

Manual rol ciudadano

Fecha: 30/5/2024

Descripción de interfaces y explicación de procesos.

Tabla de contenido

Introducción	4
Objetivo	4
Alcance	4
Recomendaciones	5
1. Ingreso a la Página	11
2. Ingreso al sistema	11
2.1 Información	12
2.1.1 Preguntas Frecuentes:	12
2.1.2 Trámites:	14
2.1.3 Cambiar Entidad	16
3. Ingreso al Sistema	17
3.1 Recuperar contraseña	17
3.1.1 Registrarse	21
3.1.2 Registro persona jurídica	22
3.1.3 Registro persona natural	25
3.1.4 Radicar requerimiento Anónimo	28
3.1.5 Consultar radicado Anónimo	33
3.1.6 Validar Legalización	35
4. Ingreso al aplicativo	37
4.1 Inicio	38
4.1.1 Crear Requerimiento	38
4.1.2 Radicar Legalización	40
4.1.3 Consultar Radicado	41
5. Modulo Nuevo Requerimiento	42
6. Solicitar legalización de documentos	44

7.	Consultar	54
7.1	Consulta de PQRSD (Requerimientos)	54
7.2	Consulta de Legalizaciones	57
7.3	Consulta de Correspondencia Externa	62
7.4	Consultar Radicado	63
8.	Agendamiento de Citas	64
9.	Seguridad.....	66
10.	Manual de Usuario.....	67
11.	Cerrar Sesión.....	68
12.	Menú Superior	69
12.1	Editar Perfil	70
13.	Cambiar Tema del aplicativo	73

Sistema de Atención al ciudadano SACv2.

Introducción

El presente manual explica el modo y las acciones que debe llevar a cabo cada ciudadano que requiera radicar ante la Secretaría de Educación. Teniendo en cuenta lo anterior, se explicará, el modo en que se debe llevar a cabo cada una de las actividades.

Objetivo

- Explicar de manera clara y detallada el paso a paso de cada una de las actividades que debe realizar el proceso.
- Ofrecer una herramienta de consulta que permita a los ciudadanos consultar el histórico de los requerimientos radicados en cada Secretaría de Educación.
- Le permite realizar de una manera fácil y sencilla el ingreso y consulta de sus requerimientos ante la Secretaria de Educación.

Alcance

El alcance es los ciudadanos que requieran realizar la radicación en las Secretarías de Educación encuentren una guía que ilustre el modo en que deben realizar las actividades. La idea es que este manual se convierta en una herramienta de consulta para el usuario, que solucione dudas y lo acompañe en la consecución del proceso.

Recomendaciones

- Limpia el caché y las cookies de su navegador antes de usar nuestros servicios.
- Mantener actualizado el correo electrónico en el SACv2.
- Evita abrir varias sesiones al mismo tiempo. Esto puede generar errores en sus requerimientos.
- Si requiere algún tipo de apoyo deberá comunicarse con el líder de servicio al ciudadano de cada entidad.
- Al adjuntar archivos evitar nombres muy extensos y el uso de tildes, Ñ y caracteres especiales.
- Recuerde que los formatos permitidos para adjuntar son: **CSV, DOC, DOCX, GIF, JPEG, JPG, PDF, PNG, PPSX, PPT, PPTX, TXT, XLS, XLSX**

1. ¿Qué es el Sistema De Atención Al Ciudadano – SACv2?

El Sistema de Atención al Ciudadano “SAC”, es una herramienta que le permite a los ciudadanos registrar sus Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Trámites (PQRSD); Lo anterior se puede hacer desde la comodidad de su casa, oficina o cualquier lugar donde cuente con acceso a internet, además, se puede realizar seguimiento a los estados de dichos requerimientos.

El Sistema SACv2, permite que los ciudadanos puedan ingresar en cualquier momento a este, mediante usuario y contraseña, obtenidos al registrarse en el mismo, también consultar el estado y realizar

seguimiento a los PQRSD radicados, adicional actualizar los datos de contacto con el fin de que la secretaría si requiere los pueda contactar.

Si va presentar por este medio una petición, queja, reclamo, consulta, sugerencia o felicitación sobre los productos y servicios prestados por la Secretaría de Educación; o sobre el desempeño de nuestros servidores, tenga en cuenta lo siguiente:

- **Petición:** Es el derecho que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

Requisitos para presentar una PETICIÓN

La petición deberá contener, por lo menos:

- Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación de los documentos de identidad.
- Dirección de notificación y teléfono de contacto.
- Objeto de la petición.
- Las razones en que se fundamenta.

Nota: Presentar un Derecho de Petición no tiene costo y puede hacerse personalmente sin necesidad de un tercero. Los menores de edad pueden también presentar peticiones a las entidades dedicadas a su protección, sin necesidad de ser representadas por un mayor de edad.

Normatividad:

Artículo 13 de la Ley 1755 de 2015

Tiempos establecidos por la Ley para dar respuesta a una Petición

- (10) días peticiones de información
 - (15) días peticiones generales
 - (30) días peticiones de consulta
- **Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.

Requisitos para presentar una QUEJA

La queja deberá contener por lo menos:

- Los nombres y apellidos complementos del quejoso con indicación del documento de identidad.
 - Dirección de notificación y teléfono del contacto.
 - Relación clara y detallada de los presuntos hechos irregulares y las pruebas que puedan servir de sustento a la queja presentada.
 - Tiempos establecidos por la Ley para dar respuesta a una Queja: (15) días
- **Reclamo:** Es todo derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

Requisitos para presentar un RECLAMO

El reclamo deberá contener, por lo menos:

- Los nombres y apellidos completos del reclamante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación de los documentos de identidad.
 - Dirección de notificación y teléfono de contacto.
 - Relación clara y detallada de los hechos generadores del respectivo reclamo y de las pruebas y documentos que puedan servir de sustento a la solicitud
 - Tiempos establecidos por la Ley para dar respuesta a una Reclamo: (15) días
- **Sugerencia:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la Secretaría de Educación. Esto es para todas las 4 categorías, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones (consultas)
- Para consultar el estado o la respuesta de su petición, quejas, reclamo, sugerencia o trámite, puede ingresar al aplicativo con su usuario y clave y realizar el respectivo seguimiento, el sistema le reportará cualquier cambio de estado a su correo electrónico.
 - Tiempos establecidos por la Ley para dar respuesta a una Sugerencia: (15) días.
- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente sobre una posiblemente conducta irregular para que se adelante la correspondiente investigación, penal, disciplinaria, fiscal, administrativa, - sancionatoria o ético profesional.
- Término de respuesta: 15 días hábiles siguientes a la recepción.

- **Felicitación:** Es una expresión de satisfacción, agradecimiento o similar, en la que se enfatiza la buena labor y se estimula a continuar en la misma tónica. No requiere respuesta, pero darla proyecta una mejor imagen, y da la sensación de ser atendido.
- Término de respuesta: 15 días hábiles siguientes a la recepción.

¿Quién Es el Rol Ciudadano?

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

Requisitos para Radicar

- Claridad en lo que se expone
- Completitud en la información
- Radicar por un solo canal
- Verificar la información antes de guardar

Funciones por parte del rol ciudadano

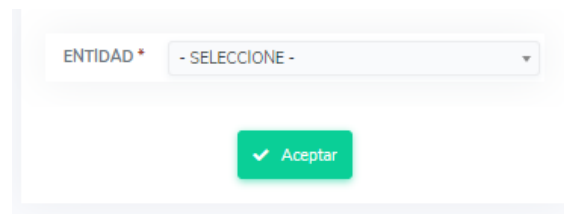
- Ingresar al sistema: Acceder al sistema de manera segura y autenticada mediante el uso de usuario y contraseña.
- Registrar usuario y contraseña: Crear una cuenta personal dentro del sistema requiere la información necesaria y proporcionar una contraseña para futuros accesos.

- Consultar requerimientos: Revisar el estado y detalles de las solicitudes previamente ingresadas, para conocer el estado y respuesta.
- Actualizar datos: Modificar y mantener actualizada la información personal dentro del sistema, como dirección de correo electrónico, número de teléfono.
- Realizar el trámite de legalización de documentos de preescolar, básica, media y educación para el trabajo y desarrollo humano.

1. Ingreso a la Página

Para acceder al sistema de atención al ciudadano SACv2, el usuario deberá ingresar a la página web de la Secretaría de Educación por el siguiente link y luego de esto y seleccionar la entidad a la cual va a realizar la radicación:

<http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/Secretaria/>



ENTIDAD * - SELECCIONE -

✓ Aceptar

Despliegue y seleccione la entidad y luego de clic en aceptar.

2. Ingreso al sistema

A continuación, Al ingresar al sistema se presenta ante el usuario la interfaz de bienvenida



- Información: Encontrara publicaciones de interés realizada por la Secretaría de Educación
- Ingreso al sistema: Es el menú principal, desde el cual se inicia la sesión de su cuenta

2.1 Información

Aquí se encuentra el logo del Ministerio y el botón para donde encontrará preguntas frecuentes, tramites cargadas por la Secretaría de Educación y cambio de entidad.

2.1.1 Preguntas Frecuentes:

Desde este botón podrá consultar las preguntas y respuestas más frecuentes que son de interés general para la ciudadanía en cuanto a temas de Educación.

Al ingresar al nombre de cada categoría encontrará cada una de las preguntas cargadas por la Secretaría de Educación.



NOMBRE
▶ OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA
▶ SUBDIRECCION DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
▶ GRUPO FUNCIONAL GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
▶ SUBDIRECCIÓN COBERTURA EDUCATIVA
▶ GRUPO FUNCIONAL HISTORIAS LABORALES
▶ SUBDIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA
▶ GRUPO FUNCIONAL DESARROLLO DE PERSONAL
▶ GRUPO FUNCIONAL GESTION DE PERSONAL
▶ GRUPO FUNCIONAL PRESTACIONES SOCIALES
▶ GRUPO FUNCIONAL GESTIÓN DE CARRERA

Al ingresar a la pregunta seleccionada, le mostrara la siguiente información:

Nota: Cada Secretaría de Educación tiene cargadas sus preguntas frecuentes.



¿Que hacer si olvido la contraseña?

Cuando 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.



¿Puedo adjuntar un documento a mi petición?

Ingrese al sistema del Atención al Ciudadano, modulo "crear requerimiento" luego de seleccionar y digitar en cada uno de los ítems, encontrará la opción de agregar archivos, lo adjunta y luego de clic en iniciar carga. Verifique que el color verde se active, Después de diligenciado el formulario haga clic en el botón "adjuntar/guardar" el sistema genera automáticamente un número de requerimiento para que pueda identificarlo con mayor facilidad.



¿Como Crear un Requerimiento?

Una vez el Ciudadano ingresa al sistema debe seleccionar la opción "crear requerimiento" se encuentra con el formulario para el registro de un nuevo requerimiento. El ciudadano debe ingresar todos los datos solicitados.

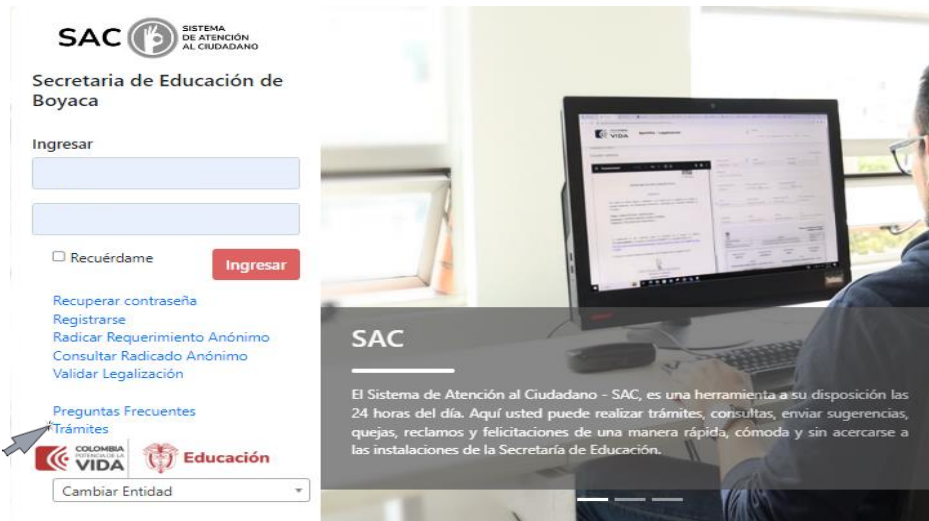


¿Cómo hacer seguimiento a una petición realizada por el Sistema de Atención al Ciudadano?

Una vez ingresa al sistema y a la opción " Mis Requerimientos", se puede ver el número de radicado, la fecha de creación, el tipo de requerimiento, el asunto, el canal y el estado. Estado de los requerimientos Etapa o momento en el cual se encuentra el requerimiento. Abierto: El requerimiento está pendiente de asignación de dependencia, funcionario, tema y fecha de vencimiento. Asignado: Al asignar tipo de requerimiento, canal, dependencia, funcionario y eje temático. En trámite: El funcionario está gestionando la respuesta. Se pueden generar respuestas temporales. Finalizado: Respuesta final al requerimiento.

