



La educación  
es de todos

Mineducación

ROL OPERADOR

---

**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 Operador ?

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

- Oportunidad
- Leer los documentos recibidos.
- Conocer los procesos y ejes temáticos de la Secretaría de Educación.
- Conocer y practicar el protocolo de atención al ciudadano implementado por la Secretaría de Educación.



- Ingresar al Sistema
- Revisar a diario el resumen de las PQRSD de la entidad.
- Radicar requerimientos a los funcionarios de la SE.
- Atender y registrar ciudadanos en el Sistema.
- Administrar y generar reportes
- Consultar requerimientos.

## 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.

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

La educación es de todos Mineducación

## SE ARAUCA Ingresar

USUARIO

CONTRASEÑA

**Ingresar**

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

**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

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.

# Tipos de Radicados

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:

 **ER** ARA2019**ER**00001 Externo Recibidos.

 **EE** ARA2019**EE**00001 Externo Enviado.

 **IE** ARA2019**IE**00001 Interno Enviado.

# Ingreso a la página principal

Una vez el Operador ingresa al sistema, en la pantalla principal puede empezar a crear los requerimientos del ciudadano, también encontrará los módulos y al dar clic podrá ingresar a cada uno de estos.

The screenshot shows the 'NUEVO REGISTRO - REQUERIMIENTO' page. At the top, there is a navigation bar with the SAC logo and the text 'SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO'. Below this is a menu with options: Inicio, Crear PQR, Consultar Radicado, Correspondencia, Administración, Reportes, Seguridad, and Manual de Usuario. The main form area is divided into sections: 'REQUERIMIENTO' with fields for CIUDADANO (with a search icon), TIPO DE REQUERIMIENTO (dropdown), ASUNTO (text input), PLANTILLA (dropdown), CANAL (dropdown), and No. FOLIOS (text input); 'CONTENIDO' with a large text area; '¿RADICAR EN OTRA ENTIDAD?' with a toggle switch; and 'DESTINO' with fields for DEPENDENCIA (dropdown), TIPO DOCUMENTAL (dropdown), FUNCIONARIO (dropdown), and EJE TEMÁTICO (dropdown). A green '+ Guardar' button is at the top right, and a grey '← Volver' button is at the top left of the form area.

## Módulos.

- Inicio
- Asignar
- Crear PQRSD
- Consultar PQRSD
- Correspondencia
- Administración
- Reportes
- Seguridad

# Ingreso a los módulos.



**Inicio:** Se visualiza la barra de tareas y el semáforo de requerimientos.



**Crear PQR:** Le permite al Operador crear PQRSD.



**Consultar Radicado:** Le permite al Operador hacer búsqueda de los requerimientos, más fácilmente.



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



**Administración:** Se visualiza las opciones de ciudadanos, editar perfil y poner imagen de perfil.



**Reportes:** Se visualiza los tipos de reportes que genera el SAC V2.0.



**Seguridad:** Se visualiza la opción para para realizar el cambio de contraseña.



**Manual de Usuario:** Le permite visualizar y descargar el manual de rol operador.

# Modulo de Inicio.

**Módulos**

**Semáforo**

**Barra de tareas**

TIPO	SIN FINALIZAR			FINALIZADOS		TOTAL
	VENCIDOS	A TIEMPO	POR VENCER	A TIEMPO	FUERA DE TIEMPO	
REQUERIMIENTOS	1	0	0	0	1	2
CORRESPONDENCIA INTERNA	2	0	0	0	0	2

## Módulo.

- Inicio

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

Al igual que los diferentes estados.

# Panel Principal.



Dando clic en **requerimientos sin asignar**, el Operador puede visualizar los requerimientos sin asignar (ingresaron por la web) y pendientes de reasignar (que son los requerimientos que devolvieron los funcionarios.)



Dando clic en **correspondencia interna sin asignar**, el Operador puede visualizar la correspondencia interna que no ha sido asignada al responsable de contestar de su dependencia.



Dando clic en **mi dependencia**, el Operador puede visualizar el semáforo con los requerimientos y la correspondencia interna de la dependencia.



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



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

# Mis Requerimientos.

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

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

RADICADO	FECHA CREACIÓN	CIUDADANO	ASUNTO	EJE TEMÁTICO	CANAL	FECHA VENCIMIENTO	DÍAS DE PLAZO	ESTADO RESPUESTA	FECHA ACTUALIZACIÓN
CPI12019ER000380	01/08/2019 07:59:21	ANÓNIMO	DENUNCIA	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS	WEB	29/10/2019	39 DÍAS	BORRADOR	04/09/2019 13:45:13
CPI12019ER000377	31/07/2019 14:56:11	HUMBERTO RODRIGUEZ	CUPO ESCOLAR	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS	CORREO ELECTRÓNICO	28/10/2019	26/08/2019		26/08/2019 12:36:00
CPI12019ER000455	19/09/2019 12:36:23	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	FELICITACIÓN	FELICITACIONES	CORREO ELECTRÓNICO	03/10/2019	19/09/2019		19/09/2019 15:48:02
CPI12019ER000433	03/09/2019 08:25:43	FULANITO DE TAL	INFORMACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS	PERSONAL	24/09/2019	4 DÍAS		19/09/2019 12:26:34
CPI12019ER000437	03/09/2019 11:22:22	ALBERO GARCIA	SOLICITUD DE CUPO ESCOLAR	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS	CORREO ELECTRÓNICO	24/09/2019	4 DÍAS		19/09/2019 12:26:34
CPI12019ER000379	31/07/2019 16:02:49	COLEGIO LA MISERICORDIA	GDGGO	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS	CORREO CERTIFICADO	13/09/2019	-7 DÍAS		01/08/2019 16:51:39
CPI12019ER000371	29/07/2019 14:51:25	ANÓNIMO	SHDSDSDSD	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS	WEB	21/08/2019	-20 DÍAS		30/07/2019 15:03:47
CPI12019ER000345	18/07/2019 09:49:02	ALBERO GARCIA	SOLICITUD DE CUPOS ESCOLARES	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS	CORREO CERTIFICADO	09/08/2019	-42 DÍAS		18/07/2019 09:56:06
CPI12019ER000334	16/07/2019 08:57:57	ANÓNIMO	SOLICITUD DE CUPOS ESCOLARES	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS	WEB	06/08/2019	17/07/2019		17/07/2019 16:52:53
CPI12019ER000332	15/07/2019 14:28:09	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	DFDSD	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS	WEB	05/08/2019	-46 DÍAS		16/07/2019 09:10:54
CPI12019ER000329	15/07/2019 10:16:51	ALBERTO LUNA TORRES	PRUEBA	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS	CORREO ELECTRÓNICO	05/08/2019	-46 DÍAS		16/07/2019 09:10:54
CPI12019ER000328	15/07/2019 10:16:51	ALBERTO LUNA TORRES	PRUEBA	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS	CORREO CERTIFICADO	05/08/2019	-46 DÍAS	EN REVISIÓN	17/07/2019 16:59:39

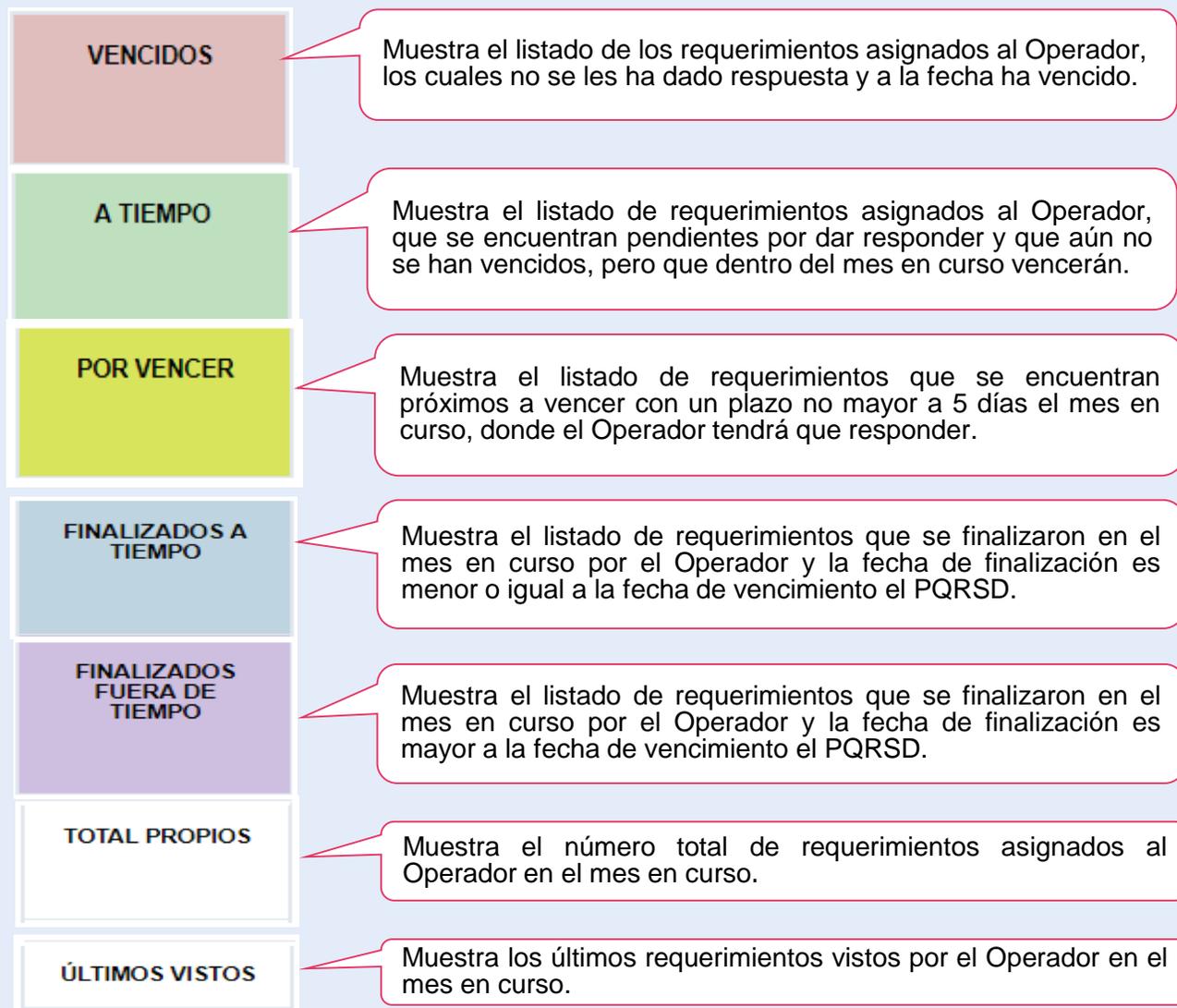
1. Dar clic, en cualquier estado para ingresar a los PQRSD.

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

Ingresando a requerimientos, el Operador 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 ver la gestión y/o responderlo.

# Estados Requerimientos.



# Panel Requerimientos Sin Asignar.

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

Inicio Crear FQR Consultar Radicado Correspondencia Administración Reportes Seguridad Manual de Usuario

Inicio x

PANEL PRINCIPAL

REQUERIMIENTOS SIN ASIGNAR

POR REVISAR - APROBAR

TOTAL ENTIDAD

MIS ASIGNADOS

MI CALENDARIO

ASIGNADOS

Exportar Configuración de las Gráficas Configuración Detalle Salir

DEVOLUCION	ESTADO (Contar)
1 POR REASIGNAR	1
2 SIN ASIGNAR	7
Total Acumulado	8

Estado de los requerimientos, dar clic, para ingresar a cualquiera de los dos.

Número de requerimientos por estado.

## Requerimientos sin asignar.

Una vez el Operador ingresa al módulo de asignar, podrá ver el número de requerimientos en estado **ABIERTO** y **ASIGANDO**.

Ingresando a los requerimientos abiertos, puede asignar el o los requerimientos a quien le compete, aunque esta es una actividad del Operador, el Operador también lo puede realizar.

