar filtro" (with a save icon).

MODULO DE REPORTES.

Planilla de respuestas enviadas propias

En este reporte el Funcionario puede exportar y organizar la información como la necesite .

PLANILLA DE RESPUESTAS ENVIADAS (EE) - CAPACITACION 1

Búsqueda rápida Realizar búsquedas rápidas.

Exportar información PDF – WORD y EXCEL.

	No. RADICADO REQUERIMIENTO	No. RADICADO SALIDA	FECHA	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO ASIGNADO	ASUNTO	FOLIOS	CIUDADANO	DIRECCIÓN DESTINO	NOTIFICACIÓN FÍSICA	No. GUÍA	NOTIFICACIÓN EMAIL	VISTO POR CIUDADANO	FECHA VISTO
1	CP12018ER000704	CP12018EE001198	11/12/2018		LAURA RODRIGUEZ	PRUEBA	3	HUMBERTO RAMOS	CARRERA 16 NO. 16-23 Chocontá, Cundinamarca	SI		SI	NO	
2	CP12019ER000054	CP12019EE000121	27/03/2019		LAURA RODRIGUEZ	SADSOS	1	ALBEIRO GARCIA	CRA 11 NO. 32-00 DFDFOOSDFOSDFOSDFOSDFOSDF Neiva, Huila	SI		SI	NO	
3	CP12019ER000060	CP12019EE000166	09/04/2019		LAURA RODRIGUEZ	3	2	HUMBERTO RODRIGUEZ	CALLE 7A NO 13 15 Carmen De Carupa, Cundinamarca	SI	123456 - 472	NO	NO	
4	CP12019ER000031	CP12019EE000101	26/03/2019		LAURA RODRIGUEZ	CUPOS ESCOLARES	2	ANDERSON BARRERA HERRERO	CARRERA 3A NO.20A-21 SOACHA Soacha, Cundinamarca	SI	123456 - 472	SI	NO	
5	CP12019ER000040	CP12019EE000118	01/04/2019		LAURA RODRIGUEZ	ASDF	2	ALBEIRO GARCIA	CRA 11 NO. 32-00 Neiva, Huila	SI	123456 - 472	NO	NO	
6	CP12019ER000008	CP12019EE000041	31/01/2019		LAURA RODRIGUEZ	PRUEBA	2	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	CALLE 7A NO 13 15 PARQUE PRIN Fusagasugá, Cundinamarca	SI	123456 - 472	SI	NO	
7	CP12019ER000015	CP12019EE000048	08/02/2019		LAURA RODRIGUEZ	REQUERIMIENTO DE INFORMACION	0	ANÓNIMO		SI	123456 - 472	SI	NO	

Información del funcionario.

MODULO DE REPORTES.

Reporte Correspondencia Externa

En este reporte el funcionario puede exportar las comunicaciones enviadas por la Secretaría de Educación si el operador no pone ningún filtro y realiza la búsqueda aparece toda la información de la entidad.

CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA - CEE

Búsqueda por ciudadano.

CIUDADANO - SELECCIONE -

No. RADICADO

USUARIO CREACIÓN

FECHA APROBACIÓN Exactamente igual

Búsqueda por No. de Radicado.

Búsqueda por usuario de creación.

Búsqueda por Fecha de aprobación.

Búsqueda Limpiar Filtros

CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA - CEE

Búsqueda rápida. Realizar búsquedas rápidas.

Exportar información.

Volver

No. RADICADO	FECHA CREACIÓN	CIUDADANO	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	EMAIL NOTIFICACIÓN	ASUNTO	CONTENIDO	TIPO DOCUMENTAL	CANAL	ESTADO	FECHA APROBACIÓN	USUARIO APROBACIÓN	USUARIO CREACIÓN	ANULADO	MOTIVO ANULACIÓN	USUARIO ANULACIÓN	VISTO CIUDADANO	FECHA VISTO	PDF	ADJUNTOS				
CP1201888000008	24/10/2018	FLOR SANCHEZ	CARRERA 15 NO 20-19	1	9		traslado	<p>Respetado Señor,</p> <p>De manera atenta, en cumplimiento del artículo 21 de la Ley 1759 de 2015, sobre la distribución de competencias, le informo que la queja de la referencia presentada en esta Entidad, fue remitida a la Dirección General del SENIA, para que de acuerdo a su competencia tome las medidas a que haya lugar.</p> <p>La anterior remisión se hace, teniendo en cuenta que el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENIA, es un establecimiento público del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa. Adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia.</p> <p>Igualmente, le llegará un correo en donde se anexa copia del traslado por competencia, para su seguimiento y control.</p>	FACTURAS	Web	0	APROBADO	25/10/2018	natalycastro	natalycastro	NO			NO						

Contenido del comunicado.

Fecha y hora que el ciudadano vio la comunicación enviada a su correo electrónico.

Generar PDF y ver los adjuntos del comunicado.