2.1.2 Trámites:

En esta opción encuentra el listado de categorías y nombre de los trámites cargados por la Secretaría de Educación



Al seleccionar la opción trámite, mostrara la siguiente pantalla, en la cual encontrara los requisitos para cada trámite.

CATEGORÍA	TRÁMITE
 OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (OPA)	INSCRIPCIÓN EN EL ESCALAFÓN DOCENTE REGIDO POR EL DECRETO 1278 DE 2002
	RECONOCIMIENTO SALARIAL POR ACREDITACIÓN DE TÍTULO DE POSTGRADO. DOCENTES ESCALAFONADO GRADO DOS DECRETO 1278 DE 2002
	INSCRIPCIÓN EN EL ESCALAFÓN DOCENTE REGIDO POR EL DECRETO 2277 DE 1979
	CERTIFICACIÓN LABORAL
	CERTIFICACIONES CARRERA DOCENTE
	ASCENSO POR CONCURSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE, DECRETO LEY 1278 DE 2002.
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE REGISTRO DE TÍTULOS
	CERTIFICACIONES DE SALARIOS Y DEVENGADOS, DESCUENTOS POR APORTES A PENSIÓN
	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES
	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ESTUDIOS EN EL EXTERIOR
	LICENCIA DE PATERNIDAD
	TRASLADOS

Seguido le mostrara la información correspondiente al trámite seleccionado.

DESCRIPCION Expedición de certificaciones según formato requerido que establece el periodo laborado para cada servidor publico.

FORMATOS

COSTO N/A

**INFORMACIÓN
PAGO** N/A

INFORMACIÓN GENERAL

HORARIO 8: AM -12 PM -- 2:00 PM 6:PM

NORMATIVIDAD N/A

DEPENDENCIA Gestión Documental - Historias Laborales

**CARGO
RESPONSABLE** Profesional Especializada

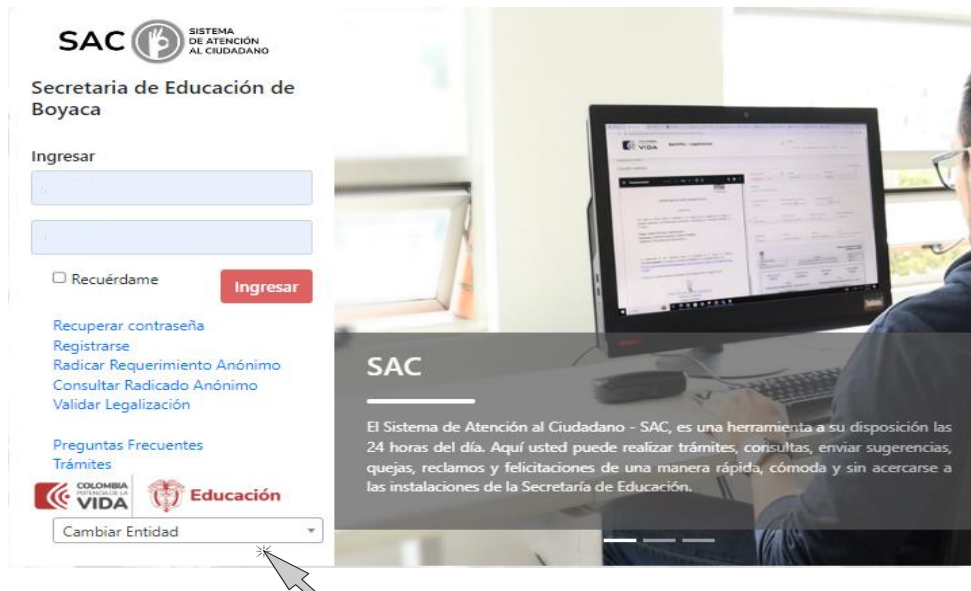
DURACION 0 - 15 días Hábiles

REQUISITOS Y DOCUMENTOS

Estar Activo con la Secretaría de Educación de Boyacá.

Realizar la solicitud a través del Sistema de Atención al Ciudadano.

2.1.3 Cambiar Entidad



Desde este botón podrá desplegar y seleccionar cualquier entidad para poder ingresar a la pantalla principal.

*Recuerde que para ingresar a cada entidad debe estar registrado en cada una de las Secretarías de Educación.

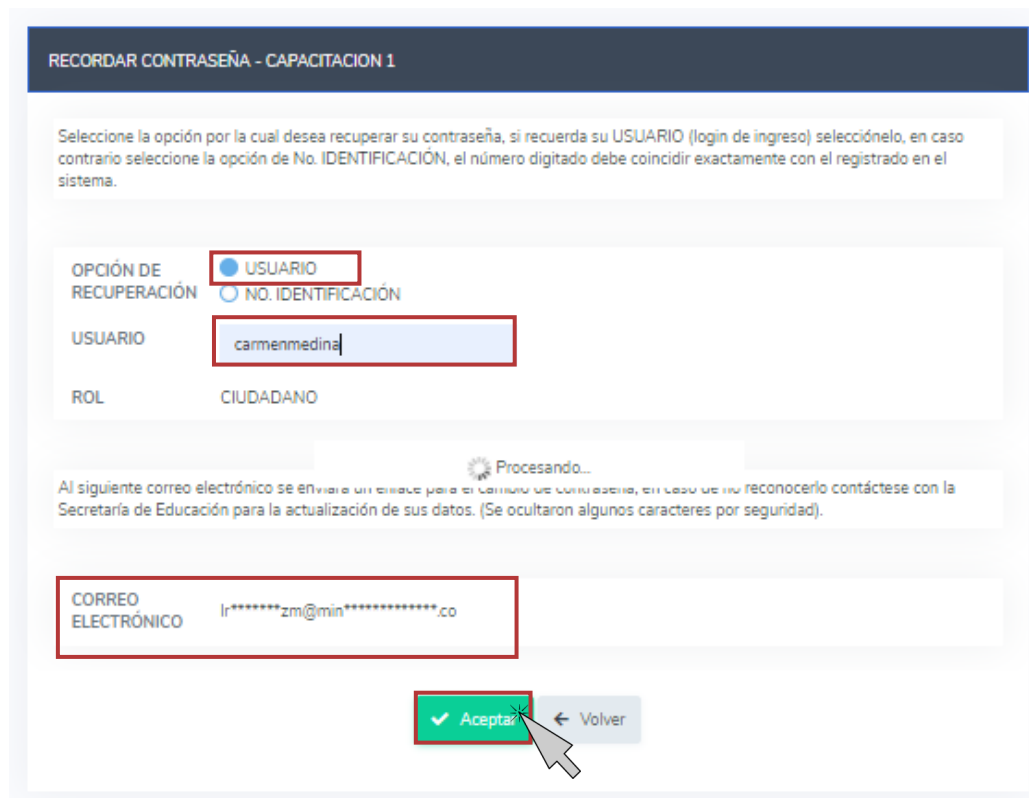


3. Ingreso al Sistema

Aquí se encuentran botones para recuperar contraseña, registrarse, radicar un requerimiento anónimo consultar radicado anónimo.

3.1 Recuperar contraseña

Si el ciudadano ya encuentra registrado y olvidó su contraseña, puede dar un clic en el botón “**Recuperar Contraseña**” encontrará dos maneras para restablecer la contraseña ya sea digitando el usuario o con el número de identificación, seguido a esto el sistema enviará una alerta al correo electrónico registrado en el aplicativo SAC para realizar el cambio de la contraseña.



Al activar la opción **"USUARIO"** debe digitar el login con el cual se encuentra registrado en el aplicativo, luego de digitar el sistema mostrara el correo electrónico que está registrado, por seguridad no mostrara todo el correo electrónico, pero aquí se puede identificar el correo asociado con la cuenta y luego de clic en aceptar donde mostrara el siguiente mensaje.

RECORDAR CONTRASEÑA - CAPACITACION 1

Seleccione la opción por la cual desea recuperar su contraseña, si recuerda su USUARIO (login de ingreso) selecciónelo, en caso contrario seleccione la opción de No. IDENTIFICACIÓN, el número digitado debe coincidir exactamente con el registrado en el sistema.

OPCIÓN DE RECUPERACIÓN

☐ USUARIO
☒ NO. IDENTIFICACIÓN

No. IDENTIFICACIÓN

ROL

CIUDADANO ▼

USUARIO

carmenmedina

Al siguiente correo electrónico se enviará un enlace para el cambio de contraseña, en caso de no reconocerlo contáctese con la Secretaría de Educación para la actualización de sus datos. (Se ocultaron algunos caracteres por seguridad).

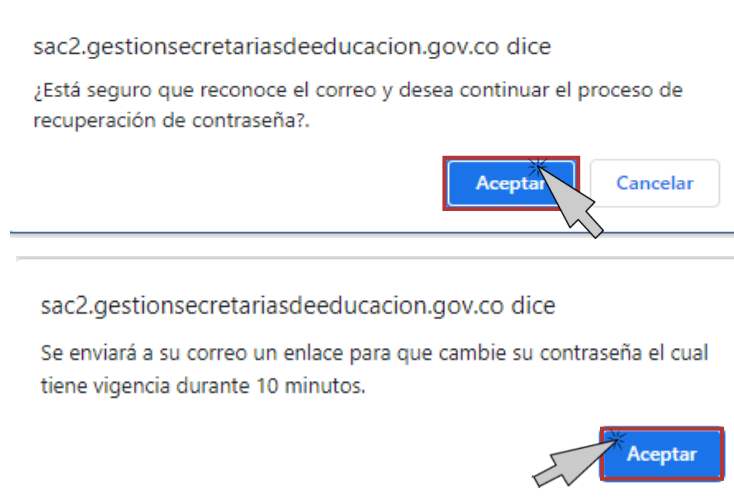
CORREO ELECTRÓNICO

lr*****zm@min*****.co

✓ Aceptar

← Volver

Con la opción **“NO. IDENTIFICACIÓN”** digite su número de cédula, seleccione el rol y automáticamente el sistema le mostrara el usuario con el cual se encuentra registrado y el correo electrónico haga clic en aceptar.



sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co dice

¿Está seguro que reconoce el correo y desea continuar el proceso de recuperación de contraseña?

Aceptar Cancelar

sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co dice

Se enviará a su correo un enlace para que cambie su contraseña el cual tiene vigencia durante 10 minutos.

Aceptar

Al correo electrónico llegará el siguiente mensaje, en el cual deberá ingresar al enlace



Hola,

Su petición para recuperar la contraseña, por favor acceder al enlace, para crear una nueva contraseña.

ENTIDAD: CAPACITACION 1
USUARIO: carmenmedina

http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app.retrieve_pswd/index.php?act_code=PEalGu&sec=100

ÉSTE CORREO ES ÚNICAMENTE INFORMATIVO - POR FAVOR NO RESPONDER ESTE MENSAJE
NO RESPONDER - Mensaje Generado Automáticamente.

Si tienes alguna consulta con respecto a este correo puede contactarse directamente con la Entidad Territorial donde radicó su solicitud. 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.

Responder Reenviar

Luego de ingresar al enlace le mostrara la siguiente venta para poder digitar la nueva contraseña en el aplicativo.



Nota: En caso de no poder reestablecer la contraseña debe comunicarse directamente con la Secretaría de Educación correspondiente.

3.1.1 Registrarse

Si el ciudadano no se ha registrado puede realizarlo dando un clic en el botón "Registrarse"



Para el registro en el aplicativo el ciudadano deberá suministrar los datos solicitados en el formulario, en el cual seleccionará el tipo de persona ya sea persona natural o persona jurídica y continuar con el diligenciamiento del formulario.

CREAR CIUDADANO - CAPACITACION 1

[+ Agregar](#) [← Volver](#)

TIPO DE PERSONA *

☒ JURIDICA ☐ NATURAL

* Campos obligatorios

3.1.2 Registro persona jurídica

Aquí deberá realizar el diligenciamiento del formulario en tres (3) partes: datos personales, datos de ubicación y datos de ingreso al sistema.

1. Datos personales

- Tipo de Identificación: el sistema automáticamente le mostrará la opción NIT
- Nombres: Escriba el nombre completo de la entidad
- Tratamiento: Seleccione según corresponda
- País: Seleccione según corresponda
- Nombre de representante legal o entidad: Este dato es opcional diligenciarlo, aquí puede poner el nombre del representante legal.

2. Datos de ubicación

- Correo electrónico: Digite correctamente el correo ya que a este correo llegará la respuesta a su requerimiento
- Notificación Email: en caso de seleccionar **SI** llegarán a su correo electrónico alertas del aplicativo cuando crea un requerimiento nuevo, finalización de requerimiento y envío de comunicaciones externas; al seleccionar **NO** desde el aplicativo no llegará ningún tipo de alerta.
- Departamento de correspondencia: Seleccione según corresponda
- Municipio de correspondencia: Seleccione según corresponda
- Dirección: Digite correctamente
- Complemento dirección: si las direcciones no son claras puede

poner una ubicación ejemplo frente a la iglesia.

- Telefono: digite correctamente el número de celular.

3. Datos de ingreso al sistema

- Usuario: el sistema automaticamente pondra el número de nit, pero este puede ser modificado.
- Contraseña: digite una contraseña segura
- Confirmar contraseña: confirme la información
- Autorización para el tratamiento de datos personales: aquí debera autorizar los datos.