# Panel Requerimientos Sin Asignar.

CONSULTA - REQUERIMIENTO 20/09/2019

Exportar **WORD, EXCEL, PDF.**

Exportar | Asignación Masiva | Ver el estado, **ABIERTO** | Volver

DEVOLUCION => SIN ASIGNAR

RADICADO	FECHA CREACIÓN	CIUDADANO	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO	DEVOLUCION
CP12019ER000443	18/09/2019	ALBEIRO GARCIA	PETICIÓN	Solicitud de certificado laboral	FAX	ABIERTO	SIN ASIGNAR
CP12019ER000445	18/09/2019	ALBEIRO GARCIA	PETICIÓN	asdf	CORREO CERTIFICADO	ABIERTO	SIN ASIGNAR
CP12019ER000448	19/09/2019	ALBEIRO GARCIA	FELICITACIONES	dfg	CORREO ELECTRÓNICO	ABIERTO	SIN ASIGNAR
CP12019ER000449	19/09/2019	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	DENUNCIA	denuncia	WEB	ABIERTO	SIN ASIGNAR
CP12019ER000450	19/09/2019	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	PETICIÓN	petición	WEB	ABIERTO	SIN ASIGNAR
CP12019ER000452	19/09/2019	VERA VERGARA	FELICITACIONES	d	WEB	ABIERTO	SIN ASIGNAR
CP12019ER000458	19/09/2019	LINA MARGAS ROJAS	FELICITACIONES	INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESCOLAR 2020	WEB	ABIERTO	SIN ASIGNAR

Total Acumulado

ira 1 Ver 50 [1 de 7]

## Requerimientos sin asignar.

El Operador puede hacer una asignación selectiva o individual, de igual manera, cuenta con la opción de hacerlo masivo.

Dando clic al consecutivo del requerimiento puede ingresar a ver la información del mismo.

Dar Clic, para ingresar a los requerimientos radicados.

Canal de ingreso del requerimiento.

# Panel Requerimientos Sin Asignar.

## Ingresar al PQRSD.

Dando clic al radicado el sistema ingresa al contenido del requerimiento, el Operador debe leer la totalidad de la información que éste contiene, para asignarlo correctamente.

**Finalmente dar clic, para Asignar el requerimiento.**

**Revisar el contenido del requerimiento.**

**Leer el asunto de la solicitud.**

**Leer cuidadosamente el contenido de la solicitud.**

**El requerimiento es para otra entidad.**

**Documentos adjuntos.**

**Novedades del requerimiento.**

20/09/2019

Asignar Imprimir Rotulo Crear Comunicación Externa Volver

**REQUERIMIENTO**

CIUDADANO	LINA MARICEL VARGAS ROJAS	No. IDENTIFICACIÓN	51655119
TIPO DE REQUERIMIENTO	FELICITACIONES	CANAL	WEB
RADICADO	CP12019ER000458	No. FOLIOS	0
FECHA CREACIÓN	19/09/2019 14:13:48	ESTADO	ABIERTO
FECHA FINALIZADO			

**ASUNTO** INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESCOLAR 2020

**CONTENIDO**

NotificacionesSAC Enviado el: miércoles, 18 de septiembre de 2019 5:06 p. m. Para: Atencion al Ciudadano MEN Asunto: SAC - SE CAQUETA Estimado usuario: De acuerdo a su requerimiento No. CAQ2019ER018964 nos permitimos informarle que se ha generado la respectiva respuesta que puede ser consultada en la siguiente url: Ver Respuesta También puede ingresar al sistema con su respectivo usuario y contraseña para visualizar la respuesta a su requerimiento y los documentos adjuntos. NO RESPONDER - Mensaje Generado Automáticamente. Este correo es únicamente informativo y es de uso exclusivo del destinatario(a), puede contener información privilegiada y/o confidencial. Si no es usted el destinatario(a) deberá borrarlo inmediatamente. Queda notificado que el mal uso, divulgación no autorizada, alteración y/o modificación malintencionada sobre este mensaje y sus anexos quedan estrictamente prohibidos y pueden ser legalmente sancionados.

¿RADICAR EN OTRA ENTIDAD?

DESTINO

DEPENDENCIA

TIPO DOCUMENTAL EJE TEMÁTICO

PRORROGA

PLAZO FECHA VENCIMIENTO

ANEXOS

No hay registros para mostrar

DOCUMENTOS ADJUNTOS

No hay registros para mostrar

CORRESPONDENCIA EXTERNA RELACIONADA

No hay registros para mostrar

NOVEDADES

FECHA CREACIÓN	USUARIO CREACIÓN	ESTADO	NOVEDAD	COMENTARIO	TIPO
19/09/2019 14:13:48	linavargas	ABIERTO	EL REQUERIMIENTO SE CREO CON EL NÚMERO DE RADICADO CP12019ER000458		VISIBLE CIUDADANO

[1 a 1 de 1]

# Panel Requerimientos Sin Asignar.

## Ingresar al PQRSD.

Al dar clic sobre este botón asignar, se desplegará el formulario para ser diligenciado el Operador registra y asigna el requerimiento a una dependencia y Operador responsable.

DESTINO

DEPENDENCIA \*  FUNCIONARIO \*

TIPO DOCUMENTAL \*  EJE TEMÁTICO \*

PRORROGA

PLAZO 15 DÍAS HÁBILES - (TIPO DOCUMENTAL) FECHA VENCIMIENTO \* 10/10/2019

¿RADICAR E

DESTINO

DEPENDENCIA \*  FUNCIONARIO \*

TIPO DOCUMENTAL \*  EJE TEMÁTICO \*

PLAZO FECHA VENCIMIENTO \*

# Panel Requerimientos Sin Asignar.

## ASIGNACIÓN MASIVA.

El sistema le permite al Operador utilizar la ASIGNACIÓN MASIVA, lo que le permitirá seleccionar todos los requerimientos que tiene en la bandeja o seleccionar los que va asignar, tenga en cuenta que la asignación masiva es para el mismo Operador, además, debe contener la misma información de registro

CONSULTA - REQUERIMIENTO 20/09/2019

Exportar | Asignar Masiva ← Volver

4 DEVOLUCIONES

<input checked="" type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA CREACIÓN	CIUDADANO	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO	DEVOLUCION
<input checked="" type="checkbox"/>	CP12019ER000443	18/09/2019	ALBEIRO GARCIA	PETICIÓN	Solicitud de certificado laboral	FAX	ABIERTO	SIN ASIGNAR
<input checked="" type="checkbox"/>	CP12019ER000445	18/09/2019	ALBEIRO GARCIA	PETICIÓN	asdf	CORREO CERTIFICADO	ABIERTO	SIN ASIGNAR
<input checked="" type="checkbox"/>	CP12019ER000448	19/09/2019	ALBEIRO GARCIA	FELICITACIONES	dfg	CORREO ELECTRÓNICO	ABIERTO	SIN ASIGNAR
<input checked="" type="checkbox"/>	CP12019ER000449	19/09/2019	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	DENUNCIA	denuncia	WEB	ABIERTO	SIN ASIGNAR
<input checked="" type="checkbox"/>	CP12019ER000450				Asignación	WEB	ABIERTO	SIN ASIGNAR
<input checked="" type="checkbox"/>	CP12019ER000452					WEB	ABIERTO	SIN ASIGNAR
<input checked="" type="checkbox"/>	CP12019ER000458				FORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESCOLAR 2020	WEB	ABIERTO	SIN ASIGNAR

Total Acumulado

Ira 1 Ver 50 [1 a 7 de 7]

Annotations:

- Red box 1: Dar clic aquí para seleccionar todos los PQRSD.
- Red box 2: Una vez se selecciona los PQRSD, dar clic en **ASIGNACIÓN MASIVA**.
- Red box 3: Dar clic en cada PQRSD, para seleccionarlos o desmarcarlos uno a uno.

# Panel Requerimientos Sin Asignar.

## ASIGNACIÓN MASIVA.

Asignar a dependencia

ASIGNACIÓN MASIVA DE REQUERIMIENTOS

DEPENDENCIA *	Atención al Ciudadano ▼	FUNCIONARIO *	LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEI ▼
TIPO DOCUMENTAL *	DERECHO DE PETICIÓN DE INFOR ▼	EJE TEMÁTICO *	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACION D ▼
PLAZO *	10 DÍAS HÁBILES - (TIPO DOCUMENTAL)		

\* Campos obligatorios

✓ Aceptar

Dar clic en **ACEPTAR.**

10.1.110.92:8090 dice

Los requerimientos fueron asignados correctamente y se notificó al funcionario por correo electrónico.

Dar clic en **ACEPTAR.**

Aceptar

# Panel Requerimientos Sin Asignar.

## REASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTOS.

Si por algún motivo el requerimiento es asignado a la dependencia incorrecta, el Operador podrá reasignarlo nuevamente.



	DEVOLUCION ▲	<a href="#">Link</a>	ESTADO (Contar)
1	POR REASIGNAR		1
2	SIN ASIGNAR		24
Total Acumulado			25

Dar clic en **POR REASIGNAR**, para ingresar.

# Panel Requerimientos Sin Asignar.

## REASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTOS.

La reasignación se puede hacer masiva o uno a uno, depende de la situación, sin embargo, el proceso es similar

CONSULTA - REQUERIMIENTO

Exportar | Asignar Masivo | Volver

DEVOLUCION	POR REASIGNAR							
RADICADO	FECHA CREACIÓN	CIUDADANO	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO	DEVOLUCION	
<input type="checkbox"/>	ABA2019ER000062	10/09/2019	ANDERSON JULIAN RUIZ	QUEJA	asdf	FAX	ABIERTO	POR REASIGNAR

Total Acumulada

Ir a 1 Ver 1 a 1 de 1

1

# Panel Requerimientos Sin Asignar.

1.

ACTUALIZACIÓN - REQUERIMIENTO 23/09/2019

Reasignar Devolver Imprimir Rótulo Responder NuevoComentario Finalizar Crear Comunicación Externa Volver

REQUERIMIENTO			
CIUDADANO		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			

ASUNTO QUEJA

CONTENIDO QUEJA

2.

DESTINO

DEPENDENCIA \* Atención al Ciudadano FUNCIONARIO \* LAURA MELISSA RODRIGUEZ ME...

TIPO DOCUMENTAL \* DERECHO DE PETICIÓN DE INFOR... EJE TEMÁTICO \* ACTAS DE INICIO, LIQUIDACION D...

PRORROGA - SELECCIONE -

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

## REASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTOS.

Para reasignar uno a uno, el Operador ingresa al requerimiento y selecciona la opción reasignar.

3.

DESTINO

DEPENDENCIA \* Atención al Ciudadano FUNCIONARIO \* IVONNE ACOSTA CONTRERAS

TIPO DOCUMENTAL \* DERECHO DE PETICIÓN DE INFOR... EJE TEMÁTICO \* ACCIONES CONSTITUCIONALES

PRORROGA - SELECCIONE -

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

Guardar

# Panel Requerimientos Sin Asignar.

## REASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTOS A OTRO DESTINO.

En el evento que la solicitud registrada en el sistema no sea pertinencia de la Secretaría de Educación, el Operador puede asignarla a otra entidad, siempre y cuando esta cuente con este SAC.



	DEVOLUCION ▲	ESTADO (Contar)
1	POR REASIGNAR	1
2	SIN ASIGNAR	24
Total Acumulado		25

# REASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTOS A OTRO DESTINO.

CONSULTA - REQUERIMIENTO 20/09/2019

Exportar | Asignar Masivo ← Volver

DEVOLUCION => SIN ASIGNAR

	RADICADO	FECHA CREACIÓN	CIUDADANO	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO	DEVOLUCION
	CP12019ER000443	18/09/2019	ALBER...		d de certificado laboral	FAX	ABIERTO	SIN ASIGNAR
	CP12019ER000445	18/09/2019				CORREO CERTIFICADO	ABIERTO	SIN ASIGNAR
	CP12019ER000448	19/09/2019	ALBEIRO GARCIA	FELICITACIONES	dfg	CORREO ELECTRÓNICO	ABIERTO	SIN ASIGNAR
	CP12019ER000449	19/09/2019	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	DENUNCIA	denuncia	WEB	ABIERTO	SIN ASIGNAR
	CP12019ER000450	19/09/2019	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	PETICIÓN	petición	WEB	ABIERTO	SIN ASIGNAR
	CP12019ER000452	19/09/2019	SOFIA VERGARA	FELICITACIONES	d	WEB	ABIERTO	SIN ASIGNAR
	CP12019ER000458	19/09/2019	LINA MARICEL VARGAS ROJAS	FELICITACIONES	INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESCOLAR 2020	WEB	ABIERTO	SIN ASIGNAR

Total Acumulado

Ira 1 Ver 50 1 a 7 de 7

**Dar Clic, para ingresar al requerimiento radicado.**

**Ver el estado, ABIERTO**

Ingresamos al radicado y luego damos clic en el botón **asignar**.