MODULO DE REPORTES.

Reporte Ejes Temáticos

En este reporte el funcionario puede exportar el listado de ejes temáticos nacionales creados por el Ministerio de Educación Nacional

ID EJETEMATICO	NOMBRE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCION	PLAZO	TIPO PLAZO	REQUIERE RESPUESTA
1	DENUNCIA DE TEMAS CONTRACTUALES (CORRUPCIÓN)	DENUNCIAS, DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA, DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN, DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES GENERAL		15	DÍAS HÁBILES	SI
2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA, DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN, DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES GENERAL	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO, ACCIONES DE GRUPO, Y ACCIONES POPULARES	30	DÍAS HÁBILES	SI
3	ACOSO LABORAL	DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA, DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN, DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES GENERAL	ACOSO LABORAL SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1010 DE 2006	15	DÍAS HÁBILES	SI
4	ACTAS DE GOBIERNO ESCOLAR	DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA, DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN, DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES GENERAL	ENTREGA DE ACTAS DE GOBIERNO ESCOLAR POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS .	15	DÍAS HÁBILES	SI
5	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS	DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA, DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN, DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES GENERAL	ENTREGA DE ACTAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN Y TERMINANCIN ANTICIPADA DE CONTRATOS	15	DÍAS HÁBILES	NO
6	ACUERDO DE CATEGORIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS	DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA, DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN, DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES GENERAL	LOS MUNICIPIOS ENVÍAN COPIA DEL ACUERDO RELACIONADO CON LA CATEGORIZACIÓN DEL MUNICIPIO Y ADJUNTAN CERTIFICACIÓN DEL DANE RELACIONADA CON LA POBLACIÓN Y EL CERTIFICADO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA RELACIONADA CON LOS INGRESOS	5	DÍAS HÁBILES	NO

Búsqueda rápida

Realizar búsquedas rápidas.

Exportar

Exportar PDF WORD y EXCEL.

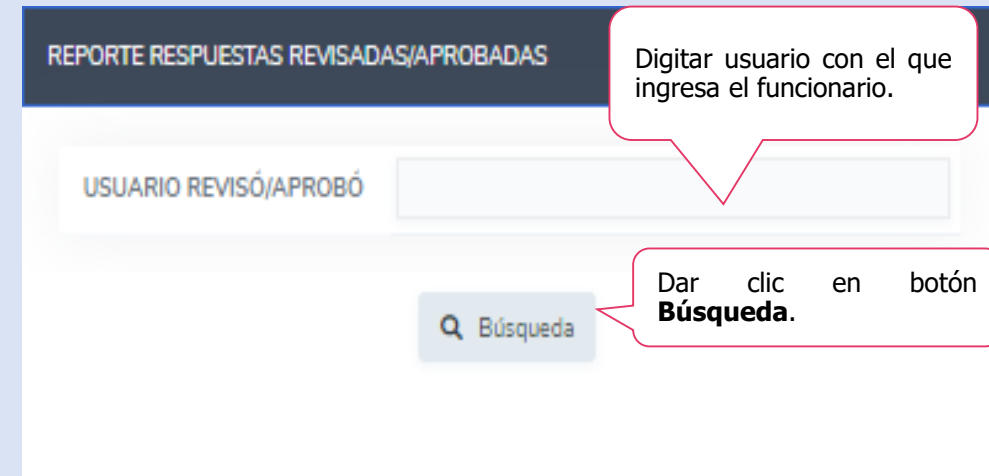
Volver

Información de los ejes temáticos.

MODULO DE REPORTES.

Reporte Revisados/Aprobados.

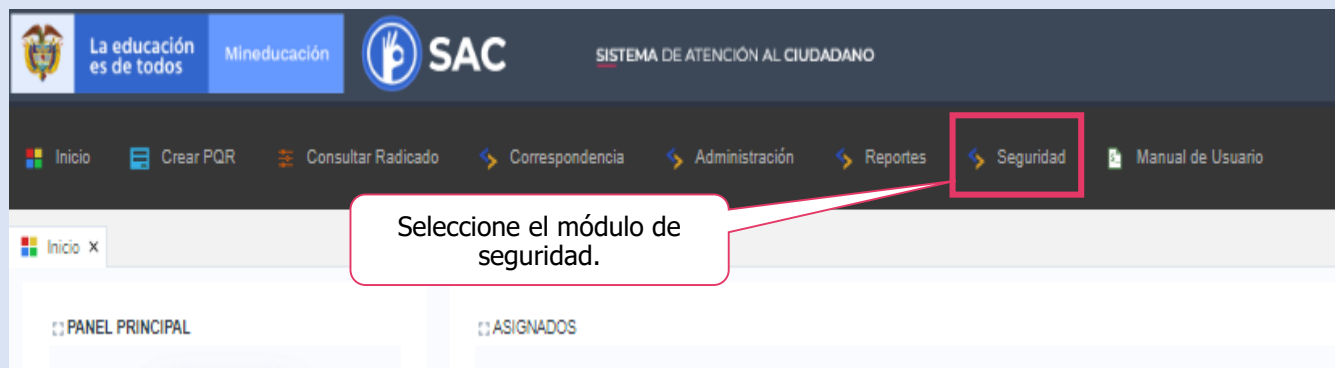
En este reporte el funcionario puede verificar que reviso y aprobó algún usuario