Nota: En caso de modificar el usuario evite poner tildes, ñ y caracteres especiales; todos los campos marcados con * son obligatorios.

- Si en la opción notificación email selecciona SI llegaran al correo electrónico las alertas cuando se crea un requerimiento, se finaliza o envían una comunicación externa por parte de la Secretaría de Educación, de lo contrario no llegarán alertas del aplicativo.
- Recuerde verificar la información digitada antes de guardar.

CREAR CIUDADANO - CAPACITACION 1

+ Agregar

← Volver

TIPO DE PERSONA *

☒ JURIDICA ☐ NATURAL

■ DATOS PERSONALES

TIPO DE IDENTIFICACIÓN *	NIT	NO IDENTIFICACIÓN *
NOMBRES *		1
TRATAMIENTO *	SEÑORES	
PAÍS	COLOMBIA	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Ó ENTIDAD		

■ DATOS DE UBICACIÓN

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

2

■ DATOS DE INGRESO AL SISTEMA

USUARIO *		3
CONTRASEÑA *		
CONFIRMAR CONTRASEÑA *		
Autorización para el tratamiento de datos personales *	SI NO	

* Campos obligatorios

3.1.3 Registro persona natural

Aquí deberá realizar el diligenciamiento del formulario en tres (3) partes: datos personales, datos de ubicación y datos de ingreso al sistema.

1. Datos personales

- Tipo de Identificación: Seleccione según corresponda: cédula de ciudadanía, cédula de extrajería, Nit, pasaporte, Registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad.
- Nombres: Escriba el nombre completos
- Apellidos: escriba sus apellidos completos
- Género: femenino o masculino
- Tratamiento: Seleccione según corresponda
- País: Seleccione según corresponda
- Fecha de nacimiento
- Tipo de ciudadano: seleccione según corresponda
- Nombre de representante legal o entidad: Si es docente de alguna institución educativa poner el nombre.

2. Datos de ubicación

- Correo electrónico: Digite correctamente el correo ya que a este correo llegará la respuesta a su requerimiento
- Notificación Email: en caso de seleccionar **SI** llegarán a su correo electrónico alertas del aplicativo cuando crea un requerimiento nuevo, finalización de requerimiento y envío de comunicaciones externas; al seleccionar **NO** desde el aplicativo no llegará ningún

tipo de alerta.

- Departamento de correspondencia: Seleccione según corresponda
- Municipio de correspondencia: Seleccione según corresponda
- Dirección: Digite correctamente
- Complemento dirección: si las direcciones no son claras puede poner una ubicación ejemplo frente a la iglesia.
- Telefono: digite correctamente el número de celular.

3. Datos de ingreso al sistema

- Usuario: el sistema automáticamente pondra el número de nit, pero este puede ser modificado.
- Contraseña: digite una contraseña segura
- Confirmar contraseña: confirme la información
- Autorización para el tratamiento de datos personales: aquí deberá autorizar los datos.

Nota: - Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

- En caso de modificar el usuario evite poner tildes, ñ y caracteres especiales.

- Si en la opción notificación email selecciona SI llegarán al correo electrónico las alertas cuando se crea un requerimiento, se finaliza o envían una comunicación externa por parte de la Secretaría de Educación, de lo contrario no llegarán alertas del aplicativo.

-Recuerde verificar la información digitada antes de guardar.

CREAR CIUDADANO - CAPACITACION 1

[+ Agregar](#) [← Volver](#)

TIPO DE PERSONA * ☐ JURIDICA ☒ NATURAL

4 DATOS PERSONALES

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

4 DATOS DE UBICACIÓN

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

4 DATOS DE INGRESO AL SISTEMA

USUARIO *	
CONTRASEÑA *	
CONFIRMAR CONTRASEÑA *	
Autorización para el tratamiento de datos personales *	SI NO

* Campos obligatorios

3.1.4 Radicar requerimiento Anónimo

Ingresa a la opción: Radicar Requerimientos Anónimo



Al realizar el requerimiento como anónimo, declara reserva sobre sus datos personales y de contacto, por lo tanto, debe tener en cuenta que la información a suministrar debe ser clara y completa frente la pretensión o los hechos a denunciar, lo anterior con el fin de efectuar el trámite a que haya lugar. Así mismo podrá realizar seguimiento en este sistema mediante el número de radicado asignado al finalizar el proceso

Ciudadano: Automáticamente le mostrara el nombre de Anónimo

Tipo de requerimiento: Seleccione según corresponda

Asunto: Describa el motivo del requerimiento

Contenido: Digite el contenido de la solicitud

Documentos: Si requiere adjuntar alguna evidencia seleccione el archivo y luego de esto inicie la carga

Adjuntar / Guardar: cuando ya tenga completo el requerimiento de guardar.

CREAR REQUERIMIENTO ANÓNIMO - CAPACITACION 1

[← Volver](#)

CIUDADANO * ANÓNIMO

TIPO DE REQUERIMIENTO * - SELECCIONE -

ASUNTO *

CONTENIDO *

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

DOCUMENTOS

Agregar archivos Iniciar carga

Arrastra un archivo y suéltalo aquí

* Campos obligatorios

[+ Adjuntar/Guardar](#)

A continuación, encuentra un ejemplo de la radicación

CREAR REQUERIMIENTO ANÓNIMO - CAPACITACION 1

[← Volver](#)

CIUDADANO * ANÓNIMO

TIPO DE REQUERIMIENTO * QUEJA

ASUNTO * QUEJA CONTRA XXXXX

CONTENIDO * Señores Secretaría de Educación
Atentamente remito xxxxx

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

DOCUMENTOS

Agregar archivos Iniciar carga

✓ plantilla_3x.docx carga completada

Arrastra un archivo y suéltalo aquí

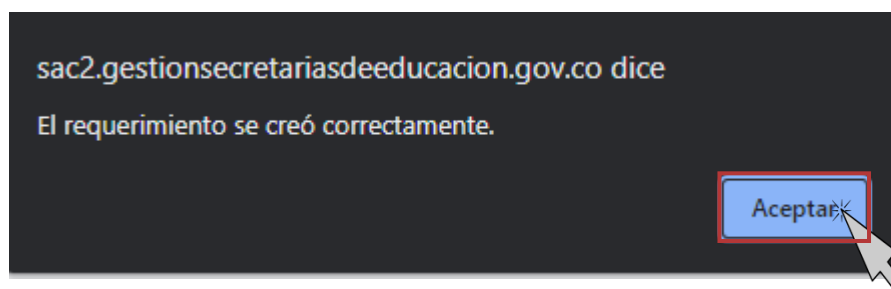
* Campos obligatorios

[+ Adjuntar/Guardar](#)

Recuerde validar la información ya que después de enviada la solicitud no podrá realizar modificaciones.

Nota: Recuerde que por esta opción no se puede realizar solicitud de trámites a nombre de anónimo, en este caso se debe loguear en el aplicativo.

Al guardar la información le mostrara el siguiente mensaje, de clic en aceptar



Seguido a esto le mostrara la información como fue radicada en la Secretaría de Educación.

REQUERIMIENTO - CONSULTA - CAPACITACION 1

Imprimir
Volver

REQUERIMIENTO

CIUDADANO
ANÓNIMO

TIPO DE REQUERIMIENTO
QUEJA

ASUNTO
QUEJA CONTRA XXXXX

No. RADICADO
CP12022ER000224

FECHA CREACIÓN
19/12/2022 16:29:43

OTRA ENTIDAD

RADICADO OTRA ENTIDAD

FECHA VENCIMIENTO

ESTADO
ABIERTO

FECHA FINALIZADO

RESPUESTA

CONTENIDO

Señores Secretaría de Educación
Atentamente remito

ADJUNTOS

FECHA	DOCUMENTO	USUARIO
19/12/2022 16:29:43	 plantilla_3x.docx	ANONIMO

CORRESPONDENCIA EXTERNA RELACIONADA

No hay registros para mostrar

NOVEDADES

FECHA CREACIÓN	ESTADO	NOVEDAD	COMENTARIO
19/12/2022 04:29:43 pm	ABIERTO	EL REQUERIMIENTO SE CREÓ CON EL NÚMERO DE RADICADO CP12022ER000224	
19/12/2022 04:29:43 pm		ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO	EL USUARIO ANÓNIMO ADIUNTO EL DOCUMENTO: plantilla_3x.docx

[1 a 2 de 2]

Nota: recuerde guardar el número del consecutivo para que le pueda hacer seguimiento a la solicitud.

Al utilizar el botón **IMPRIMIR**, podrá guardar el histórico de la solicitud en PDF.

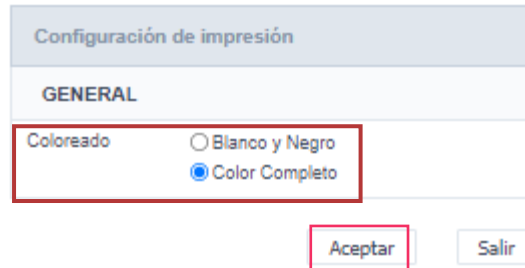
REQUERIMIENTO - CONSULTA - CAPACITACION 1

Imprimir

REQUERIMIENTO	
CIUDADANO	ANÓNIMO
TIPO DE REQUERIMIENTO	QUEJA
ASUNTO	QUEJA CONTRA XXXXX
No. RADICADO	CP12022ER000224
FECHA CREACIÓN	19/12/2022 16:29:43
OTRA ENTIDAD	
RADICADO OTRA ENTIDAD	
FECHA VENCIMIENTO	
ESTADO	ABIERTO
FECHA FINALIZADO	

Seleccione la información como la requiera a color o blanco y negro, seguido de clic en el botón aceptar

Guarde en el equipo en formato PDF



3.1.5 Consultar radicado Anónimo

Para consultar las peticiones anónimas deberá ingresar por la opción Consultar Radicado Anónimo



Luego le mostrará la siguiente ventana, donde deberá digitar el número de radicado completo y luego de clic en el botón aceptar.

CONSULTA REQUERIMIENTOS ANÓNIMOS - CAPACITACION

No. RADICADO * CP12022ER000116

✓ Aceptar
← Volver

REQUERIMIENTO - CONSULTA - CAPACITACION 1

Imprimir
Encuesta de satisfacción
Volver

REQUERIMIENTO

CIUDADANO: ANÓNIMO

TIPO DE REQUERIMIENTO: QUEJA

ASUNTO: SOLICITO DE CUPO ESCOLAR

No. RADICADO: **CP12022ER000116**

FECHA CREACIÓN: 25/05/2022 10:51:02

OTRA ENTIDAD: CAPACITACION 2

RADICADO OTRA ENTIDAD: CP22022ER000132

FECHA VENCIMIENTO: FINALIZADO

ESTADO: FINALIZADO

FECHA FINALIZADO: 06/06/2022

RESPUESTA

CP12022EE000093

Aquí podrá descargar la respuesta genera por el profesional de la Secretaría de Educación.

CONTENIDO

SUKDSADISADUKSAIDLAKSIDSALIDL

ADJUNTOS

Novedades: le mostrara el histórico del radicado.

CORRESPONDENCIA EXTERNA RELACIONADA

No hay registros para mostrar

NOVEDADES

FECHA CREACIÓN	ESTADO	NOVEDAD	COMENTARIO
25/05/2022 10:51:02 am	ABIERTO	EL REQUERIMIENTO SE CREÓ CON EL NÚMERO DE RADICADO CP12022ER000116	
06/06/2022 09:16:59 am	EN TRAMITE	EL REQUERIMIENTO SE ENCUENTRA EN TRÁMITE. SE ESTÁ GENERANDO LA RESPUESTA.	SE DIÓ TRASLADO DEL REQUERIMIENTO A: CAPACITACION 2 CON NÚMERO: CP22022ER000132
06/06/2022 09:16:59 am	FINALIZADO	EL REQUERIMIENTO FUE FINALIZADO.	SE DIÓ TRASLADO A: CAPACITACION 2 CON NÚMERO: CP22022ER000132

Al descargar el PDF le mostrara el oficio de la siguiente manera

Florencia, 06 de junio de 2022.

Señor(A)
ANÓNIMO

Asunto: RESPUESTA TRASLADO DE REQUERIMIENTO

Comedidamente me permito informar que su requerimiento fue trasladado a la entidad territorial **CAPACITACION 2** con número de radicado **CP22022ER000132**.

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

Atentamente,


ANIBAL YESID ACOSTA CONTRERAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: OPERADOR 10K
Revisó: AMPARO LOPEZ SALAZAR
Aprobó:



3.1.6 Validar Legalización

Al ingresar a esta opción, se podrá verificar la autenticidad de los documentos aprobados por la Secretaría de Educación.

SAC  SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Secretaría de Educación de Boyaca

Ingresar

☐ Recuérdame **Ingresar**

[Recuperar contraseña](#)
[Registrarse](#)
[Radicalar Requerimiento Anónimo](#)
[Consultar Radicado Anónimo](#)
[Validar Legalización *](#)

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

Cambiar Entidad

SAC

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.

Para este caso se debe digitar el número de radicado de legalización y el código de verificación el cual lo muestra en el oficio aprobado.

VALIDAR DOCUMENTO - CAPACITACION 1

Para validar la autenticidad del documento de legalización por favor ingrese el número de radicado y el código de verificación que se encuentran en el certificado expedido por la Secretaría de Educación.