ACTUALIZACIÓN - REQUERIMIENTO 23/09/2019

Asignar | Imprimir Rótulo Crear Comunicación Externa ← Volver

REQUERIMIENTO			
CIUDADANO	OS RUIZ	No. IDENTIFICACIÓN	1117515277
TIPO DE REQUERIMIENTO	FELICITACIONES	CANAL	CORREO ELECTRÓNICO
RADICADO	<b>ARA2019ER000067</b>	No. FOLIOS	
FECHA CREACIÓN	10/09/2019 11:07:28	ESTADO	ABIERTO
FECHA FINALIZADO			

**Dar clic en, ASIGNAR.**

# Panel Requerimientos Sin Asignar.

## REASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTOS A OTRA ENTIDAD.

ACTUALIZACIÓN - REQUERIMIENTO

**Guardar** Dar clic en **GUARDAR**, para modificar la opción. **Volver**

REQUERIMIENTO

CIUDADANO \* 11 Q ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ

TIPO DE REQUERIMIENTO \* FELICITACIONES ASUNTO \* petición

CANAL \* CORREO ELECTRÓNICO RADICADO \* ARA2019ER000067

No. FOLIOS \* 1 ESTADO \* ABIERTO

FECHA CREACIÓN \* 10/09/2019 11:07:28

CONTENIDO

Petición

¿RADICAR EN OTRA ENTIDAD?

Primero dar clic en, **RADICAR EN OTRA ENTIDAD.**

El Operador debe dar clic en la lupa para buscar la entidad a la que se le direccionará el requerimiento, tenga en cuenta que solo aparecerán aquellas que use este mismo aplicativo.

CONSULTA - ENTIDADES 23/09/2019

Búsqueda ráp **Escriba el nombre de la entidad a buscar.** **Volver**

ID ENTIDAD	NOMBRE	TIPO DE ENTIDAD
Seleccione <b>Seleccione la entidad requerida.</b>		

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

# Panel Requerimientos Sin Asignar.

## REASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTOS A OTRA ENTIDAD.

El Operador puede complementar el requerimiento, adjuntando más información si así se requiera, de lo contrario dar clic en guardar.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled 'ANEXOS' and shows a 'Nuevo' button, a table with columns 'TIPO DE ANEXO' and 'CANTIDAD', and a '+ Guardar' button. A callout points to the 'Nuevo' button with the text: 'Dar clic para seleccionar el tipo de anexo.' Another callout points to the 'TIPO DE ANEXO' dropdown menu with the text: 'Seleccionar el tipo de anexo y escriba la cantidad. Puede seleccionar más de un anexo.' The bottom screenshot is titled 'ADJUNTAR DOCUMENTOS' and shows a 'Nuevo' button, a table with columns 'DOCUMENTO', 'FECHA', and 'USUARIO', and a '+ Adjuntar/Guardar' button. A callout points to the 'Nuevo' button with the text: 'Dar clic en **NUEVO** para adjuntar los documentos.' Another callout points to the '+ Adjuntar/Guardar' button with the text: 'Dar clic en **GUARDAR**.' A third callout points to the 'DOCUMENTO' dropdown menu with the text: 'Seleccionar el tipo de documento, puede seleccionar más de un adjunto.'

# Panel Requerimientos Sin Asignar.

## REASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTOS A OTRA ENTIDAD.

El sistema automáticamente finaliza el PQRSD en la entidad de origen y lo crea en la entidad de destino, asignando de inmediato el número del radicado, además, el sistema crea al ciudadano automáticamente donde le darán respuesta a su solicitud.

De igual manera el sistema genera automáticamente una respuesta en PDF.

ACTUALIZACIÓN - REQUERIMIENTO

Imprimir Rótulo Ver Respuesta Editar Guia Crear Comunicación Externa Volver

REQUERIMIENTO			
CIUDADANO	ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ	No. IDENTIFICACION	1117515277
TIPO DE REQUERIMIENTO	FELICITACIONES	CANAL	CORREO ELECTRONICO
RADICADO	<b>ARA2019ER000067</b>	No. FOLIOS	1
FECHA CREACIÓN	10/09/2019 11:07:28	ESTADO	FINALIZADO
FECHA FINALIZADO	23/09/2019 13:53:37		

ASUNTO petición

CONTENIDO

Petición

¿RADICAR EN OTRA ENTIDAD? SE CAQUETA No. RADICADO OTRA ENTIDAD CAQ2019ER000080

PLAZO FECHA VENCIMIENTO

Ver respuesta en PDF.

El requerimiento se finaliza en la entidad de origen.

El sistema crea un requerimiento automáticamente en la entidad de destino.

Entidad destino. de

# REASIGNACIÓN DE REQUERIMIENTOS A OTRA ENTIDAD.

Así se ve el PDF de la  
RESPUESTA automática

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

Arauca, 23 de septiembre de 2019

Señor(A)  
**ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ**  
CLL 63 SAN FERNANDO  
Bogotá, D.C., Bogotá, D. C.  
3115914508  
andersonllanos+6@hotmail.com

Asunto: RESPUESTA TRASLADO DE REQUERIMIENTO

Comedidamente me permito informar que su requerimiento fue traslado a la entidad territorial **SE CAQUETA** con número de radicado **CAQ2019ER000080**.

Recuerde que puede hacer seguimiento via web de su requerimiento en la entidad donde fue radicado para conocer el estado de su tramite.

Atentamente,



**ANDERSON RUIZ**  
JEFE CONTROL INTERNO  
CONTABILIDAD

Anexos:

Proyectó: LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA  
Revisó: ANDERSON RUIZ

ARA2018ER000382



ARA2018EE000156



Radicados de recibido  
y de respuesta.

Asunto: RESPUESTA TRASLADO DE REQUERIMIENTO

Comedidamente me permito informar que su requerimiento fue traslado a la entidad territorial **SE CAQUETA** con número de radicado **CAQ2019ER000080**.

Recuerde que puede hacer seguimiento via web de su requerimiento en la entidad donde fue radicado para conocer el estado de su tramite.

Atentamente,

El requerimiento se creó  
automáticamente en la  
entidad de destino.

# COMO CREAR REQUERIMIENTO

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

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

**NUEVO REGISTRO - REQUERIMIENTO**

Seleccionamos el ciudadano que va a radicar requerimiento. **+ Guardar**

En caso de tener plantillas creadas para radicar mas rápido podemos seleccionarla.

REQUERIMIENTO

CIUDADANO \*  PLANTILLA - SELECCIONE -

TIPO DE REQUERIMIENTO \* - SELECCIONE -

ASUNTO \*  CANAL \* - SELECCIONE -

No. FOLIOS \*

Canal por el cual ingreso el requerimiento.

CONTENIDO

Digitamos el asunto del requerimiento

Digitamos los folios.

Digitamos el contenido del requerimiento.

¿RADICAR EN OTRA ENTIDAD?

Asignamos el requerimiento a una dependencia.

DESTINO

DEPENDENCIA \* - SELECCIONE - FUNCIONARIO \* - SELECCIONE -

TIPO DOCUMENTAL \* - SELECCIONE - EJE TEMÁTICO \* - SELECCIONE -

PLAZO FECHA VENCIMIENTO \*

ADJUNTAR DOCUMENTOS

Agregar archivos Iniciar carga

Arrastre un archivo aquí

\* Campos obligatorios

**+ Guardar** Guardamos información **← Volver**

De esta manera podemos crear requerimiento diligenciando el formulario con todos los datos del ciudadano.

Al usar la plantilla automáticamente trae los datos con los cuales creamos nuestra plantilla.

# COMO CREAR REQUERIMIENTO

ACTUALIZACIÓN - REQUERIMIENTO

Reasignar Imprimir Rótulo NuevoComentario Crear Comunicación Externa Volver

REQUERIMIENTO			
CIUDADANO	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	No. IDENTIFICACIÓN	39611729
TIPO DE REQUERIMIENTO	PETICIÓN	CANAL	CORREO ELECTRÓNICO
RADICADO	<b>CP12019ER000461</b>	No. FOLIOS	0
FECHA CREACIÓN	25/09/2019 14:36:25	ESTADO	ASIGNADO
FECHA FINALIZADO			

ASUNTO **radicado con el cual queda requerimiento** petición

CONTENIDO  
De manera, le informo que, durante el mes de septiembre, se han venido desarrollando mejoras en la plataforma SAC V 2.0; por tal motivo, se dispuso de dos días para realizar una capacitación, en el proceso de atención al ciudadano y las novedades del aplicativo, ésta mesa de trabajo está dirigida a los líderes del SAC que requieran fortalecer sus conocimientos y mejorar la gestión de su rol.

¿RADICAR EN OTRA ENTIDAD?

DESTINO

DEPENDENCIA	DESPACHO	FUNCIONARIO	ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ
TIPO DOCUMENTAL	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES GENERAL	EJE TEMÁTICO	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACION DE CONTRATOS, TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS

PRORROGA

PLAZO 15 DÍAS HÁBILES - (TIPO DOCUMENTAL) FECHA VENCIMIENTO 21/01/1970

ANDIOS

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO	USUARIO	FECHA
0792932_stock-vector-@fican-office-worker-working-with-documents.jpg	operador	25/09/2019 14:36:26

DOCUMENTOS adjuntos al requerimiento.

CORRESPONDENCIA EXTERNA RELACIONADA

No hay registros para mostrar

NOVEDADES

FECHA CREACIÓN	USUARIO CREACIÓN	ESTADO	NOVEDAD	COMENTARIO	TIPO
25/09/2019 14:36:26	operador	ASIGNADO	EL REQUERIMIENTO SE CREGO CON EL NÚMERO DE RADICADO CP12019ER000461		VISIBLE CIUDADANO
25/09/2019 14:36:27	operador		ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO	EL USUARIO operador ADJUNTÓ EL DOCUMENTO: 0792932_stock-vector-@fican-office-worker-working-with-documents.jpg	VISIBLE CIUDADANO
25/09/2019 14:36:27	operador	ASIGNADO	EL REQUERIMIENTO FUE ASIGNADO AL FUNCIONARIO ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ		VISIBLE CIUDADANO

[1 x 3 de 3]

Información del requerimiento creado.

# CONSULTAR RADICADO

## Módulo Consultar Radicado

Es la opción que con la que cuenta el Operador ingresa a consultar los requerimientos asignados a la Secretaría de Educación, además, también puede consultar:

- ✓ La Correspondencia Recibida (ER).
- ✓ La Correspondencia Externa (EE).
- ✓ La Correspondencia Interna (IE),



# CORRESPONDENCIA EXTERNA

## Módulo Correspondencia Externa EE.

En el momento que el Operador 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.

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

Correspondencia Externa EE  
Correspondencia Interna IE

Dar Clic para ingresar a la correspondencia

PANEL PRINCIPAL

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

ASIGNADOS

MIS ASIGNADOS

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

# CORRESPONDENCIA EXTERNA

**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:





# RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA

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

**CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA**

+ Guardar

NOTIFICACIÓN FÍSICA | NOTIFICACIÓN EMAIL

Seleccionamos el tipo de notificación **Físico o Email**.

Área: 24 de Septiembre de 2019

Espacio para información de **Tablas de Retención Documental**.

ASUNTO | PLANTILLA

Seleccionar **plantillas** creadas.

Diligenciar **asunto** del comunicado.

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

Escriba la cantidad de folios que llevará el comunicado.

Dar clic aquí, para seleccionar el tipo de documento.

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

CLASIFICACIÓN

FOLIOS | TIPO DOCUMENTAL | SELECCIONE | CANAL | SELECCIONE

FIRMA

ANDERSON KUIZ

Jefe Control Interno

Contabilidad

Jefe del área, quien aprueba la correspondencia.

Jefe del área, quien aprueba la correspondencia.

Proyectó: LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA

Revisó: ANDERSON KUIZ

En caso de necesitar quien revise el oficio seleccionamos la información tenemos hasta 6 filtros.