No. RADICADO REQUERIMIENTO	FECHA CREACIÓN	CIUDADANO	TIPO REQUERIMIENTO	ASUNTO REQUERIMIENTO	FECHA VENCIMIENTO	FECHA FINALIZADO	ESTADO	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO ASIGNADO	TOTAL DEVOLUCIONES	No. RADICADO SALIDA	ASUNTO RESPUESTA	ESTADO RESPUESTA	FECHA CREACIÓN RESPUESTA	FECHA APROBACIÓN RESPUESTA	FIRMA RESPUESTA	REVISIÓN RESPUESTA	REVISIÓN RESPUESTA 2	REVISIÓN RESPUESTA 3	REVISIÓN RESPUESTA 4	REVISIÓN RESPUESTA 5	REVISIÓN RESPUESTA 6	POR REVISAR	FECHA VISTO
CP12018RH000157	07/11/2018 14:56:49	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	PETICIÓN	SOLICITUD DE CERTIFICADO		07/11/2018	FINALIZADO			0	CP12018RH000148	RESPUESTA TRASLADO DE REQUERIMIENTO	APROBADO	07/11/2018	07/11/2018	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ								
CP12018RH000171	08/11/2018 09:34:16	ANIBEL LOPEZ	PETICIÓN	SOLICITUD TIEMPO DE SERVICIO	07/12/2018	09/03/2019	FINALIZADO	DESPACHO	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	0	CP12018RH000241	54545456	APROBADO	14/11/2018	09/03/2019	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ								
CP12018RH000336	20/11/2018 09:55:03	COLEBIO LA MISERICORDIA	FELICITACIONES	RESPUESTA				DESPACHO	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	0	CP12018RH000357	sdksjfdks	APROBADO	20/11/2018	20/11/2018	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ								
CP12018RH000237	13/11/2018 14:50:40	TERESA CARDENAS PANDIÑO	PETICIÓN	INFORME FINANCIERO MES DE OCTUBRE				DESPACHO	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	1	CP12018RH000204	respuesta a sentencia	APROBADO	19/11/2018	11/12/2018	MILENA MORANO								
CP12018RH000244	14/11/2018 15:51:17	ROSALBA ROZEND	PETICIÓN	SOLICITUD DE CERTIFICACION	27/12/2018	12/12/2018	FINALIZADO	DESPACHO	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	0	CP12018RH000657	TRAMITE DE PRESTACIONES	APROBADO	28/11/2018	12/12/2018	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ								
CP12018RH000889	10/12/2018 16:45:27	ANÓNIMO	QUEJA	QUEJA POR MALTRATO	24/12/2018	12/12/2018	FINALIZADO		MARTHA LEON	0	CP12018RH0001220	respuesta capo academico	APROBADO	12/12/2018	12/12/2018	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ								
CP12018RH000271	15/11/2018 11:51:50	TERESA CARDENAS PANDIÑO	PETICIÓN	SOLICITUD DE TIEMPO DE SERVICIO	08/12/2018	28/11/2018	FINALIZADO	DESPACHO	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	0	CP12018RH000654	SOLICITUD DE CUPOS	APROBADO	28/11/2018	28/11/2018	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ								
CP12018RH000075	01/04/2019 10:52:21	LINA MARICEL VARGAS ROSAS	TRÁMITE	APROBACION CARTAS	16/05/2019		EN TRAMITE	COBERTURA EDUCATIVA	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	1	CP12018RH000211	es vjeadk	EN REVISIÓN	16/04/2019		ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	FUNCIONARIO JPE	LAURA RODRIGUEZ				ALEXANDER PEREZ	

Nos muestra la información.

MODULO DE SEGURIDAD.



Módulo.



Este módulo permite al Operador cambiar periódicamente o en el momento que él lo requiera, su contraseña de ingreso al SAC

MODULO DE SEGURIDAD.

Cambiar contraseña.



The image shows a web form for changing a password. It contains three input fields: 'Contraseña anterior', 'Contraseña *', and 'Confirmar contraseña *'. Below the fields is a green button with a checkmark and the text 'Aceptar'. Red callout boxes point to each field and the button, providing instructions: 'Ingrese la contraseña anterior.' for the first field, 'Ingrese la nueva contraseña.' for the second, 'confirmar la nueva contraseña.' for the third, and 'Dar clic, para guarda la información.' for the button.

Contraseña anterior

Contraseña *

Confirmar contraseña *

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