RADICADO *

CÓDIGO *

* Campos obligatorios

✓ Aceptar
← Volver

Una vez digitada la información le mostrara la siguiente ventana.

CONSULTA LEGALIZACIÓN - CAPACITACION 1

Exportar ▼
← Volver

SOLICITUD

CIUDADANO	GABRIELA RODRIGUEZ		
CORREO ELECTRONICO	lrodriguez@mineducacion.gov.co	TELÉFONO	333343344
RADICADO INGRESO	CP12024LR000012	RADICADO SALIDA	CP12024LE000001
NIVEL DE EDUCACIÓN	BACHILLER	TIPO DE BACHILLER	ACADÉMICO
NOMBRE INSTITUCIÓN	COLEGIO DIOCESANO RICALARTE	TIPO DE COLEGIO	COLEGIO PRIVADO
ESTADO LEGALIZACIÓN	APROBADO	EJE TEMÁTICO	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ESTUDIAR EN EL EXTERIOR
FECHA DE CREACIÓN	27/02/2024	FECHA VENCIMIENTO	19/03/2024
FECHA DE CIERRE	28/02/2024		

TIPO DE DOCUMENTO

PDF

SOPORTE PAGO

ACTA

[CERT_CP12024LR000012.pdf](#)

Al Dar clic en el archivo PDF, le permite descargar el documento de legalización

NOVEDADES

FECHA CREACION	ESTADO LEGALIZACIÓN	COMENTARIO	USUARIO NOVEDAD
27/02/2024 09:37:57	ASIGNADO	Solicitud de legalización asignada a: funcionario1	operador
27/02/2024 09:37:58	ASIGNADO	Solicitud de legalización asignada a: funcionario1	operador
28/02/2024 09:14:29		TIPO DOCUMENTO MODIFICADO. ANTERIOR: DIPLOMA DE GRADO NUEVO: ACTA	funcionario1
28/02/2024 09:15:44	PARA APROBACIÓN	dra para aprobar gracias	funcionario1
28/02/2024 09:17:06	APROBADO		funcionariojefe

4. Ingreso al aplicativo

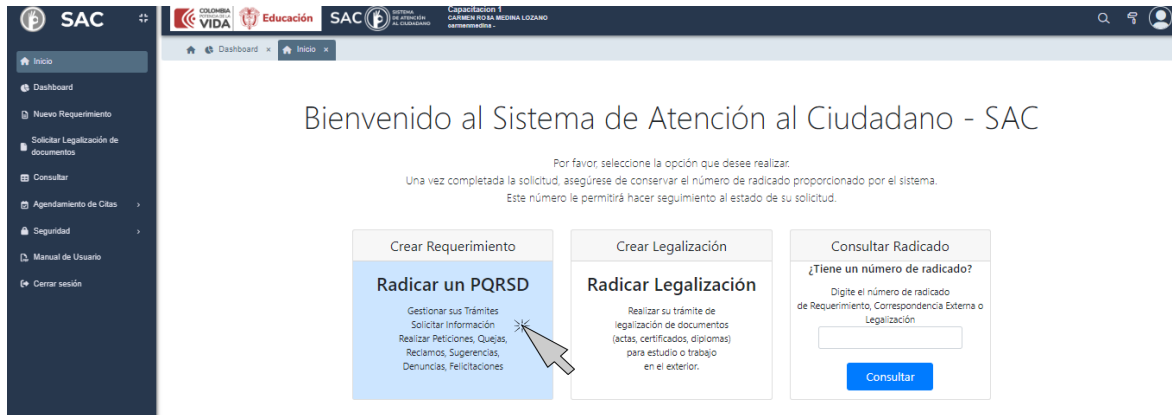
Para ingresar al aplicativo deberá digitar su respectivo usuario y contraseña y luego de clic en el botón Ingresar.

Seguido a esto le mostrara la interfaz de bienvenida los diferentes módulos y la opción de radicar un PQRS, radicar legalización y consultar radicado.

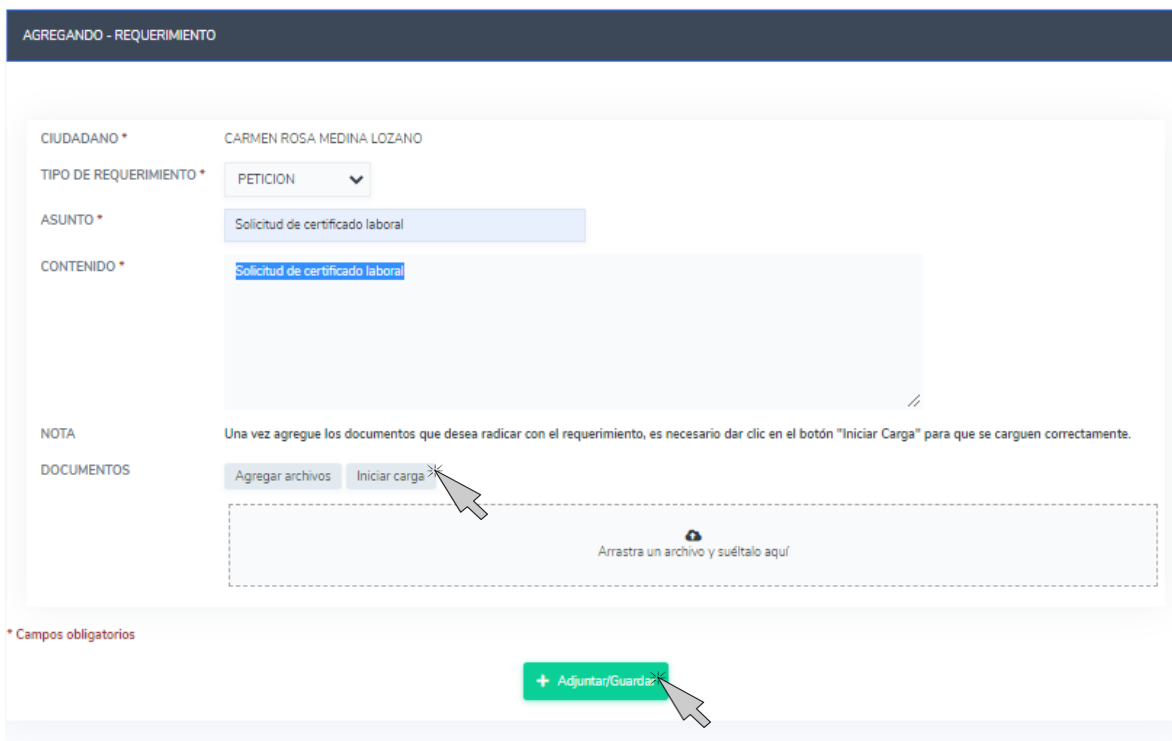
4.1 Inicio

Desde la ventana de inicio podrá realizar la radicación de algún requerimiento de la siguiente manera ingrese a la ventana de

4.1.1 Crear Requerimiento



Una vez ingrese le mostrara la ventana para poder realizar la radicación de su requerimiento.



- Ciudadano: Le mostrara automáticamente su nombre de acuerdo a los datos registrados en el formulario.
- Tipo de requerimiento: Deberá seleccionar el tipo de solicitud ya sea petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o felicitación
- Asunto: Digite un breve resumen de la petición.
- Contenido: Escriba la petición o solicitud que requiere de la Secretaría de Educación.
- Documentos: en caso que su petición requiera algún adjunto cargue la información e inicie la carga
- Adjuntar / Guardar: Haga clic en este botón después de haber validado toda la información.

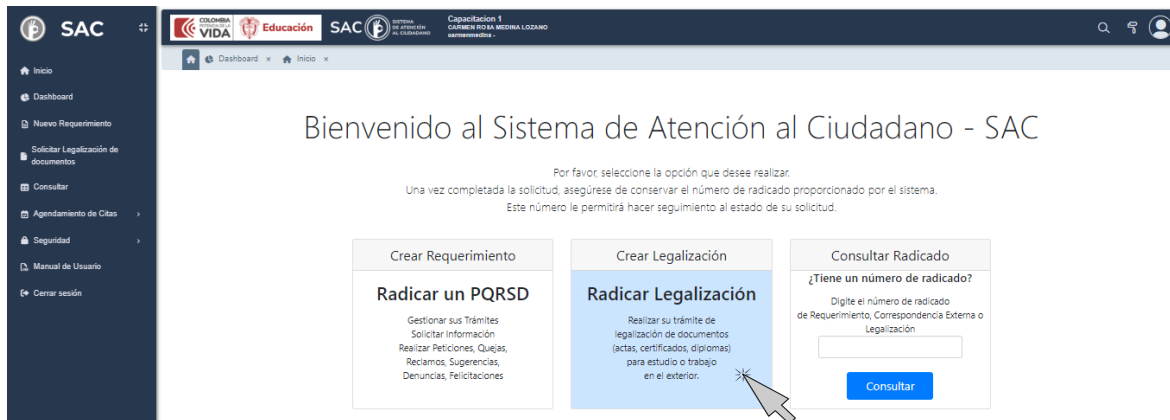
Recuerde guardar el número de radicado para hacer seguimiento a su radicación.

Nota: tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

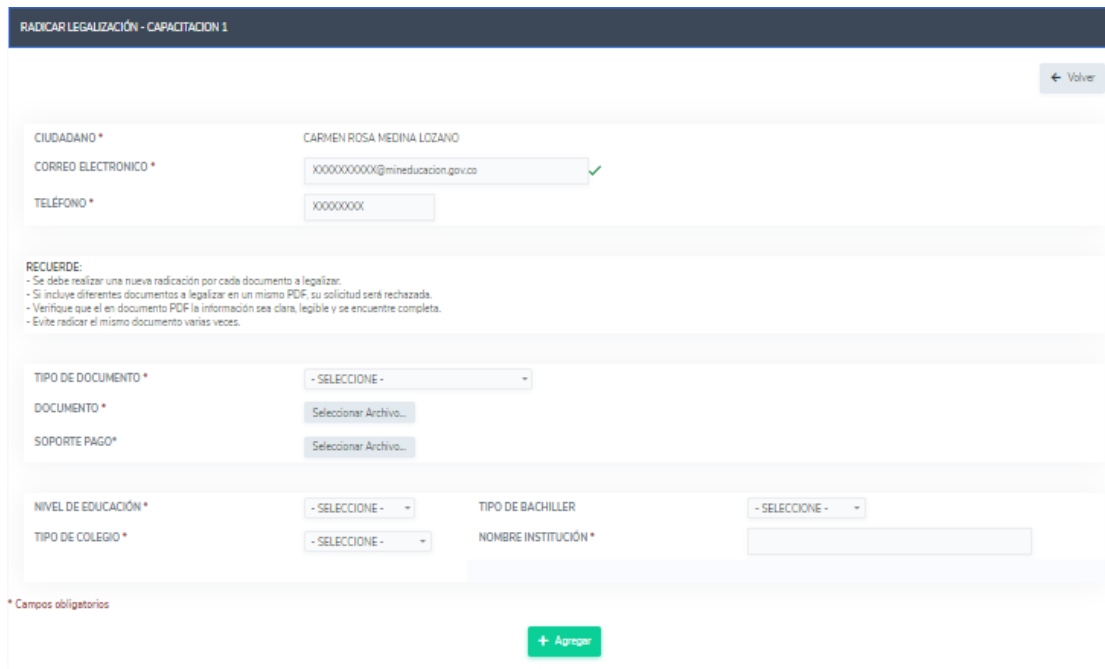
- Una vez agregue los documentos que desea radicar con el requerimiento, es necesario dar clic en el botón "Iniciar Carga" para que se carguen correctamente los archivos.
- Al guardar la petición ya no podrá realizar modificaciones de esta.
- En el nombre del archivo evite nombres extensos, que contenga tildes, ñ y caracteres especiales.
- Recuerde que los formatos permitidos para adjuntar son: **CSV, DOC, DOCX, GIF, JPEG, JPG, PDF, PNG, PPSX, PPT, PPTX, TXT, XLS, XLSX**

4.1.2 Radicar Legalización

Desde esta opción le permite crear su trámite de legalización de prescolar, básica, media y educación para el trabajo y desarrollo humano.



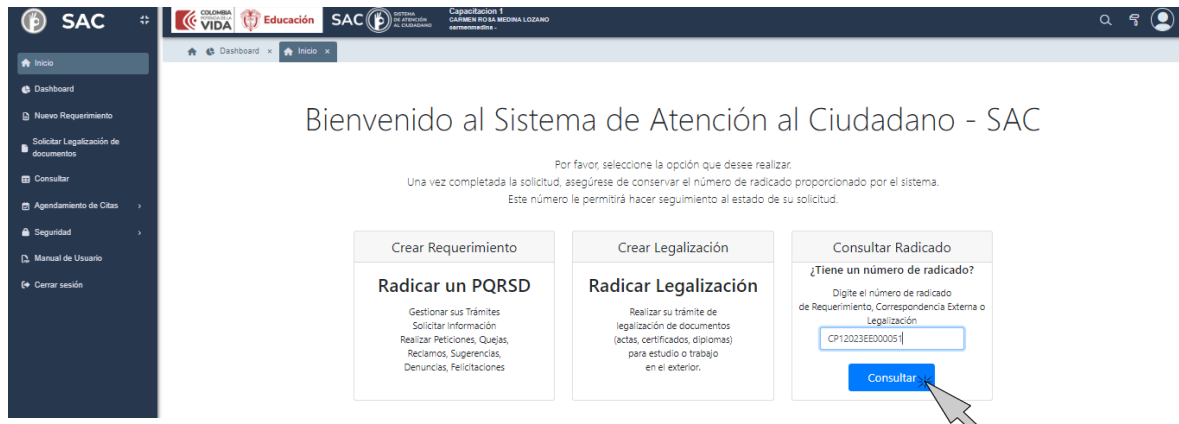
Seguido a esto le mostrara el formulario el cual debe diligenciar correctamente.