+ ADJUNTOS

Agregar archivos | Iniciar carga

Arrastre un archivo aquí

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

**GUARDAR**

Mineducación

# RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA

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

Así se verá el documento  
**DEVUELTO**

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

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

B I U S [Formatos] [Párrafo] Verdana 11pt

Cordial saludo,

solicito su colaboración en hacernos llegar la documentación requerida para continuar con el tramite .....

Agradezco su pronta respuesta |

Editar texto (usar ayudante de Word).

 EDUCACIÓN

TRD **DEVUELTO**

Arauca, 25 de septiembre de 2019

Señora  
**CARMEN ROSA MEDINA LOZANO**

Asunto: Solicitud de documentación.

Cordial saludo,

Solicito su colaboración en hacernos llegar la documentación requerida para continuar con el tramite .....

Agradezco su pronta respuesta.

Atentamente,

**ANDERSON RUIZ**  
JEFE FINANCIERA  
CONTABILIDAD

psrd

Anexos: 13-Ideas-para-tener-exito-en-tu-primer-reunion-con-un-potencial-nuevo-cliente.png

Proyecto: LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA  
Revisó: **ANDERSON RUIZ**



Superintendencia Técnica Ministerio de Educación Nacional  
Proceso E. Atención al Ciudadano  
Proceso F. Gestión del Talento Humano  
Proceso G. Gestión de la Calidad  
Proceso H. Gestión del Servicio Educativo

Gobernación de Arauca Calle 20 - Carrera 21 Esquina  
Teléfono: 57 7 845 52 33  
Horarios de Atención: 8:00 AM - 12:00 PM / 2:00 PM - 6:00 PM  
Arauca - Arauca, Colombia e-Mail: educacion@arauca.gov.co

# RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA

Una vez el jefe aprueba la respuesta, el Operador 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 **APROBADO**

The image shows a scanned document from the Ministry of National Education (Mineducación) with several callouts pointing to specific elements:

- Información de Tablas de Retención Documental.** (Information of Document Retention Tables) - points to the TRD logo.
- Fecha de elaboración de la correspondencia.** (Date of preparation of the correspondence) - points to the date "Arauca, 25 de septiembre de 2019".
- Rotulo código de barras.** (Barcode label) - points to the barcode with code "ARA2019E1000147".
- Rotulo código de barras.** (Barcode label) - points to the recipient's name "Señora ARMEN ROSA MEDINA LOZANO".
- Información pertinente al ciudadano.** (Information pertinent to the citizen) - points to the recipient's name.
- Cuerpo de la comunicación.** (Body of the communication) - points to the main text of the letter.
- Documento firmado por el jefe del área.** (Document signed by the head of the area) - points to the signature of Laura Melissa Rodríguez Medina.
- Quien proyecto.** (Who projects) - points to the project name "Proyecto: LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA".
- Quien reviso.** (Who reviewed) - points to the reviewer name "Revisó: LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA".

At the bottom of the document, there is a footer with logos for the Ministry of National Education and the National Office of Quality Assurance (ONCEA), along with contact information for the Arauca office.

# RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA

## CREACIÓN DE CIUDADANO

The screenshot shows the SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Crear POR', 'Consultar Radicado', 'Correspondencia', 'Administración', 'Reportes', and 'Seguridad'. The main content area is titled 'CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA' and features a '+ Guardar' button. Below this, there are toggle switches for 'NOTIFICACIÓN FÍSICA' and 'NOTIFICACIÓN EMAIL'. A date field is set to 'Arauca, 24 de Septiembre de 2019'. A red callout box points to a text input field with the text: 'Digitar la información para crear la correspondencia externa,'. Below the date field is an 'ASUNTO' field and a 'PLANTILLA' dropdown menu. At the bottom, there is a rich text editor with a menu bar (Archivo, Editar, Insertar, Ver, Formato, Tabla) and various formatting tools.

Si el ciudadano no está creado, el Operador tiene la opción de registrarlo.

The screenshot shows the 'DESTINARIO(S)' selection screen. It features two buttons: '+ Nuevo Destinatario' (highlighted with a red box) and '+ Nuevos Destinatarios (Grupo)'. Below the buttons, the text 'No hay registros para mostrar' is displayed. A red callout box points to the '+ Nuevo Destinatario' button with the text: 'Sí es un ciudadano al que se envía por primera vez una correspondencia, dar clic aquí.'

**Nuevo Destinatario**

# RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA

## CREACIÓN DE CIUDADANO

NUEVO REGISTRO DE CORRESPONDENCIAEE\_CIUADANOS

[+ Guardar](#) [Cancelar](#)

CIUDADANO \*

TRATAMIENTO

EMAIL NOTIFICACIÓN

NOMBRE2

DEPARTAMENTO  MUNICIPIO

DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA  TELÉFONO

\* Campos obligatorios

Al dar clic tenemos la opción de seleccionar el ciudadano o crearlo.

CONSULTA - CIUDADANO

Búsqueda rápida  [Nuevo Ciudadano](#) [← Volver](#)

	EDITAR	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	NOTIFICACIÓN VÍA EMAIL
<a href="#">Seleccione</a>		NIT	123458796	COLEGIO LA MISECORDIA		jcastro+25@mineducacion.gov.co	SI
<a href="#">Seleccione</a>		CÉDULA DE CIUDADANIA	52223333	ALBEIRO	GARCIA	andersonlanos@hotmail.com	SI
<a href="#">Seleccione</a>		CÉDULA DE CIUDADANIA	3245245	ALBERTO	LUNA TORRES		SI
<a href="#">Seleccione</a>		NIT	00000999	ALCALDIA DE BOGOTA		alcaldia.bta@hotmail.com	SI

# RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA

## CREACIÓN DE CIUDADANO

Debemos seleccionar el tipo de persona:

- ✓ **Natural.**
- ✓ **Jurídica.**

Al seleccionar el tipo de persona despliega el formato para diligenciar la información del ciudadano.

NUEVO REGISTRO - SAC\_MUNICIPIO.CIUDADANO

+ Guardar ← Volver

TIPO DE PERSONA \*  JURIDICA  NATURAL

\* Campos obligatorios

+ Guardar ← Volver

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

# RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA

## CREACIÓN DE CIUDADANO

Persona Jurídica.

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

NUEVO REGISTRO - SAC\_MUNICIPIO.CIUDADANO

+ Guardar ← Volver

TIPO DE PERSONA \* @ JURIDICA @ NATURAL

TIPO DE IDENTIFICACIÓN \* NIT NO IDENTIFICACIÓN

NOMBRES \*

TRATAMIENTO \* SEÑORES

PAÍS COLOMBIA

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Ó ENTIDAD

TIPO DE IDENTIFICACIÓN \* NIT NO IDENTIFICACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO

DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA - SELECCIONE -

DIRECCIÓN \*

TELÉFONO

NOTIFICACIÓN EMAIL \* SI

MUNICIPIO CORRESPONDENCIA - SELECCIONE -

COMPLEMENTO DIRECCIÓN

USUARIO \*

\* Campos obligatorios

+ Guardar

Número de NIT o documento del representante legal.

Es la manera como recibirá el comunicado.

Digitar nombre del representante legal.

Campo opcional si autoriza las respuestas llegaran a su correo electrónico.

Correo electrónico para notificaciones.

Información complementaria si se requiere ingresar.

Dirección para correspondencia.

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

Dar clic en **GUARDAR**

# RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA

## CREACIÓN DE CIUDADANO

Persona Natural.

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

The screenshot shows a web form titled "NUEVO REGISTRO - SAC\_MUNICIPIO.CIUDADANO". At the top, there are buttons for "+ Guardar" and "← Volver". The form is divided into several sections:

- TIPO DE PERSONA \***: Radio buttons for "JURIDICA" and "NATURAL".
- DATOS PERSONALES**:
  - TIPO DE IDENTIFICACIÓN \***: Dropdown menu with "CÉDULA DE CIUDADANIA" selected.
  - NO IDENTIFICACIÓN \***: Text input field.
  - NOMBRES \***: Text input field.
  - APELLIDOS**: Text input field.
  - GENERO**: Dropdown menu with "- SELECCIONE -" selected.
  - TRATAMIENTO \***: Dropdown menu with "SEÑOR(A)" selected.
  - PAÍS**: Dropdown menu with "COLOMBIA" selected.
  - FECHA NACIMIENTO**: Date picker with format "dd/mm/yyyy".
- DATOS DE UBICACIÓN**:
  - CORREO ELECTRÓNICO**: Text input field.
  - NOTIFICACIÓN EMAIL \***: Dropdown menu with "SI" selected.
  - DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA \***: Dropdown menu with "- SELECCIONE -" selected.
  - MUNICIPIO CORRESPONDENCIA \***: Dropdown menu with "- SELECCIONE -" selected.
  - DIRECCIÓN \***: Text input field.
  - COMPLEMENTO DIRECCIÓN**: Text input field.
  - TELÉFONO**: Text input field.
- DATOS DE INGRESO AL SISTEMA**:
  - USUARIO \***: Text input field.

At the bottom, there is a note "\* Campos obligatorios" and another "+ Guardar" button.

Es la manera como recibirá el comunicado.

Si el ciudadano autoriza la notificación Email las respuestas llegaran a su correo electrónico.

Información complementaria si se requiere ingresar.

Dirección para correspondencia.

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

Dar clic en **GUARDAR**.

# RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA

## MASIVA

Para hacer uso de correspondencia masiva el líder de atención al ciudadano debe crear los grupos para el envío de esta correspondencia.

The screenshot shows the SAC web interface. At the top, there is a navigation bar with the SAC logo and the text 'SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO'. Below this is a menu with options: Inicio, Crear PQR, Consultar Radicado, Correspondencia, Administración, Reportes, and Seguridad. The main content area is titled 'CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA' and features a '+ Guardar' button. There are toggle switches for 'NOTIFICACIÓN FÍSICA' and 'NOTIFICACIÓN EMAIL'. A date field is set to 'Arauca, 24 de Septiembre de 2019'. A red callout box points to this date field with the text: 'Digitar la información para crear la correspondencia externa,'. Below the date field is an 'ASUNTO' field and a 'PLANTILLA' dropdown menu. At the bottom, there is a rich text editor with a menu bar (Archivo, Editar, Insertar, Ver, Formato, Tabla) and various formatting tools.

The screenshot shows the 'DESTINATARIO(S)' section. It contains two buttons: '+ Nuevo Destinatario' and '+ Nuevos Destinatarios (Grupo)'. The second button is highlighted with a red box. Below the buttons, the text 'No hay registros para mostrar' is displayed. A red callout box points to the '+ Nuevos Destinatarios (Grupo)' button with the text: 'Sí deseamos enviar comunicaciones de forma masiva damos clic en el botón **NUEVO DESTINATARIO GRUPO.**'.

Correspondencia Masiva

# RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA

## MASIVA

Después de seleccionar el grupo, nos muestra los ciudadanos que están creados en este y procedemos a seleccionar los destinatarios de la comunicación.

CONSULTA DE GRUPOS

GRUPO - SELECCIONE -

Búsqueda Volver

Debemos seleccionar el grupo al cual deseamos enviar la correspondencia externa masiva.

Después de seleccionar el grupo damos clic en el botón **Búsqueda**.

CONSULTA DE GRUPOS

Búsqueda rápida Vincular Volver

GRUPO: Igual a RECTORES CUNDINAMARCA + Agregar filtro

	No. IDENTIFICACIÓN	TRATAMIENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
<input type="checkbox"/>	00000019	SEÑORES	ANDREA	HURTADO	melenco28+31@hotmail.com	LA GUAJIRA	URBIA	CARRERA 21 NO. 19 24	4566785
<input type="checkbox"/>	99999999	SEÑORES	INSTITUCION EDUCATIVA #11		rosariv23@hotmail.com	LA GUAJIRA	MAICAD	CALLE 13F 12-26	7268525
<input type="checkbox"/>	822001977	SEÑORES	INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER		colader2006@yahoo.es	META	ORANADA	CARRERA 12 CALLE 16	6584809
<input type="checkbox"/>	900543656	SEÑORES	INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL		andersonlanos+4@hotmail.com	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y	SAN ANDRÉS	CLL 45 2 -41	23545685
<input type="checkbox"/>	891190180	SEÑORES	INSTITUCION EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASIS		andersonlanos+33@hotmail.com	CAQUETÁ	FLORENCIA	CRA 12 CON CALLE 15 PISO 2	3214565434
<input type="checkbox"/>	00000012	INGENIERA	JENNIFER	HURTADO	jen03209@hotmail.com	VALLE DEL CAUCA	BUENAVENTURA	CALLE 4 N. 2-34	3208776544

Después de seleccionar ciudadanos damos clic en **Vincular**.