Nota: Continuando el documento se explica el detalle del trámite.

4.1.3 Consultar Radicado

Para poder consultar cualquier tipo de radicado, desde la ventana principal lo podrá realizar siempre y cuando tenga el número de radicado completo ya sea Requerimiento, Correspondencia Externa y Legalización



Bienvenido al Sistema de Atención al Ciudadano - SAC

Por favor, seleccione la opción que desee realizar.
Una vez completada la solicitud, asegúrese de conservar el número de radicado proporcionado por el sistema.
Este número le permitirá hacer seguimiento al estado de su solicitud.

Crear Requerimiento

Radicar un PQRSD

Gestionar sus Trámites
Solicitar información
Realizar Peticiones, Quejas,
Reclamos, Sugerecias,
Denuncias, Felicitaciones

Crear Legalización

Radicar Legalización

Realizar su trámite de
legalización de documentos
(actas, certificados, diplomas)
para estudio o trabajo
en el exterior.

Consultar Radicado

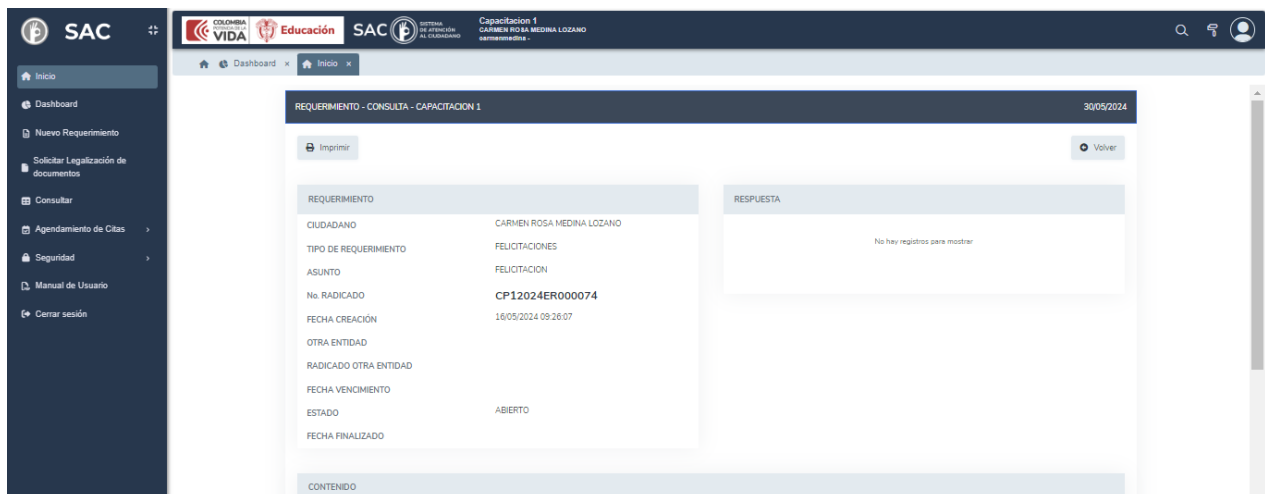
¿Tiene un número de radicado?

Digite el número de radicado
de Requerimiento, Correspondencia Externa o
Legalización

CP12023EED0005

Consultar

Una vez de clic en el botón Consultar, le mostrara la información del radicado, estado en el que se encuentra, novedades del radicado.



REQUERIMIENTO - CONSULTA - CAPACITACION 1 30/05/2024

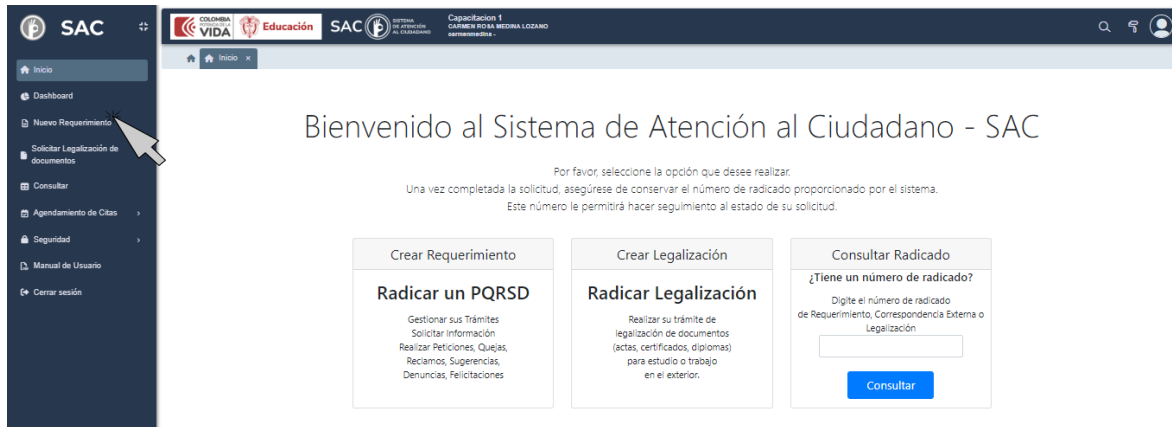
Imprimir Volver

REQUERIMIENTO	RESPUESTA
CIUDADANO CARMEN ROSA MEDINA LOZANO TIPO DE REQUERIMIENTO FELICITACIONES ASUNTO FELICITACION Nº RADICADO CP12024ER000074 FECHA CREACIÓN 18/05/2024 09:26:07 OTRA ENTIDAD RADICADO OTRA ENTIDAD FECHA VENCIMIENTO ESTADO ABIERTO FECHA FINALIZADO	No hay registros para mostrar

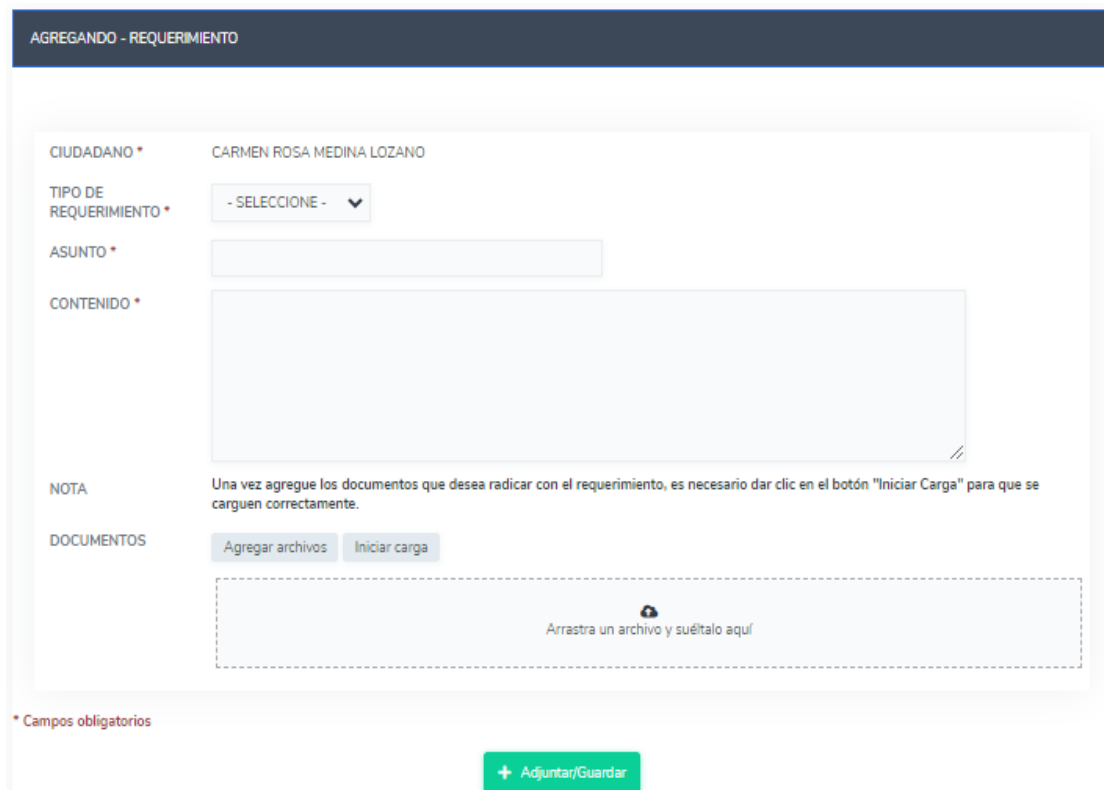
CONTENIDO

5. Modulo Nuevo Requerimiento

Al ingresar en el menú a la opción de nuevo requerimiento de la siguiente manera:

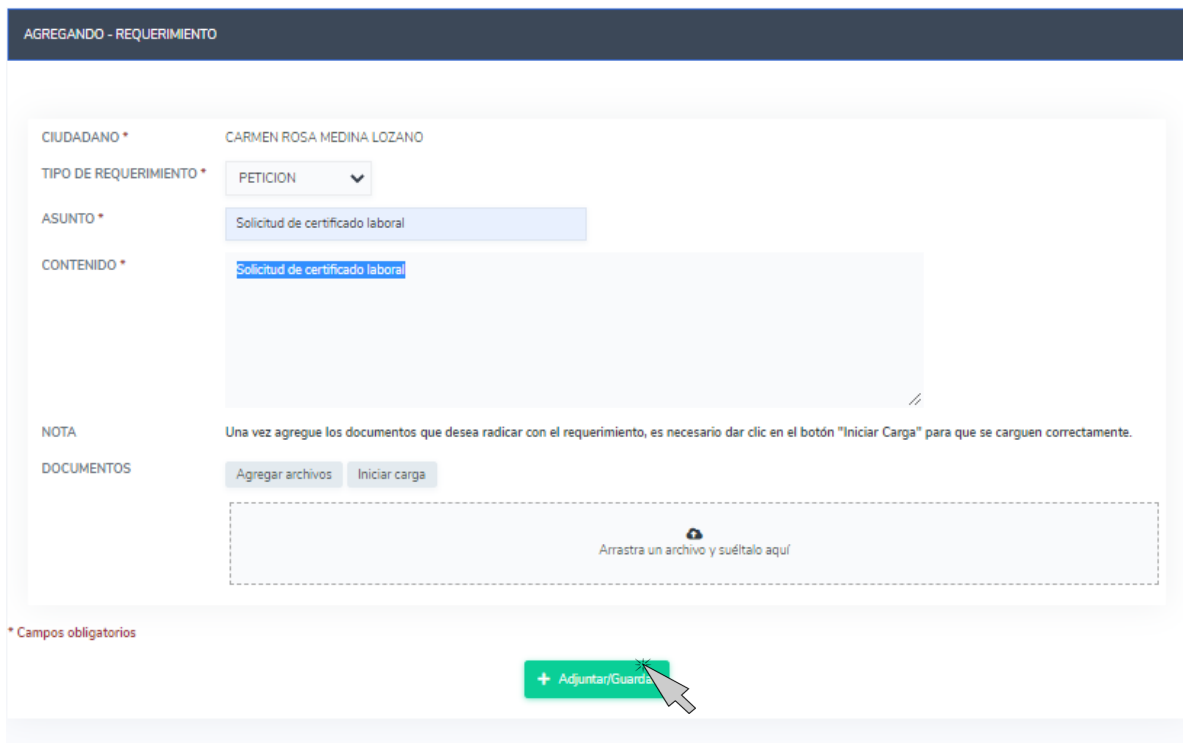


Le mostrara la ventana de radicación de la siguiente manera



Siga los pasos, que a continuación se mencionan:

- Ciudadano: Le mostrara automáticamente su nombre de acuerdo a los datos registrados en el formulario.
- Tipo de requerimiento: Deberá seleccionar el tipo de solicitud ya sea petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o felicitación
- Asunto: Digite un breve resumen de la petición.
- Contenido: Escriba la petición o solicitud que requiere de la Secretaría de Educación.
- Documentos: en caso que su petición requiera algún adjunto cargue la información e inicie la carga
- Adjuntar / Guardar: Haga clic en este botón después de haber validado toda la información.



AGREGANDO - REQUERIMIENTO

CIUDADANO * CARMEN ROSA MEDINA LOZANO

TIPO DE REQUERIMIENTO * PETICION

ASUNTO * Solicitud de certificado laboral

CONTENIDO * Solicitud de certificado laboral

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

DOCUMENTOS Agregar archivos Iniciar carga

Arrastra un archivo y suéltalo aquí

* Campos obligatorios

+ Adjuntar/Guardar

Nota: tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Una vez agregue los documentos que desea radicar con el requerimiento, es necesario dar clic en el botón "Iniciar Carga" para que se carguen correctamente los archivos.
- Al guardar la petición ya no podrá realizar modificaciones de esta.
- En el nombre del archivo evite nombres extensos, que contenga tildes, ñ y caracteres especiales.
- Recuerde que los formatos permitidos para adjuntar son: **CSV, DOC, DOCX, GIF, JPEG, JPG, PDF, PNG, PPSX, PPT, PPTX, TXT, XLS, XLSX**

6. Solicitar legalización de documentos

Seleccione la opción solicitar legalización de documentos y continúe con los pasos que se mencionaran a continuación



A continuación, se generará una pantalla, la cual debe diligenciar teniendo en cuenta que los campos marcados con asterisco* son obligatorios.

RADICAR LEGALIZACIÓN - CAPACITACION 1

Volver

CIUDADANO *

CARMEN ROSA MEDINA LOZANO

CORREO ELECTRONICO *

XXXXXX@mineducacion.gov.co

✓

TELÉFONO *

XXXXXXXX

RECUERDE:

- Se debe realizar una nueva radicación por cada documento a legalizar.
- Si incluye diferentes documentos a legalizar en un mismo PDF, su solicitud será rechazada.
- Verifique que el en documento PDF la información sea clara, legible y se encuentre completa.
- Evite radicar el mismo documento varias veces.

TIPO DE DOCUMENTO *

- SELECCIONE -

DOCUMENTO *

Seleccionar Archivo...

SOPORTE PAGO*

Seleccionar Archivo...

NIVEL DE EDUCACIÓN *

- SELECCIONE -

TIPO DE BACHILLER

- SELECCIONE -

TIPO DE COLEGIO *

- SELECCIONE -

NOMBRE INSTITUCIÓN *

* Campos obligatorios

+ Agregar

Nota: Recuerde tener en cuenta los siguientes tipos documentales, con el fin de radicar la información correctamente ante la Secretaría de Educación.

TIPO DE DOCUMENTO		NIVEL
1	DIPLOMA DE GRADO	PRE-ESCOLAR
		BASICA PRIMARIA
		BACHILLER
		NORMALISTA
		DIPLOMADO
2	ACTA	BACHILLER
		NORMALISTA
		AUXILIAR
		TECNICO
3	CERTIFICADO CONSTANCIA DE ESTUDIO	PRE-ESCOLAR
		BASICA PRIMARIA
		BACHILLER
		NORMALISTA
		AUXILIAR
4	PLAN DE ESTUDIOS	TECNICO
		BASICA PRIMARIA
		BACHILLER
		NORMALISTA
		AUXILIAR
5	DISTINCIÓN MENCIÓN DE HONOR	
6	RESOLUCION	
7	CARTA	

Información del solicitante:

La información registrada en el sistema de Legalizaciones del solicitante, y el titular del documento a legalizar, debe ser la misma, es decir que el nombre y apellidos del solicitante, el número de identificación e institución educativa debe ser la misma información del documento adjunto.

RADICAR LEGALIZACIÓN - CAPACITACION 1

[← Volver](#)

CIUDADANO * CARMEN ROSA MEDINA LOZANO

CORREO ELECTRONICO * XXXXXX@mineducacion.gov.co ✓

TELÉFONO * XXXXXXXX

RECUERDE:

- Se debe realizar una nueva radicación por cada documento a legalizar.
- Si incluye diferentes documentos a legalizar en un mismo PDF, su solicitud será rechazada.
- Verifique que el en documento PDF la información sea clara, legible y se encuentre completa.
- Evite radicar el mismo documento varias veces.

TIPO DE DOCUMENTO * DIPLOMA DE GRADO

DOCUMENTO * [Seleccionar Archivo...](#) diplomapdf.PDF

SOPORTE PAGO * [Seleccionar Archivo...](#) ☐ Borrar CERT_BUC2024LR003337.pdf

NIVEL DE EDUCACIÓN * BACHILLER TIPO DE BACHILLER ACADÉMICO

TIPO DE COLEGIO * COLEGIO PRIVADO NOMBRE INSTITUCIÓN * COLEGIO DIOCESANO RICAURTE

* Campos obligatorios

[+ Agregar](#)

El aplicativo SACv2, automáticamente muestra el nombre, correo electrónico y teléfono, donde recibirá respuesta a su solicitud.

Continúe con el diligenciamiento del formulario:

***Tipo de documento:** Seleccione según corresponda con el documento a legalizar.

***Documento:** Debe seleccionar el documento a legalizar.

***Soporte de pago:** Si la Secretaría de Educación cobra por este trámite deberá adjuntar el soporte de pago ya sea consignación o estampilla.

***Nivel de Educación:** Seleccione el nivel de educación del documento a legalizar.

***Tipo de Bachiller:** Selección según corresponda.

***Tipo de Colegio:** Selección según corresponda.

***Nombre de la Institución:** en este campo usted debe digitar el nombre exacto de la institución.

Seguido de esto recuerde tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se debe realizar una nueva radicación por cada documento a legalizar.
- Si incluye diferentes documentos a legalizar en un mismo PDF, su solicitud será rechazada.
- Verifique que en el documento PDF la información sea clara, legible y se encuentre completa.
- Evite radicar el mismo documento varias veces.

Nota: Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El documento debe ser escaneado en su totalidad por ambas caras, incluyendo el reverso así se encuentre en blanco.
- Valide la información diligenciada antes de dar clic en el botón agregar y de esta manera evitar que sea rechazada su solicitud.
- El soporte de pago debe validar directamente con la Secretaría de Educación si requiere algún costo adicional.
- Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Dé clic en el botón **“Guardar”**. El sistema radicará el trámite en la Secretaría de Educación.

RADICAR LEGALIZACIÓN - CAPACITACION 1

← Volver

CIUDADANO * CARMEN ROSA MEDINA LOZANO

CORREO ELECTRONICO * XXXXX@mineducacion.gov.co ✓

TELÉFONO * XXXXXXXX

RECUERDE:

- Se debe realizar una nueva radicación por cada documento a legalizar.
- Si incluye diferentes documentos a legalizar en un mismo PDF, su solicitud será rechazada.
- Verifique que el en documento PDF la información sea clara, legible y se encuentre completa.
- Evite radicar el mismo documento varias veces.

TIPO DE DOCUMENTO * DIPLOMA DE GRADO

DOCUMENTO * Seleccionar Archivo... diplomapdf.PDF

SOPORTE PAGO* Seleccionar Archivo... ☐ Borrar CERT_BUC2024LR003337.pdf

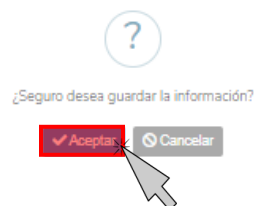
NIVEL DE EDUCACIÓN * BACHILLER TIPO DE BACHILLER ACADÉMICO

TIPO DE COLEGIO * COLEGIO PRIVADO NOMBRE INSTITUCIÓN * COLEGIO DIOCESANO RICAURTE

* Campos obligatorios

+ Agregar

Le mostrara el siguiente mensaje: **¿Seguro desea guardar la información?**



De clic en el botón **Aceptar**

Luego de guardar le mostrara el siguiente mensaje, en el que informara que su solicitud fue registrada.

De clic en el botón **Aceptar**

sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co dice

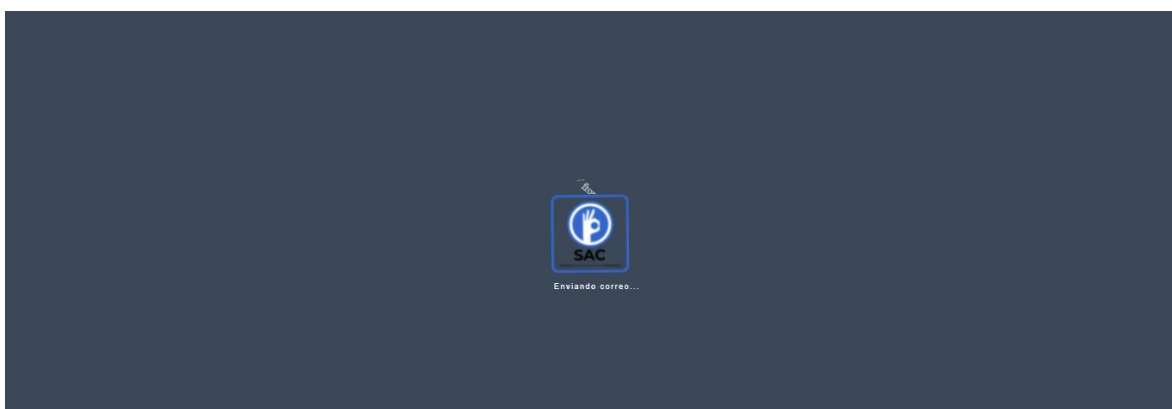
La solicitud de legalización fue creada con éxito.



El aplicativo SACv2, enviara una notificación al correo electrónico registrado anteriormente.

Espere un momento mientras se termina de ejecutar la radicación del trámite en la Secretaría de Educación.

Al registrar el trámite se le generará la siguiente pantalla con información del número con el cual quedó registrada su solicitud y la fecha en la que se le dará respuesta.



Al correo registrado llegará una alerta informando el número de radicado con el cual quedo el trámite en la Secretaría de Educación, tenga en

cuenta que una vez su solicitud cambie de estado a finalizado, usted será notificado mediante correo electrónico o podrá ingresar directamente con su usuario y contraseña para verificar el estado de su solicitud.

CONSULTA LEGALIZACIÓN - CAPACITACION 1

Radicar otra legalización

Exportar

Volver

SOLICITUD

CIUDADANO	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO		
CORREO ELECTRONICO	XXXXXX@mineducacion.gov.co	TELÉFONO	XXXXXXXX
RADICADO INGRESO	CP12024LR000061	RADICADO SALIDA	
NIVEL DE EDUCACIÓN	BACHILLER	TIPO DE BACHILLER	ACADÉMICO
NOMBRE INSTITUCIÓN	COLEGIO DIOCESANO RICAURTE	TIPO DE COLEGIO	COLEGIO PRIVADO
ESTADO LEGALIZACIÓN	ABIERTO	EJE TEMÁTICO	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ESTUDIAR EN EL EXTERIOR
FECHA DE CREACIÓN	30/05/2024	FECHA VENCIMIENTO	24/06/2024
FECHA DE CIERRE			

TIPO DE DOCUMENTO
DIPLOMA DE GRADO

PDF
 [carmenmedina-diplomadegrado25.pdf](#)

SOPORTE PAGO
 [CERT_BUC2024LR003337.pdf](#)

NOVEDADES

FECHA CREACION	ESTADO LEGALIZACIÓN	COMENTARIO	USUARIO NOVEDAD
30/05/2024 16:17:41	ABIERTO	Solicitud de legalización radicada.	carmenmedina
30/05/2024 16:17:42		NOMBRE PDF MODIFICADO. ANTERIOR: diplomapdf.PDF NUEVO: carmenmedina-diplomadegrado25.pdf	carmenmedina

A continuación, se detalla cada una de las funciones de los botones:

- **Radicalizar otra legalización:** aquí podrá seguir creando nuevos trámites de legalización
- **Exportar:** podrá generar e imprimir todo el histórico del radicado en caso de ser necesario.
- **Solicitud:** encontrará la información digitada por usted.
- **PDF:** encontrará el adjunto cargado por usted
- **Soporte de pago:** esto es opcional ya que depende de cada Secretaría de Educación
- **Novedades:** le mostrará los movimientos del trámite en la Secretaría de Educación.

CONSULTA LEGALIZACIÓN - CAPACITACION 1

Radicalizar otra legalización

Exportar

Volver

SOLICITUD

CIUDADANO	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO		
CORREO ELECTRONICO	XXXXXX@mineducacion.gov.co	TELÉFONO	XXXXXXXX
RADICADO INGRESO	CP12024LR000061	RADICADO SALIDA	
NIVEL DE EDUCACIÓN	BACHILLER	TIPO DE BACHILLER	ACADÉMICO
NOMBRE INSTITUCIÓN	COLEGIO DIOCESANO RICAURTE	TIPO DE COLEGIO	COLEGIO PRIVADO
ESTADO LEGALIZACIÓN	ABIERTO	EJE TEMÁTICO	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ESTUDIAR EN EL EXTERIOR
FECHA DE CREACIÓN	30/05/2024	FECHA VENCIMIENTO	24/06/2024
FECHA DE CIERRE			

TIPO DE DOCUMENTO

DIPLOMA DE GRADO

PDF

 [carmenmedina-diplomadegradado25.pdf](#)

SOORTE PAGO

 [CERT.BUC2024LR003337.pdf](#)

NOVEDADES

FECHA CREACION	ESTADO LEGALIZACIÓN	COMENTARIO	USUARIO NOVEDAD
30/05/2024 16:17:41	ABIERTO	Solicitud de legalización radicada.	carmenmedina
30/05/2024 16:17:42		NOMBRE PDF MODIFICADO. ANTERIOR: diplomapdf.PDF NUEVO: carmenmedina-diplomadegradado25.pdf	carmenmedina

Ministerio de Educación Nacional

Dirección: Calle 43 No. 57 – 14. CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 22 22800

Línea Gratuita: 018000 - 910122

A continuación, se muestra cómo llega la alerta al correo electrónico.