Opción de seleccionar todos los ciudadanos.

Al dar clic seleccionamos los ciudadanos que necesitamos para envío de esta correspondencia.

# RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA

## MASIVA

The screenshot shows the 'CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA - EDICIÓN' interface. It features a top navigation bar with a 'Guardar' button and a 'Volver' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'NOTIFICACIÓN FÍSICA' and 'NOTIFICACION EMAIL'. A form area includes a 'TRD' field, a 'TAMAÑO HOJA PDF' dropdown menu set to 'CARTA', and a date field showing 'Florenca, 25 de septiembre de 2019'. A 'DESTINATARIO(S)' section contains a table of recipients and two buttons: '+ Nuevo Destinatario' and '+ Nuevos Destinatarios (Grupo)'. The table lists three recipients with their details. At the bottom, there is a pagination control showing '1' of 3 items.

Damos clic en el botón **Guardar**.

Seleccionar el tamaño de papel **Oficio - Carta**.

Podemos seguir agregando mas ciudadanos al envío de esta correspondencia.

Nos muestra el listado de ciudadanos que fueron vinculados a la correspondencia

CIUDADANO	NOMBRE	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	EMAIL NOTIFICACION	TELÉFONO	ANULAR
<input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL	CLL 45 2 -41	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y	SAN ANDRÉS	andersonlanos+4@hotmail.com	23543685	
<input checked="" type="checkbox"/>	ISIVANFER HURTADO	CALLE 4 N. 2-34	VALLE DEL CAUCA	BURNAVENTURA	jen03208@hotmail.com	3208770544	
<input checked="" type="checkbox"/>	SEBASTIAN GOMEZ	CALLE 7A NO 13 15	ANTIOQUIA	RICINORO	ind@guem+8@mineduacion.gov.co	3116566	

# RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA

## MASIVA

CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA

Editar Aprobar Volver

NOTIFICACIÓN FÍSICA SI NOTIFICACIÓN EMAIL SI

Floresia, 25 de septiembre de 2019 BORRADOR

TRD

DESTINATARIO(S)

PDF	ADJ.	RADICADO	CIUDADANO	TRA.	NOMBRE2	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	EMAIL NOTIFICACION
			INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL	SEÑORES		CLL 45 2 -41	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y	SAN ANDRÉS	andersonlanos+4@hotmail.com
			JENNIPEK HURTADO	INGENIERA		CALLE 4 N. 3-34	VALLE DEL CAUCA	BUENAVENTURA	jeni03208@hotmail.com
			SEBASTIAN GOMEZ	SEÑOR		CALLE 7A NO 13 15	ANTIOQUIA	MESEMO	lrodriguez+8@meduacion.gov.co

Ir a 1 Ver 10 [1 a 3 de 3]

Podemos editar el comunicado.

Enviamos a aprobar el documento.

Podemos generar los respectivos **PDF**.

Correspondencia Masiva

DESTINATARIO(S)

PDF	ADJ.	RADICADO	CIUDADANO	TRA.	NOMBRE2	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	EMAIL NOTIFICACION
		CP1201988000770	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL	SEÑORES		CLL 45 2 -41	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y	SAN ANDRÉS	andersonlanos+4@hotmail.com
		CP1201988000771	JENNIPEK HURTADO	INGENIERA		CALLE 4 N. 3-34	VALLE DEL CAUCA	BUENAVENTURA	jeni03208@hotmail.com
		CP1201988000772	SEBASTIAN GOMEZ	SEÑOR		CALLE 7A NO 13 15	ANTIOQUIA	MESEMO	lrodriguez+8@meduacion.gov.co

Ir a 1 Ver 10 [1 a 3 de 3]

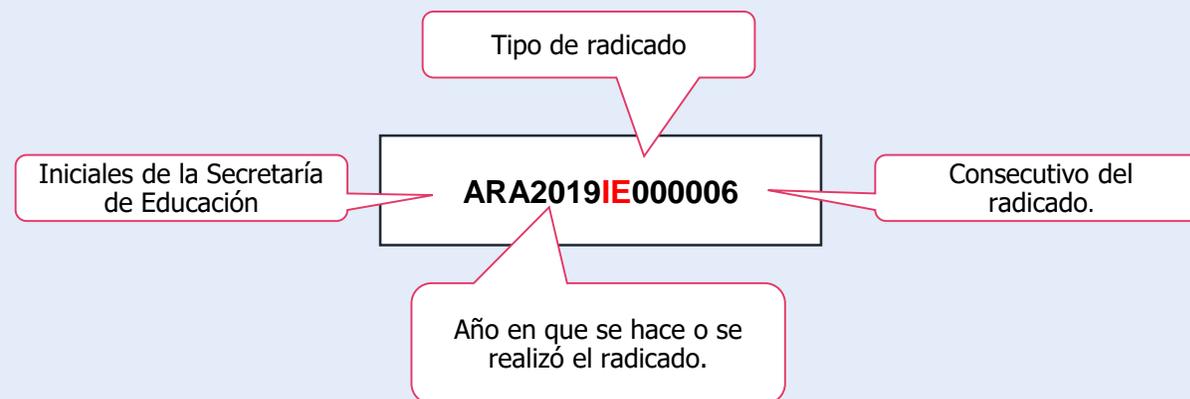
Podemos generar los respectivos **PDF**.

Nos muestra el **Número de Radicado**.

## 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 Externa, el sistema despliega un submenú, donde se podrá iniciar la actividad requerida:

The screenshot shows the SAC web interface. At the top, there is a navigation bar with the SAC logo and the text 'SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO'. Below this is a menu with options: Inicio, Crear PQR, Consultar Radicado, Correspondencia, Administración, Reportes, Seguridad, and Manual de Usuario. The main content area is titled 'Correspondencia Interna IE: X' and features a '+ Guardar' button. The form includes a date field set to 'Florenca, 25 de Septiembre de 2019', an 'ASUNTO\*' field, and a 'PLANTILLA' dropdown menu. Below these is a rich text editor with a menu bar (Archivo, Editar, Insertar, Ver, Formato, Tabla) and various formatting tools. At the bottom, there is a 'FIRMA' section with a dropdown menu showing 'ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ' and the text 'Lider Sac' and 'Atencion Al Ciudadano'.

- ▶ **Radical:** es la actividad que realiza el Operador de la secretaría de Educación, con el fin de enviar información al funcionario, esta puede ser del trámite en gestión y/o sobre información que requiera la entidad.
- ▶ **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 funcionarios encontrándose en estado finalizado
- ▶ **Anuladas:** son las comunicaciones internas fueron anuladas.

# RADICACIÓN IE.

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

The screenshot shows a web form for internal communication with the following sections and callouts:

- Header:** A green button labeled "+ Guardar" at the top right.
- Table Information:** A text input field with a callout: "Espacio para poner información de Tablas de Retención Documental."
- Date:** "Florencia, 25 de Septiembre de 2019".
- ASUNTO\*:** A text input field with a callout: "Describir el asunto de la correspondencia."
- CONTENIDO:** A rich text editor with a menu (Archivo, Editar, Insertar, Ver, Formato, Tabla) and a toolbar. A callout points to the main text area: "En contenido, se debe hacer la solicitud de manera clara."
- FIRMA:** A dropdown menu showing "ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ".
- Project/Reviewer:** "Proyectó: \* LAURA RODRIGUEZ" and "Revisó: \* ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ" with a callout: "Seleccione que funcionario firmara el documento." and a checkbox for "Adicionar segundo revisor".
- Filters:** A section with six dropdown menus: "FOLIOS \*", "CANAL \*", "TIPO DOCUMENTAL \*", "EJE TEMÁTICO \*", and two "- SELECCIONE -" menus. Callouts include: "Tenemos la opción de 6 filtros de revisión" and "Despliegue y seleccione el tipo documental de la correspondencia."
- ADJUNTOS:** A section with a callout: "Despliegue y seleccione el tipo de canal, por donde se enviará a correspondencia." and a file upload area with a callout: "Agregue los adjuntos requeridos." and the text "Arrastre un archivo aquí".
- Footer:** A green button labeled "+ Guardar" with a callout: "Dar clic, en **GUARDAR**." and a note: "Campos obligatorios".

Escriba el número de folios que contiene la correspondencia.

Seleccione que funcionario firmara el documento.

Tenemos la opción de 6 filtros de revisión

Despliegue y seleccione el tipo documental de la correspondencia.

Despliegue y seleccione el Eje Temático Interno que llevará a 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.

Dar clic, en **GUARDAR**.

# RADICACIÓN IE.

## Radical a Dependencia.

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

Guardado

Volver

TRD

TAMAÑO HOJA

CARTA

Florenia, 25 de septiembre de 2019

DESTINATARIO(S)

Búsqueda rápida

Radical a Dependencia

Radical a Funcionario

No hay resultados para mostrar

Podemos seleccionar el tamaño de hoja **Carta - Oficio**.

Seleccionamos el destinatario en este caso radicaremos directamente a la Dependencia.

VINCULAR DEPENDENCIA

Guardado

Volver

DEPENDENCIA

- SELECCIONE -

TRATAMIENTO

SEÑOR(A)

JEFE DESTINO

CARGO

CORREO ELECTRÓNICO

RADCADO A: DEPENDENCIA

Guardamos información.

Seleccionamos la dependencia a la cual vamos a enviar el comunicado.

Podemos modificar el tratamiento.

# RADICACIÓN IE.

## Radicalar a Dependencia.

Guardar

TRD

TAMAÑO HOJA CARTA

Florescia, 25 de septiembre de 2019

DESTINATARIO(S)

Búsqueda ráj

Radicalar a Dependencia Radicalar a Funcionario

RADICADO	DEPENDENCIA DESTINO	TRATAMIENTO	DIRIGIDO A:	CARGO	ASIGNADO A:	RADICADO A:	ANULAR
	ATENCION AL CIUDADANO	SEÑOR(A)	JENNY PEÑA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		DEPENDENCIA	

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

Nos muestra la Dependencia a la cual vamos a enviar la información.

Editar

EnviarAprobacion

TRD

Florescia, 25 de septiembre de 2019

DESTINATARIO(S)

BORRADOR

Búsqueda ráj

Radicalar a Dependencia Radicalar a Funcionario

PDF	No. RADICADO IE	DEPENDENCIA DESTINO	TRATAMIENTO	DIRIGIDO A:	CARGO	ASIGNADO A:	RADICADO A:
		ATENCION AL CIUDADANO	SEÑOR(A)	JENNY PEÑA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		DEPENDENCIA

Ir a 10 [1 a 1 de 1]

Podemos generar el respectivo PDF.

# RADICACIÓN IE.

## Radicar a Dependencia.

**Correspondencia  
Interna pendiente de  
aprobar**

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



TRD **PENDIENTE DE APROBAR**  
Floencia, 25 de septiembre de 2019

Señor(A)  
**JENNY PEÑA**  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
ATENCION AL CIUDADANO  
jpena@mineducacion.gov.co  
Asunto: Solicito respuesta

Cordial saludo,

Solicito su colaboración .....

Atentamente,

**ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ**  
LIDER SAC  
ATENCION AL CIUDADANO

Anexos:  
Proyectó: LAURA RODRIGUEZ  
Revisó: ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ

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 atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

**Jefe de la dependencia responsable de dar respuesta.**

**Detalle de la solicitud.**

**Funcionario que firma la comunicación interna.**

**Funcionario que proyectó la comunicación interna.**

# RADICACIÓN IE.

## Radicar a Dependencia.

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

Así se verá el documento  
**DEVUELTO**

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



TRD

**DEVUELTO**

Florencia, 25 de septiembre de 2019

Señor(A)

**JENNY PEÑA**

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

ATENCIÓN AL CIUDADANO

jpena@mineducacion.gov.co

Asunto: Solicito respuesta

Cordial saludo,

Solicito su colaboración .....

Atentamente,

**ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ**

LIDER SAC

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Anexos:

Proyectó: LAURA RODRIGUEZ

Revisó: **ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ**

# RADICACIÓN IE.

## Radicar a Dependencia.

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

Así se verá el documento  
**FINAL - APROBADO**

The image shows a formal communication document from the Secretaría de Educación Municipal of Armenia. The document is dated November 15, 2018, and is addressed to a professional in the Citizen Attention area. It requests participation in a training course. The document is signed by Marco Antonio Fonseca, the area manager. The document includes a barcode, a signature, and a list of project and review names. The document is annotated with callouts identifying key elements:

- Rotulo código de barras.
- Información del remitente.
- Cuerpo de la comunicación.
- Documento firmado por el jefe del área.
- Quien proyecta.
- Quien revisa.

At the bottom of the document, there are logos for Armenia and various international organizations, along with contact information for the Secretaría de Educación Municipal.

# RADICACIÓN IE.

## Radicar a Funcionario.

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

The screenshot shows a web form for 'Radicación IE' with the following sections and callouts:

- Header:** A green '+ Guardar' button at the top right.
- ASUNTO\*:** A text input field with a callout: 'Espacio para poner información de Tablas de Retención Documental.'
- CONTENIDO:** A rich text editor with a callout: 'Describir el asunto de la correspondencia.'
- FIRMA:** A dropdown menu showing 'ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ' with a callout: 'Seleccione que funcionario firmara el documento.'
- Proyecto\* / Revisó\*:** Fields for 'LAURA RODRIGUEZ' and 'ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ' with a callout: 'Tenemos la opción de 6 filtros de revisión'.
- FOLIOS\*:** A text input field with a callout: 'Escriba el número de folios que contiene la correspondencia.'
- TIPO DOCUMENTAL\*:** A dropdown menu with a callout: 'Despliegue y seleccione el tipo documental de la correspondencia.'
- CANAL\*:** A dropdown menu with a callout: 'Despliegue y seleccione el Eje Temático Interno que llevará a correspondencia.'
- ADJUNTOS:** A section with a callout: 'Agregue los adjuntos requeridos.'
- Footer:** A green '+ Guardar' button with a callout: 'Dar clic, en **GUARDAR**.'

Escriba el número de folios que contiene la correspondencia.

Seleccione que funcionario firmara el documento.

Tenemos la opción de 6 filtros de revisión

Despliegue y seleccione el tipo documental de la correspondencia.

Despliegue y seleccione el Eje Temático Interno que llevará a 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.

Dar clic, en **GUARDAR**.

# RADICACIÓN IE.

## Radicular a Funcionario.

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

Guardado

Volver

TRD

TAMAÑO HOJA

CARTA

Florenia, 25 de septiembre de 2019

DESTINATARIO(S)

Búsqueda rápida

Radicular a Dependencia

Radicular a Funcionario

No hay registros para mostrar

Podemos seleccionar el tamaño de hoja **Carta - Oficio**.

Seleccionamos el destinatario en este caso radicaremos al funcionario.

VINCULAR FUNCIONARIO

Guardamos información.

Guardado

Volver

DEPENDENCIA \* - SELECCIONE -

FUNCIONARIO \* - SELECCIONE -

TRATAMIENTO \* SEÑOR(A)

CARGO \*

CORREO ELECTRÓNICO

RADICADO A: \* FUNCIONARIO

\* Campos obligatorios

Seleccionamos la dependencia a la cual vamos a enviar el comunicado.

Seleccionamos el funcionario al cual vamos a enviar la correspondencia interna.

Podemos modificar el tratamiento.

# RADICACIÓN IE.

## Radical a Funcionario.

TRD

Florenia, 25 de septiembre de 2019

DESTINATARIO(S)

Búsqueda ráj

Radical a Dependencia Radical a Funcionario

RADICADO	DEPENDENCIA DESTINO	TRATAMIENTO	DIRIGIDO A:	CARGO	ASIGNADO A:	RADICADO A:	ANULAR
	ATENCIÓN AL CIUDADANO	SEÑOR(A)	JENNY PEÑA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		DEPENDENCIA	

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

TRD

Florenia, 25 de septiembre de 2019

DESTINATARIO(S)

Búsqueda ráj

EnviarAprobacion

PDF	No. RADICADO IE	DEPENDENCIA DESTINO	TRATAMIENTO	DIRIGIDO A:	CARGO	ASIGNADO A:	RADICADO A:
		ATENCIÓN AL CIUDADANO	SEÑOR(A)	FUNCIONARIO LIDER	LIDER SAC		FUNCIONARIO

Ir a 10 [1 a 1 de 1]

# RADICACIÓN IE.

## Radicar a Funcionario.

**Correspondencia  
Interna pendiente de  
aprobar**

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

The image shows a document from the Secretaría de Educación, Colombia, with the following content and callouts:

- Logo:** Logo of the Secretaría de Educación, República de Colombia.
- TRD:** TRD
- Subject:** PENDIENTE DE APROBAR
- Date:** Florencia, 25 de septiembre de 2019
- Recipient:** Señor(A) **JENNY PEÑA**, PROFESIONAL ESPECIALIZADO ATENCION AL CIUDADANO, jpena@mineducacion.gov.co, Asunto: Solicito respuesta. **Callout:** Jefe de la dependencia responsable de dar respuesta.
- Greeting:** Cordial saludo,
- Request:** Solicito su colaboración ..... **Callout:** Detalle de la solicitud.
- Signature:** Atentamente, **ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ**, LIDER SAC, ATENCION AL CIUDADANO. **Callout:** Funcionario que firma la comunicación interna.
- Attachments:** Anexos: Proyecto: LAURA RODRIGUEZ, Revisó: ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ. **Callout:** Funcionario que proyecto la comunicación interna.
- Footer:** 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 atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

# RADICACIÓN IE.

## Radicar a Funcionario.

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

Así se verá el documento  
**DEVUELTO**

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



TRD

**DEVUELTO**

Florencia, 25 de septiembre de 2019

Señor(A)

**JENNY PEÑA**

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

ATENCIÓN AL CIUDADANO

jpena@mineducacion.gov.co

Asunto: Solicito respuesta

Cordial saludo,

Solicito su colaboración .....

Atentamente,

**ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ**

LIDER SAC

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Anexos:

Proyectó: LAURA RODRIGUEZ

Revisó: **ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ**

# RADICACIÓN IE.

## Radicar a Funcionario.

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

Así se verá el documento  
**FINAL - APROBADO**

Rotulo código de barras.

NE 80000464-3  
Secretaría de Educación Municipal

Florencia, 15 de noviembre de 2018

CP1201802000005

Señor(A)  
**FUNCIONARIO 1**  
PROFESIONAL  
ATENCION AL CIUDADANO  
jcastro@mineducacion.gov.co  
Asunto: CAPACITACIÓN SAC V2

Información del remitente.

SOLICITAMOS LA PARTICIPACIÓN DE SU GRUPO EN LA CAPACITACIÓN SAC V2

Atentamente,

Cuerpo de la comunicación.

Documento firmado por el jefe del área.

MARCO ANTONIO FONSECA  
PROFESIONAL  
ATENCION AL CIUDADANO

Atende:

Proyecto: MARCO ANTONIO FONSECA  
Revisó: MARCO ANTONIO FONSECA

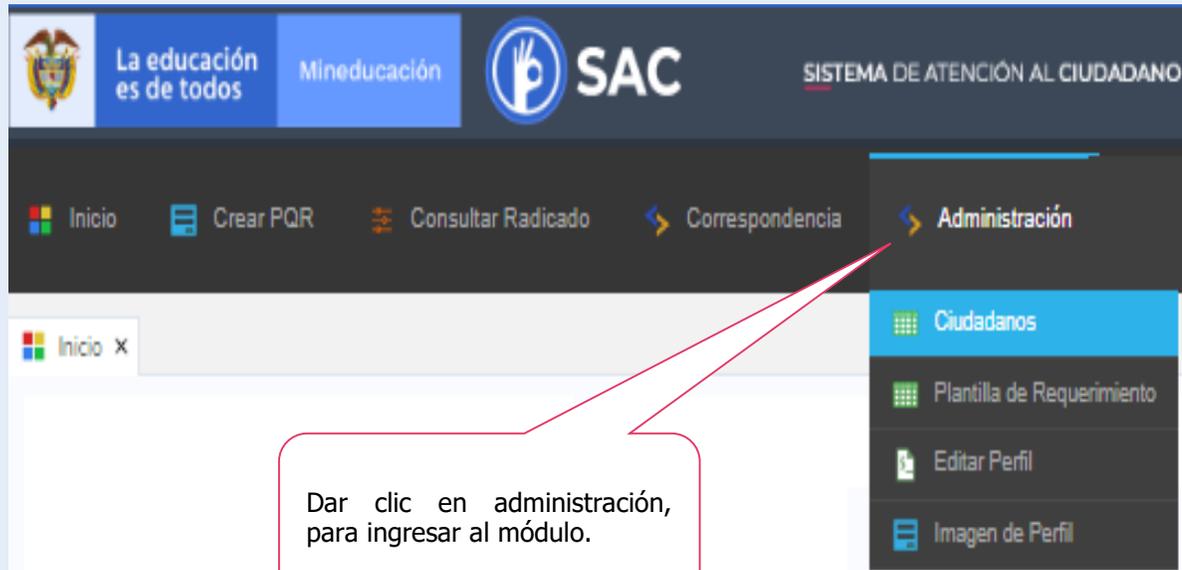
Quien proyecta.

Quien revisa.

Armenia  
La ciudad que siempre  
Quieres a tu lado Armenia  
ARMEC

Armenia Quindío - BI Ganada  
Código Postal: 630004 - Tel: (6) 737 86 24  
Línea Gratuita: 01 8000 15 92 64  
sebu@sebu@armenia.gov.co

# MODULO DE ADMINISTRACIÓN.



## Administración:

En este módulo el Operador podrá realizar la parametrizaciones requeridas y ajustes al SAC de acuerdo a su perfil como es ver el listado de ciudadanos, crear plantillas de requerimientos, editar su perfil y poner imagen de perfil.

# MODULO DE ADMINISTRACIÓN.

## Ciudadanos.

Clic para buscar ciudadano por número de cédula o nombre (mayúscula sostenida).

Clic para crear nuevo ciudadano.

CONSULTA - CIUDADANOS 25/09/2019

Búsqueda rápida | Campos | Exportar | Nuevo Ciudadano | Búsqueda Avanzada

EDITAR	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	NOTIFICACIÓN VÍA EMAIL	TIPO DE CIUDADANO	GENERO	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA	MUNICIPIO DE CORRESPONDENCIA	DIRECCIÓN	COMPLEMENTO DIRECCIÓN	TELEFONO	FECHA DE NACIMIENTO	LOGIN
	NIT	123456796	COLEGIO LA MISECORDIA		jcastro+25@mineducacion.gov.co	SI			BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS	CALLE 3 # 1		2132132		123456796
	CÉDULA DE CIUDADANIA	52223333	ALBERO	GARCIA	andersonlancas@hotmail.com	SI	ADMINISTRATIVO	M	HUILA	NEIVA	CRA 11 NO. 32-00		31545454		albeirogarcia
	CÉDULA DE CIUDADANIA	3245245	ALBERTO	LUNA TORRES		SI	DOCENTE	M	SUCRE	SINCELEJO	CRA 23 # 23 - 34		3182345656		aluna1
	NIT	000000999	ALCALDIA DE BOGOTA		alcaldia.btm@hotmail.com	SI			BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C.	AV EL DORADO # 66- 63	MARIA CRISTINA PEREZ	3307589		000000999
	NIT	000000000	ALCALDIA DE BUCARAMANGA			SI			SANTANDER	BUCARAMANGA	CARRERA 11 NO. 34-52	CENTRO			000000000
	NIT	8918012813	ALCALDIA MUNICIPAL ALMEIDA		alcaldia@almeida-boyaca.gov.co	SI			BOYACÁ	ALMEIDA	CALLE 4 NO. 3 - 06		3132020942		891801281-3
	CÉDULA DE CIUDADANIA	7896321	ALEJANDRO	SALAMANCA	MMORNEGO@GMAIL.COM	NO	CIUDADANIA EN GENERAL	M	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C.	CALE 15 NO 115-20		3215505373	18/09/1995	alejandrosalamanca
	CÉDULA DE CIUDADANIA	115156161	ALEXANDER	ROJAS		SI			QUINDÍO	ARMENIA	VRA 522				alexanderrojas
	CÉDULA DE CIUDADANIA	1067871839	ALEXANDRA	BARBA HOYOS	la_alex1798@hotmail.com	SI	CIUDADANIA EN GENERAL	F	CÓRDOBA	MONTERÍA	CRA 32 A N 35 -36		7380966	08/05/2017	1067871839
	CÉDULA DE CIUDADANIA			BOGOTA	amero123@gmail.com	SI		M	CUNDINAMARCA	SOACHA	CALLE18 NO 9 - 39	BARRIO SOACHA CENTRO	3114594463	27/11/1979	alfredobogota
	CÉDULA DE CIUDADANIA			GUINAND	jcastro+1987@mineducacion.gov.co	SI	DOCENTE	F	QUINDÍO	ARMENIA	CLL 34 N 76 54		345679	12/10/1976	amandaguinand
	CÉDULA DE CIUDADANIA	57407820	AMEISA	MARTINEZ NARVAEZ	ameisanmartinez2019@gmail.com	SI	DOCENTE	F	MAGDALENA	EL BANCO	EL CEDRO	SABANETA	3126364295	25/12/1968	57407820

Clic para editar ciudadano.