 **Notificaciones SAC** <notificacionesSAC1@mineducacion.gov.co>
Para:

La Capacitacion 1 informa que se ha radicado una nueva solicitud de legalización con la siguiente información:

No. RADICADO: ARA2022LR000035
CIUDADANO: CARMEN ROSA MEDINA LOZANO
CORREO ELECTRÓNICO: lrodriguez@mineducacion.gov.co
TIPO DOCUMENTO: DIPLOMA
FOLIOS: 1
NIVEL DE EDUCACIÓN: EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA
TIPO DE BACHILLER: GENERAL
TIPO DE COLEGIO: COLEGIO PRIVADO
NOMBRE INSTITUCIÓN: COLEGIO DIOCESANO RICAURTE
FECHA: 02/08/2022

Puede validar el estado del trámite ingresando al SAC con su respectivo usuario y contraseña.

ÉSTE CORREO ES ÚNICAMENTE INFORMATIVO - POR FAVOR NO RESPONDER ESTE MENSAJE
NO RESPONDER - Mensaje Generado Automáticamente.

Si tienes alguna consulta con respecto a este correo puede contactarse directamente con la Entidad Territorial donde radicó su solicitud.

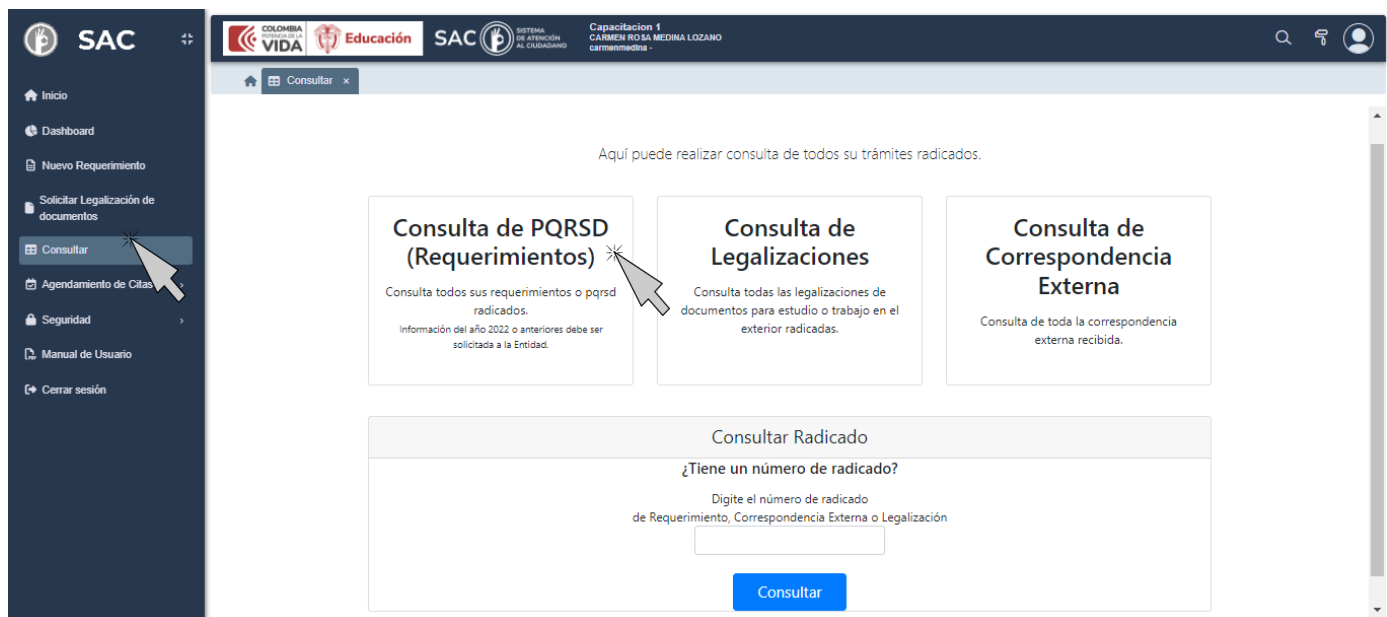
Este correo es únicamente informativo y es de uso exclusivo del destinatario(a), puede contener información privilegiada y/o confidencial. Si no es usted el destinatario(a) deberá borrarlo inmediatamente. Queda notificado que el mal uso, divulgación no autorizada, alteración y/o modificación malintencionada sobre este mensaje y sus anexos quedan estrictamente prohibidos y pueden ser legalmente sancionados.

Para validar el estado de su solicitud, podrá ingresar en el aplicativo SACv2 o verificar las alertas que han llegado a su correo electrónico dependiendo el estado en el que se encuentre la solicitud, en caso de alguna duda recuerde que debe comunicarse directamente con la Secretaría de Educación y no deberá contestar sobre ese correo de notificaciones del aplicativo SACv2.

7. Consultar

Desde esta opción podrá consultar los requerimientos, legalizaciones y correspondencia externa realizados en la Secretaría de Educación.

Nota: la Información del año 2022 o anteriores debe ser solicitada a la Entidad.



7.1 Consulta de PQRS (Requerimientos)

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

CONSULTA - REQUERIMIENTO

Búsqueda Rápida

Exportar

Resumen

Salir

ESTADO => ABIERTO

RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
CP12023ER000124	26/09/2023	DENUNCIA	heh	WEB	ABIERTO
CP12024ER000016	20/02/2024	FELICITACIONES	Bonos estudiantiles	CORREO ELECTRÓNICO	ABIERTO
CP12024ER000059	25/04/2024	PETICIÓN	Cupo escolar	WEB	ABIERTO
CP12024ER000074	16/05/2024	FELICITACIONES	FELICITACION	WEB	ABIERTO

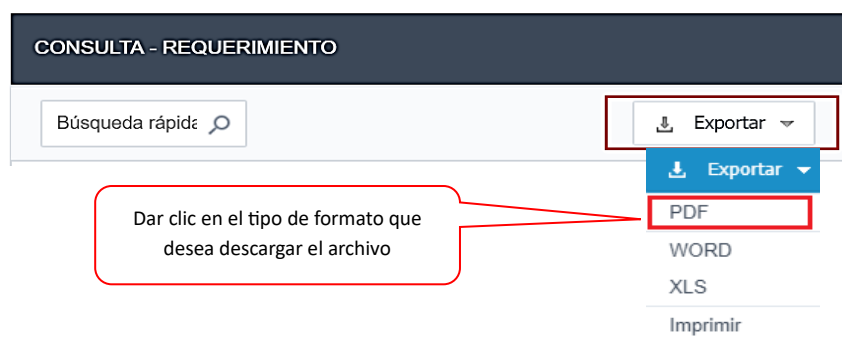
ESTADO => ASIGNADO

RADICADO	FECHA CREACIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO	ASUNTO	CANAL	ESTADO
CP12018ER000145	06/11/2018	PETICIÓN	CONTRASEÑA HUMANO	CORREO ELECTRÓNICO	ASIGNADO
CP12018ER000151	07/11/2018	PETICIÓN	FACTURA	CORREO ELECTRÓNICO	ASIGNADO
CP12018ER000388	22/11/2018	FELICITACIONES	FELICITACION SE	PERSONAL	ASIGNADO
CP12018ER000410	22/11/2018	PETICIÓN	COUILLA DE PAGO	PERSONAL	ASIGNADO

En la opción búsqueda rápida, podrá consultar por medio de número de radicado o por asunto del radicado.



- En el botón exportar, podrá descargar la tabla que se visualiza en diferentes formatos.



- En el botón resumen le mostrara de manera más organizada la cantidad de radicados en cada uno de los estados.



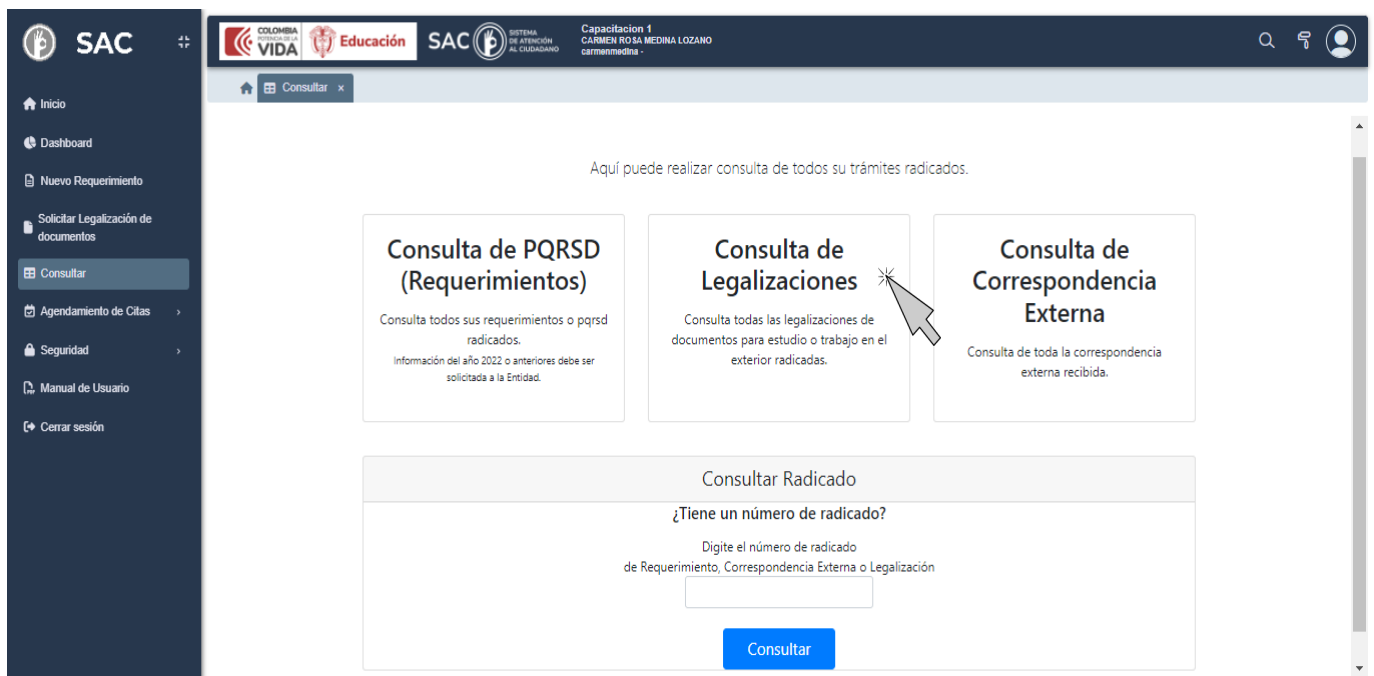
- **Estado de los requerimientos**

Etapa o momento en el cual se encuentra el requerimiento.

ESTADO
ABIERTO
ASIGNADO
EN TRAMITE
FINALIZADO

- Abierto: se encuentra en el área de servicio al ciudadano de la Secretaría de Educación.
- Asignado: El requerimiento ya se encuentra asignado a una dependencia y al funcionario competente.
- En trámite: El funcionario está gestionando la respuesta.
- Finalizado: El requerimiento ya cuenta con respuesta por comentario o por medio de oficio.

7.2 Consulta de Legalizaciones



SAC

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Educación SAC SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Capacitación 1 CARMEN ROSA MEDINA LOZANO carmenmedina1

Inicio Dashboard Nuevo Requerimiento Solicitar Legalización de documentos Consultar Agendamiento de Citas Seguridad Manual de Usuario Cerrar sesión

Aquí puede realizar consulta de todos su trámites radicados.

Consulta de PQRS (Requerimientos)

Consulta todos sus requerimientos o pqrs radicados.
Información del año 2022 o anteriores debe ser solicitada a la Entidad.

Consulta de Legalizaciones

Consulta todas las legalizaciones de documentos para estudio o trabajo en el exterior radicadas.

Consulta de Correspondencia Externa

Consulta de toda la correspondencia externa recibida.

Consultar Radicado

¿Tiene un número de radicado?

Digite el número de radicado de Requerimiento, Correspondencia Externa o Legalización

Consultar

Le mostrará una interfaz, en que se encontrará con la siguiente información en cada uno de los estados en los que se encuentra la legalización.

Abierto: La solicitud fue registrada en la Secretaría de Educación.

Asignado: La Legalización se encuentra asignada en la dependencia y funcionario encargado de validar el trámite.

Tramite: El documento se encuentra en verificación de la Legalización.

Rechazado: La Legalización fue rechazada y deberá verificar el comentario por el cual fue rechazado para nuevamente radicar.

Para Aprobación: El documento se encuentra para firma del funcionario autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Aprobado: La legalización se encuentra finalizada y aprobada donde ya podrá descargar el documento para continuar con el trámite en Cancillería.