El Operador podrá crear y/o actualizar la información de los ciudadanos de la Secretaría de Educación.

Para actualizar información del ciudadano, se debe dar clic sobre la figura que precede el nombre y abrirá el perfil.

# MODULO DE ADMINISTRACIÓN.

## Ciudadanos.

ACTUALIZACIÓN - SAC\_MUNICIPIO CIUDADANO 25/09/2019

[Guardar](#) ← Volver

TIPO DE PERSONA \* @ JURIDICA @ NATURAL

---

◀ DATOS PERSONALES

TIPO DE IDENTIFICACIÓN \*      NIT      NO IDENTIFICACIÓN \*      123458796

NOMBRES \*      COLEGIO LA MISECOF

TRATAMIENTO \*      SEÑORES ▼

PAÍS      COLOMBIA ▼

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Ó ENTIDAD

---

◀ DATOS DE UBICACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO      jcastro+25@mineducacion.gov.co      NOTIFICACIÓN EMAIL \*      SI ▼

DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA \*      BOLÍVAR ▼      MUNICIPIO CORRESPONDENCIA \*      CARTAGENA DE INDIAS ▼

DIRECCIÓN \*      CALLE 3 # 1      COMPLEMENTO DIRECCIÓN

TELÉFONO      2132132

---

◀ DATOS DE INGRESO AL SISTEMA

USUARIO \*      123458796

\* Campos obligatorios

[Guardar](#) ← Volver

Dar clic, para guardar la información.

**Edición** del ciudadano, ingrese los nuevos datos y guarde la información.

# MODULO DE ADMINISTRACIÓN.

## Ciudadanos.

CONSULTA - CIUDADANO 25/09/2013

Búsqueda rápida  Campos Exportar Nuevo Ciudadano  Búsqueda Avanzada

EDITAR	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	NOTIFICACIÓN VIA EMAIL	TIPO DE CIUDADANO	GENERO	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA	MUNICIPIO DE CORRESPONDENCIA	DIRECCIÓN	COMPLEMENTO DIRECCIÓN	TELEFONO	FECHA DE NACIMIENTO	LOGIN
	NT	123458796	COLEGIO LA MISERICORDIA		jastror+25@mineducacion.gov.co	SI			BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS	CALLE 3 # 1		2132132		123458796
	CÉDULA DE CIUDADANA	52222333	ALBERTO	GARCIA	andersonlento@hotmail.com	SI	ADMINISTRATIVO	M	HUILA	NEVA	CRA 11 NO. 32-00		31545454		albeirogarcia
	CÉDULA DE CIUDADANA	2245245	ALBERTO	LUNA TORRES		SI	DOCENTE	M	SUCRE	SINCELEJO	CRA 23 # 23 - 34		3182345056		aluna1
	NT	000000999	ALCALDIA DE BOGOTA		alcaldia.tra@hotmail.com	SI			BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C.	AV EL DORADO # 66- 63	MARIA CRISTINA PEREZ	3307589		000000999
	NT	000000000	ALCALDIA DE BUCARAMANGA			SI			SANTANDER	BUCARAMANGA	CARRERA 11 NO. 34-52	CENTRO			000000000
	NT	8918012813	ALCALDIA MUNICIPAL ALMEDA		alcaldia@almeda-boyaaca.gov.co	SI			BOYACÁ	ALMEDA	CALLE 4 NO. 3 - 06		3132020942		891801281-3
	CÉDULA DE CIUDADANA	799621	ALEJANDRO	SALAMANCA	MMKORNEO@GMAIL.COM	NO	CIUDADANIA EN GENERAL	M	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C.	CALE 15 NO 119-20		3215505373	18/09/1995	alejandrosalamanca
	CÉDULA DE CIUDADANA	115156161	ALEXANDER	ROJAS		SI			QUINDÍO	ARMENIA	VRA 522				alexanderrojas
	CÉDULA DE CIUDADANA	1067871839	ALEXANDRA	BARBA HOYOS	lx_alex1788@hotmail.com	SI	CIUDADANIA EN GENERAL	F	CÓRDOBA	MONTERÍA	CRA 32 A N 35 -36		7380966	08/05/2017	1067871839
	CÉDULA DE CIUDADANA	79665712	ALFREDO	BOGOTA	enmano.220@gmail.com	SI		M	CUNDINAMARCA	SOACHA	CALLE18 NO 9 - 39	BARRIO SOACHA CENTRO	3114594463	27/11/1979	alfredobogota
	CÉDULA DE CIUDADANA	1234555	AMANDA	GUINAND	jastror+1987@mineducacion.gov.co	SI	DOCENTE	F	QUINDÍO	ARMENIA	CLL 34 N 76 54		345679	12/10/1976	amandaguinand
	CÉDULA DE CIUDADANA	57407820	ANGELA	MARTINEZ NAVIAEZ	angelamartinez2018@gmail.com	SI	DOCENTE	F	MAGDALENA	EL BANCO	EL CEDRO	SABANETA	3126364295	25/12/1968	57407820

Clic para crear nuevo ciudadano.

Se debe diligenciar todos los campos del formulario, es importante que se solicite el correo electrónico, ya que la contraseña será enviada a este.

NUEVO REGISTRO - SAC\_MUNICIPIO.CIUDADANO

TIPO DE PERSONA \*

JURÍDICA  NATURAL

\* Campos obligatorios

Seleccionamos el tipo de persona Jurídica - Natural.

NUEVO REGISTRO - SAC\_MUNICIPIO.CIUDADANO

TIPO DE PERSONA \*  JURÍDICA  NATURAL

↓ DATOS PERSONALES

TIPO DE IDENTIFICACIÓN \*  CEDULA DE CIUDADANA  NO IDENTIFICACIÓN \*

NOMBRES \*  APELLIDOS

GENERO  -SELECCIONE-  TRATAMIENTO \*  SEÑOR/IA

PAÍS  COLOMBIA  FECHA NACIMIENTO  dd/mm/yyyy  DD/MM/AAAA

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

TELEFONO

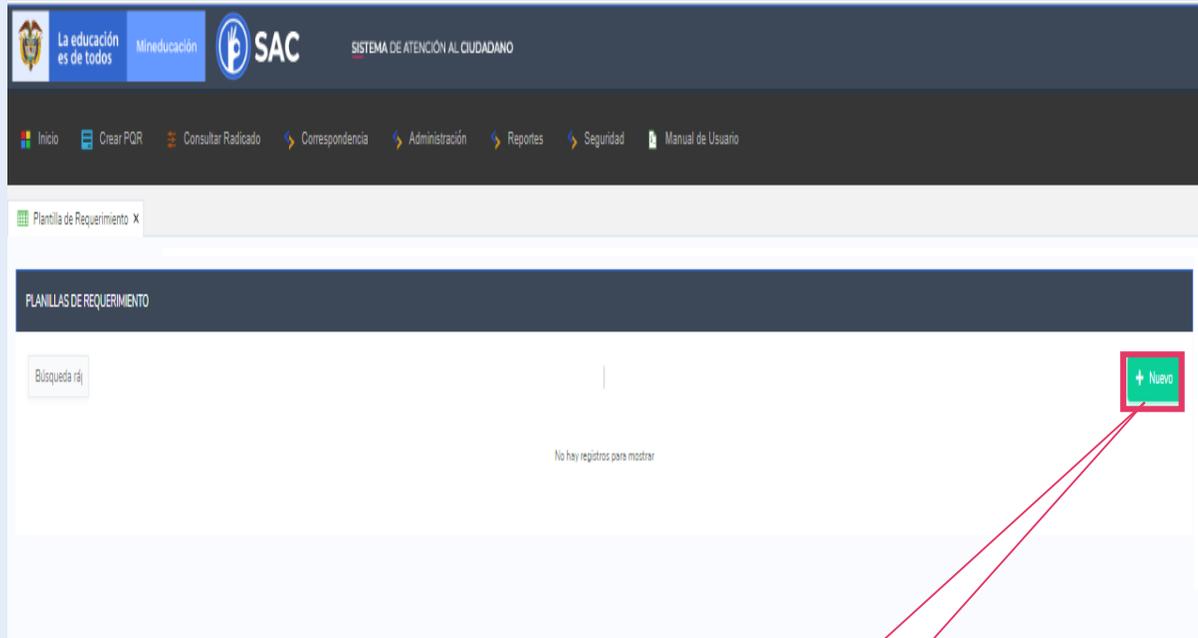
↓ DATOS DE INGRESO AL SISTEMA

USUARIO \*

\* Campos obligatorios

# MODULO DE ADMINISTRACIÓN.

## Plantilla de Requerimientos.



Clic en **Nuevo**.

El Operador podrá crear las plantillas de requerimientos en caso que siempre radiquen lo mismo.

# MODULO DE ADMINISTRACIÓN.

## Plantilla de Requerimientos.

Cada operador puede crear las plantillas para la creación de requerimientos diligenciando lo siguiente es opcional digitar todos los campos.

PLANTILLA PARA CREACIÓN DE REQUERIMIENTO - ADICIÓN

Guardar información.

+ Guardar Cancelar

NOMBRE PLANTILLA

REQUERIMIENTO

TIPO DE REQUERIMIENTO - SELECCIONE - CANAL - SELECCIONE -

ASUNTO FOLIOS

CONTENIDO

DESTINO

DEPENDENCIA - SELECCIONE - FUNCIONARIO ASIGNADO - SELECCIONE -

TIPO DOCUMENTAL - SELECCIONE - EJE TEMÁTICO - SELECCIONE -

PLAZO

Seleccionar el tipo de requerimiento.

Seleccionar el **Canal**.

Guardar información.

Poner nombre a la plantilla.

Seleccionamos la **Dependencia** a asignar el requerimiento.

Seleccionamos la **Funcionario** a asignar el requerimiento.

Digitar el **asunto** del requerimiento.

Digitar los **Folios** del requerimiento.

Digitar el **Contenido** del requerimiento.

Seleccionamos la **Tipo documental**.

Seleccionamos el **Eje Temático**.

# MODULO DE ADMINISTRACIÓN.

## Editar Perfil.

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

ASIGNADOS

Editar Perfil

Imagen de Perfil

Dar clic, para ingresar a Editar Perfil.

MIS ASIGNADOS

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

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

Clic en **Editar Perfil**

# MODULO DE ADMINISTRACIÓN.

## Editar Perfil.

ACTUALIZACIÓN - FUNCIONARIO

Dar clic, en guardar para editar el perfil.

TIPO DE IDENTIFICACIÓN *	CÉDULA DE CIUDADANIA	No. IDENTIFICACIÓN *	242424
NOMBRES *	OPERADOR	APELLIDOS *	10K
CORREO ELECTRÓNICO *	lrodriguez+98@mineducacion.gov.co	TELEFONO	2222
GENERO	- SELECCIONE -	CONTRATISTA	NO
LOGIN *	operador	DEPENDENCIA *	DESPACHO
CARGO *	OPERADOR	¿REVISARA O FIRMARA *?	NO
FIRMA	Seleccionar Archivo...		

Ingrese la información que requiere actualizar, en los campos requeridos, en el momento que lo requiera.

REVISIÓN DE RESPUESTAS	andersonllanos	FIRMA DE RESPUESTAS POR	andersonllanos
FIRMA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	andersonllanos	FIRMA DE CORRESPONDENCIA INTERNA	andersonllanos

\* Campos obligatorios

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

# MODULO DE ADMINISTRACIÓN.

## Editar Perfil.

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

ASIGNADOS

Editar Perfil

Imagen de Perfil

Dar clic, para ingresar a Imagen de Perfil.

MIS ASIGNADOS

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

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

Clic en **Imagen de Perfil**

# MODULO DE ADMINISTRACIÓN.

## Imagen de Perfil.

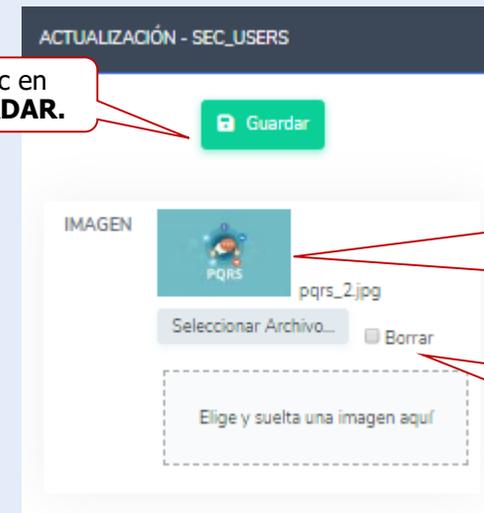


Seleccione el archivo donde están las imágenes o fotos y elija la dese.

También puede arrastrar la imagen hasta este lugar

Clic en **Imagen de Perfil**

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



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 Operador 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



The screenshot displays the SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) web interface. The top navigation bar includes the logo of the Peruvian government, the text 'La educación es de todos', 'Ministerio de Educación', and 'SAC SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO'. Below this, a secondary navigation bar contains links for 'Inicio', 'Crear PQR', 'Consultar Radicado', 'Correspondencia', 'Administración', 'Reportes', 'Seguridad', and 'Manual de Usuario'. The 'Reportes' menu is expanded, showing a list of options: 'Planilla Requerimientos', 'Planilla Respuestas Enviadas', 'Respuestas Enviadas Propias', 'Correspondencia Externa', 'Ejes Temáticos', and 'Revisados/Aprobados'. The 'Planilla Requerimientos' option is highlighted with a red box. A red callout box with a white background and black text points to this option, containing the instruction: 'Dar clic en **Planilla Requerimientos.**'

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

# MODULO DE REPORTES.

## Planilla de requerimientos

### Reportes:

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

PLANILLA DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS RECIBIDOS (ER) - CAPACITACION 1

Podemos hacer búsqueda por en número de radicado.

Seleccionando fecha de creación.

Estado en el que se encuentra el requerimiento.

Dependencia .

Digitar usuario con el que ingresa el funcionario al aplicativo.

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

Reporte: Búsqueda Limpia Filtros Guardar filtro

# MODULO DE REPORTES.

## Planilla de requerimientos

El operador 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	CLOSEADO	No. IDENTIFICACIÓN	USUARIO CREACIÓN	TIPO REQUERIMIENTO	ASUNTO	FOLIOS	CANAL	ESTADO	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO ASIGNADO	EJE TEMÁTICO	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	CP12018ER000000	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	mariaraba	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 Operador 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

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

CIUDADANO Igual a CARMEN ROSA MEDINA LOZANO-39611729

	No. RADICADO REQUERIMIENTO	No. RADICADO SALIDA	FECHA	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO ASIGNADO	ASIGNADO	FOLIOS	CIUDADANO	DIRECCIÓN DESTINO	NOTIFICACIÓN FÍSICA	No. GUÍA	NOTIFICACIÓN EMAIL	VISTO POR CIUDADANO	FECHA VISTO	FIRMA
1	CP120196R000099	CP120196E000133	01/04/2019		LAURA RODRIGUEZ	SOLICITUD DE CUPOS ESCOLARES	1	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	CALLE 7A NO 13 15 PARQUE PRIN Fuasguagüé, Cundinamarca	SI		SI	SI	08/04/2019 16:33:18	
2	CP120196R000135	CP120196E000269	03/05/2019	DESPACHO	ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ	CUPO ESCOLAR	2	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	CALLE 7A NO 13 15 PARQUE PRIN Fuasguagüé, Cundinamarca	SI	SERVIENTREGA	SI	SI	28/05/2019 15:17:32	
3	CP120196R000190	CP120196E000407	29/05/2019	COBERTURA EDUCATIVA	ANDERSON JULIAN LLANOS RUIZ	SADASDASDASD	0				44234 - SERVIENTREGA	SI	SI	29/05/2019 11:26:43	
4	CP120196R000152	CP120196E000315	14/06/2019	DESPACHO	LAURA RODRIGUEZ	CUPO ESCOLAR	6				44234 - SERVIENTREGA	SI	SI	01/08/2019 10:02:07	
5	CP120186R000368	CP120186E000391	21/11/2018			SOLICITUD DE CUPOS	2				44234 - 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 REPORTES.

## Planilla de respuestas enviadas propias

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

PLANILLA DE RESPUESTAS ENVIADAS (EE) - CAPACITACION 1

No. RADICADO REQUERIMIENTO

No. RADICADO SALIDA

FECHA Exactamente igual

NOTIFICACIÓN FÍSICA - SELECCIONE -

NOTIFICACIÓN EMAIL - SELECCIONE -

CIUDADANO - SELECCIONE -

Búsqueda  Limpiar Filtros  Guardar filtro

Búsqueda por No. Radicado Requerimiento.

Búsqueda por No. Radicado de salida.

Búsqueda por fecha

Si se envió notificación física

Si se envió notificación Email

Búsqueda por requerimientos de algún ciudadano

# MODULO DE REPORTES.

## Planilla de respuestas enviadas propias

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

PLANILLA DE RESPUESTAS ENVIADAS (EE) - CAPACITACION 1

Búsqueda rápida

Realizar búsquedas rápidas.

Campos

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	SADSDS	1	ALBEIRO GARCÍA	CRA 11 NO. 32-00 DFDPSDSDSPDPSDFDPSDFD 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 HERREÑO	CARRERA 3A NO.20A-21 SOACHA Soacha, Cundinamarca	SI	123456 - 472	SI	NO	
5	CP12019ER000040	CP12019EE000118	01/04/2019		LAURA RODRIGUEZ	ASDF	2	ALBEIRO GARCÍA	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 Operador 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

Realizar búsquedas rápidas.

Exportar información.

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						
CP12018EE000008	24/10/2018	FLOR SANCHEZ	CARRERA 15 NO 20-19	1	9		traslado	Respetado Señor:  De manera atenta, en Cumplimiento del artículo 21 de la Ley 1755 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.  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.  Igualmente, le llegará un correo en donde se anexa copia del traslado por competencia, para su seguimiento y control.	FACTURAS	WEB	0	APROBADO	25/10/2018	natajcastro	natajcastro	NO				NO							

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

Generar PDF y ver los ADJUNTOS del comunicado.

Contenido del comunicado.

# MODULO DE REPORTES.

## Reporte Ejes Temáticos

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

EJES TEMÁTICOS

Búsqueda rápida **Realizar búsquedas rápidas.** Exportar **Exportar PDF WORD y EXCEL.** Volver

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	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO, ACCIONES DE GRUPO, Y ACCIONES POPULARES	15	DÍAS HÁBILES	SI
2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	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	30	DÍAS HÁBILES	SI
3	ACOSO LABORAL	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
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 INICIO Y FINALIZACION Y TERMINANCIN ANTICIPADA DE CONTRATOS	15	DÍAS HÁBILES	NO
5	ACTAS DE INICIO, LIQUIDACION DE CONTRATOS, TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS	DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA, DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN, DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES GENERAL	LOS MUNICIPIOS ENVIAN 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 REPUBLICA RELACIONADA CON LOS INGRESOS	5	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				

**Información de los ejes temáticos.**

# MODULO DE REPORTE.

## Reporte Revisados/Aprobados.

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

**REPORTE RESPUESTAS REVISADAS/APROBADAS**

USUARIO REVISÓ/APROBÓ

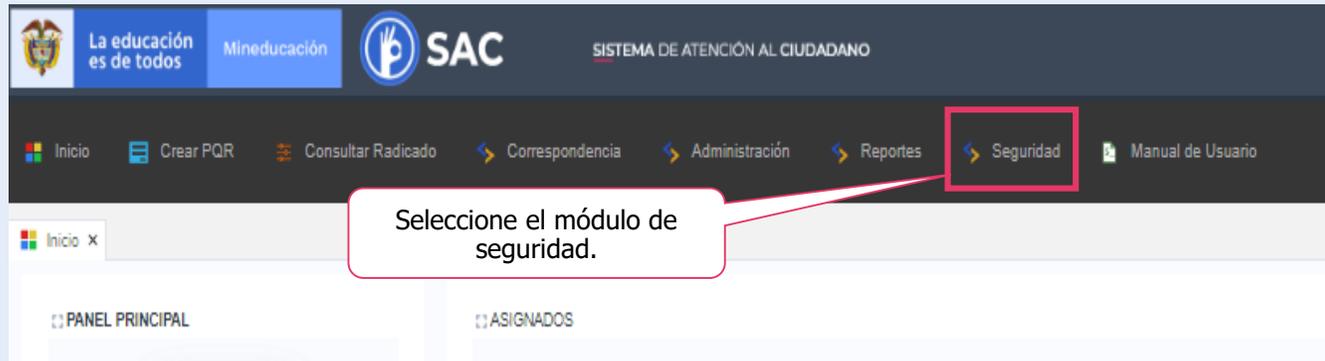
Digitar usuario con el que ingresa el funcionario.

Dar clic en botón **Búsqueda.**

Nº. RADICADO REQUERIMIENTO	FECHA CREACIÓN	CIDUDANO	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	POK REVISAR	FECHA VISTO	
CP12018RH000137	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	ANGEL LOPEZ	PETICIÓN	SOLICITUD TIEMPO DE SERVICIO	07/12/2018	05/09/2019	FINALIZADO	DESPECHO	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	0	CP12018RH000241	54545456	APROBADO	14/11/2018	05/09/2019	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ									
CP12018RH000238	20/11/2018 09:55:03	COLEBIO LA MEGECORDIA	RECLUTACIONES	RESPUESTA				DESPECHO	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	0	CP12018RH000357	edkaxj8kax	APROBADO	20/11/2018	20/11/2018	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ									
CP12018RH000237	13/11/2018 14:50:40	TERESA CARDENAS PANDIÑO	PETICIÓN	IMPORTE FINANCIERO MES DE OCTUBRE				DESPECHO	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	1	CP12018RH000294	requesta a verbiencia	APROBADO	19/11/2018	11/12/2018	MILBIA MORENO									
CP12018RH000244	14/11/2018 15:51:17	ROSALBA RODRIGO	PETICIÓN	SOLICITUD DE CERTIFICACION	27/12/2018	12/12/2018	FINALIZADO	DESPECHO	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	0	CP12018RH000637	TRAMITE DE PRESTACIONES	APROBADO	28/11/2018	12/12/2018	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ									
CP12018RH000880	10/12/2018 16:45:27	ANÓNIMO	QUEJIA	QUEJIA POR MALTRATO	24/12/2018	12/12/2018	FINALIZADO		MARTHA LEON	0	CP12018RH001220	requesta cupo 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	06/12/2018	26/11/2018	FINALIZADO	DESPECHO	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	0	CP12018RH000654	SOLICITUD DE CUPOS	APROBADO	28/11/2018	26/11/2018	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ									
CP12018RH000073	01/04/2019 10:52:21	LINA MARICEL VARGAS RODAS	TRÁMITE	ARMOSACION CARTAS	16/05/2019		EN TRAMITE	COBERTURA EDUCATIVA	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	1	CP12018RH000211	añ eljask	EN REVISIÓN	16/04/2019		ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	ANDERSON JULIAN LLANDS MUJZ	FUNCIONARIO JEFE	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 consists of three input fields and one button. The first field is labeled 'Contraseña anterior' (Previous password). The second field is labeled 'Contraseña \*' (New password) and the third is 'Confirmar contraseña \*' (Confirm new password). Below the fields is a green button with a checkmark and the text 'Aceptar' (Accept). Four red callout boxes with white text point to each of these elements, providing instructions: 'Ingrese la contraseña anterior.' (Enter the previous password.), 'Ingrese la nueva contraseña.' (Enter the new password.), 'confirmar la nueva contraseña.' (confirm the new password.), and 'Dar clic, para guarda la información.' (Click to save the information.).

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](#)