DOCUMENTOS PARA LEGALIZAR

Búsqueda Rápida

Exportar

ESTADO LEGALIZACIÓN => ABIERTO

PDF	RADICADO INGRESO	FECHA CREACIÓN	FOLIOS	CIUDADANO	TIPO COLEGIO	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO SALIDA	ESTADO LEGALIZACIÓN
	ARA2022LR000032	28/07/2022	1	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	COLEGIO PÚBLICO	COLEGIO DIOCESANO RICAUARTE	DIPLOMA		ABIERTO

ESTADO LEGALIZACIÓN => ASIGNADO

PDF	RADICADO INGRESO	FECHA CREACIÓN	FOLIOS	CIUDADANO	TIPO COLEGIO	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO SALIDA	ESTADO LEGALIZACIÓN
	ARA2022LR000007	14/06/2022	1	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	COLEGIO PÚBLICO	I.E POPAYAN	DIPLOMA		ASIGNADO

ESTADO LEGALIZACIÓN => RECHAZADO

PDF	RADICADO INGRESO	FECHA CREACIÓN	FOLIOS	CIUDADANO	TIPO COLEGIO	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO SALIDA	ESTADO LEGALIZACIÓN
	ARA2022LR000018	18/07/2022	1	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	INSTITUCIÓN	I.E CALI	DIPLOMA		RECHAZADO

ESTADO LEGALIZACIÓN => PARA APROBACIÓN

PDF	RADICADO INGRESO	FECHA CREACIÓN	FOLIOS	CIUDADANO	TIPO COLEGIO	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO SALIDA	ESTADO LEGALIZACIÓN
	ARA2022LR000005	01/06/2022	1	CARMEN ROSA MEDINA LOZANO	COLEGIO PÚBLICO	I.E POPAYAN	DIPLOMA		PARA APROBACIÓN

Página | 58

Al ingresar al número de radicado podrá verificar el estado y la información registrada en el aplicativo SACv2

CONSULTA LEGALIZACIÓN - CAPACITACION 1

Radicar otra legalización

Exportar

Volver

SOLICITUD			
CIUDADANO	GABRIELA RODRIGUEZ	CORREO ELECTRONICO	lrrodriguez@mineducacion.gov.co
RADICADO INGRESO	CP12023LR000004	RADICADO SALIDA	CP12023LE000005
NIVEL DE EDUCACIÓN	BASICA PRIMARIA	TIPO DE BACHILLER	ACADEMICO
NOMBRE INSTITUCIÓN	COLEGIO DIOCESANO RICAURTE	TIPO DE COLEGIO	COLEGIO PRIVADO
ESTADO LEGALIZACIÓN	APROBADO	EJE TEMÁTICO	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ESTUDIAR EN EL EXTERIOR
FECHA DE CREACIÓN	13/02/2023	FECHA VENCIMIENTO	06/03/2023
FECHA DE CIERRE	13/02/2023		

TIPO DE DOCUMENTO	DIPLOMA DE GRADO
PDF	CERT_CP12023LR000004.pdf
SOPORTE PAGO	Pago PNEI

NOVEDADES

FECHA CREACION	ESTADO LEGALIZACIÓN	COMENTARIO	USUARIO NOVEDAD
13/02/2023 12:10:41	ASIGNADO	Solicitud de legalización asignada a: ivonne	ivonne
13/02/2023 14:58:35	EN TRÁMITE	para gestionar	ivonne
13/02/2023 14:58:59	PARA APROBACIÓN	ok	ivonne
13/02/2023 15:01:04	APROBADO		ivonne

Al descargar el pdf le mostrara el certificado generado por la Secretaría de Educación, en el que encontrara en la primer página el documento a legalizar enviado por usted y en la segunda página el certificado firmado por el funcionario autorizado en la Secretaría de Educación el radicado de salida y el código QR además del código de verificación con el cual se puede verificar la autenticidad de este documento.



CAPACITACION 1

CERTIFICA:

Para todos los efectos legales y académicos en el exterior que la institución que expide el presente documento, está debidamente reconocida y autorizada por el Gobierno Nacional de Colombia.

Titular: GABRIELA RODRIGUEZ
Documento: DIPLOMA DE GRADO
Institución: COLEGIO DIOCESANO RICAURTE

La autenticidad de este certificado puede ser verificada con el número de radicado **CP120231R0000004** y el código de verificación **9SE37B** en la siguiente página web:
http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/Ciu_Apl_RedCiv-SAC_CAPACITACION1&a=Ciu_Leg_Conced

Se firma y se expide el presente certificado a los 13 días del mes de Febrero de 2023.



IVONNE CONTRERAS
CONTRATISTA 5
ATENCIÓN AL CIUDADANO
CAPACITACION 1

Una vez generada la certificación electrónica con firma autógrafa mecánica, la cual contiene en adjunto el documento base de estudio, el ciudadano deberá ingresar en el sitio web del Ministerio de Relaciones Exteriores el cual se relaciona a continuación:

<https://tramites.cancilleria.gov.co/apostillalegalizacion/solicitud/inicio.aspx>

opción "Documentos digitalizados" - "Otros documentos", donde deberá cargar en un solo archivo PDF el documento de estudio con la certificación expedida por la Secretaría de Educación respectiva.

Nota: Es preciso tener en cuenta que solo se expide una Apostilla o una Legalización por documento.

Crear solicitud -

*Campos obligatorios

Por esta opción apostille o legalice los documentos que no se encuentran en el listado de "Documentos electrónicos con firma digital". Antes de realizar su solicitud, si el documento está firmado a mano alzada, tenga en cuenta lo siguiente:



- El documento para solicitar la expedición de Apostilla o Legalización debe estar firmado por el funcionario público de acuerdo con los requisitos ([haga clic aquí](#)). La firma debe estar acompañada del nombre, cargo, Entidad y fecha.
- El funcionario público que firmó su documento debe estar registrado en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Al escanear o digitalizar el documento, verifique que en el archivo PDF que va a enviar, se encuentre toda la información clara, legible y completa.

Tipo de documento

Documentos digitalizados

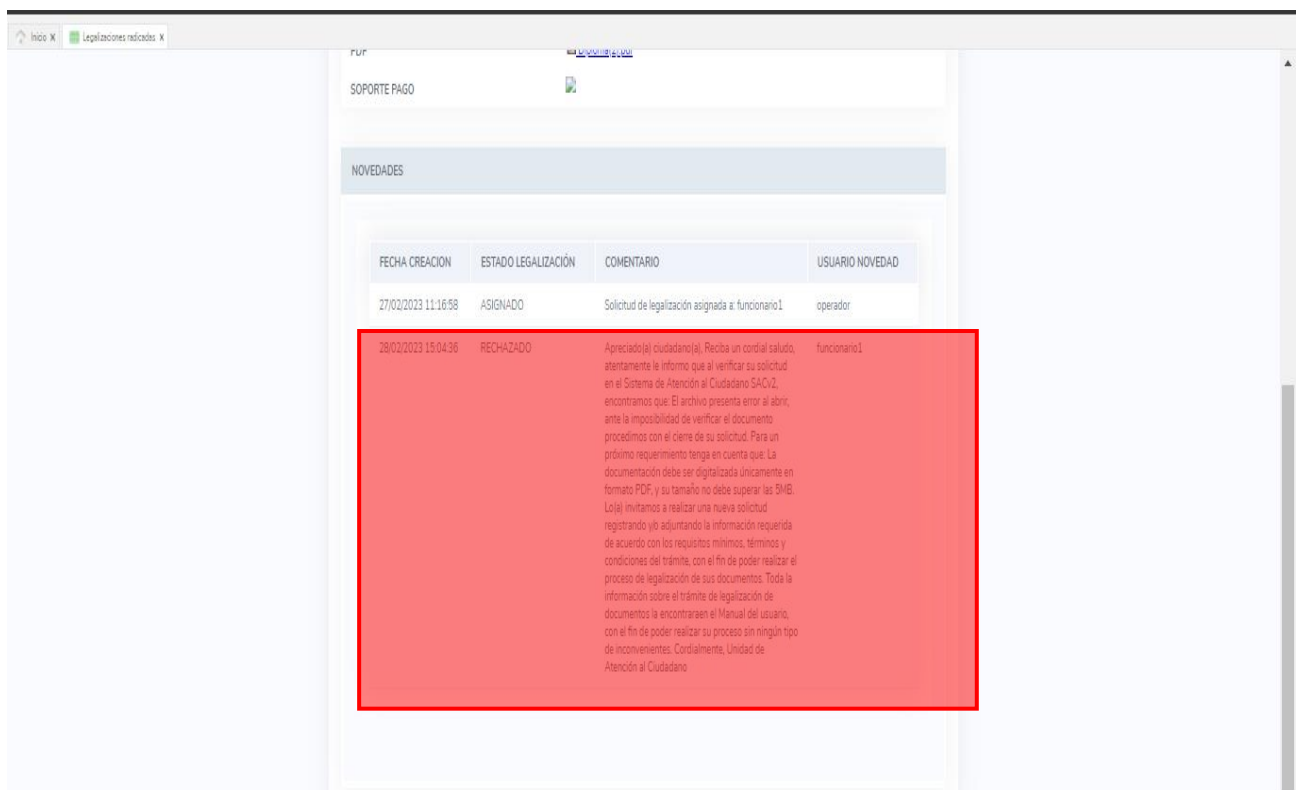


Documento o Entidad

Otros documentos



En caso que la legalización sea rechazada, debe verificar el comentario realizado por el funcionario y nuevamente radicar el trámite en la Secretaría de Educación.



The screenshot shows a web application interface for document legalization. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio' and 'Legalizaciones radicadas'. Below this, a 'SOPORTE PAGO' section is visible. The main area is titled 'NOVEDADES' and contains a table with the following columns: 'FECHA CREACION', 'ESTADO LEGALIZACIÓN', 'COMENTARIO', and 'USUARIO NOVEDAD'.

FECHA CREACION	ESTADO LEGALIZACIÓN	COMENTARIO	USUARIO NOVEDAD
27/02/2023 11:16:58	ASIGNADO	Solicitud de legalización asignada a: funcionario1	operador
28/02/2023 15:04:36	RECHAZADO	Apreciado(a) ciudadano(a), Reciba un cordial saludo, atentamente le informo que al verificar su solicitud en el Sistema de Atención al Ciudadano SACV2, encontramos que: El archivo presenta error al abrir, ante la imposibilidad de verificar el documento procedimos con el cierre de su solicitud. Para un próximo requerimiento tenga en cuenta que: La documentación debe ser digitalizada únicamente en formato PDF, y su tamaño no debe superar las 5MB. Lo(a) invitamos a realizar una nueva solicitud registrando y/o adjuntando la información requerida de acuerdo con los requisitos mínimos, términos y condiciones del trámite, con el fin de poder realizar el proceso de legalización de sus documentos. Toda la información sobre el trámite de legalización de documentos la encontraran en el Manual del usuario, con el fin de poder realizar su proceso sin ningún tipo de inconvenientes. Cordialmente, Unidad de Atención al Ciudadano	funcionario1

The second row of the table is highlighted with a red border, indicating a rejected request. The 'COMENTARIO' column contains a detailed message from the system administrator explaining the rejection due to a file opening error and providing instructions for the next steps.

7.3 Consulta de Correspondencia Externa

En el siguiente botón, le podrá llegar comunicaciones remitidas por parte de la Secretaría de Educación y para consultar la información deberá ingresar a el botón **Consulta de Correspondencia Externa**

Luego le mostrará una ventana, donde podrá descargar el PDF y anexos de la comunicación.

CONSULTA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA							
Búsqueda Rápida		Exportar		Salir			
RADICADO	FECHA CREACIÓN	ASUNTO	DIRECCION CORRESPONDENCIA	TIPO DOCUMENTAL	CANAL	PDF	ADJUNTOS
CP12018EE000126	02/11/2018	INVITACION A RECTORES	CALLE 7A NO 13 15 PARQUE PRIN	INFORMES	WEB		
CP12018EE000402	21/11/2018	reunión SE	CALLE 7A NO 13 15 PARQUE PRIN	INVITACIONES	CORREO ELECTRÓNICO		
CP12018EE000895	03/12/2018	Circular	CALLE 7A NO 13 15 PARQUE PRIN	INVITACIONES	CORREO ELECTRÓNICO		
CP12018EE000666	28/11/2018	INVITACIÓN	CALLE 137 55A 65	INVITACIONES	CORREO ELECTRÓNICO		
CP12018EE000578	26/11/2018	LIQUIDACIÓN HORAS EXTRAS	VSLLR QQ	INFORMES	WEB		
CP12018EE000718	29/11/2018	PRORROGA	CALLE 7A NO 13 15 PARQUE PRIN	RESPUESTAS A PETICIONES	CORREO ELECTRÓNICO		
CP12018EE000967	05/12/2018	Invitación	CALLE 7A NO 13 15 PARQUE PRIN	INVITACIONES	CORREO ELECTRÓNICO		
CP12018EE000816	29/11/2018	Invitación a reunion	CARRERA 93 NO.42 44 SUR	INVITACIONES	WEB		

7.4 Consultar Radicado

En el caso que cuente con el número de radicado digite el número y desde esta opción podrá consultar los siguientes tipos Requerimiento, Correspondencia Externa y Legalización.

SAC

- Inicio
- Dashboard
- Nuevo Requerimiento
- Solicitar Legalización de documentos
- Consultar**
- Agendamiento de Citas
- Seguridad
- Manual de Usuario
- Cerrar sesión

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Educación SAC SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Capacitación 1 CARMEN ROSA MEDINA LOZANO carminmedina

Consultar

Aquí puede realizar consulta de todos su trámites radicados.

Consulta de PQRS
(Requerimientos)

Consulta todos sus requerimientos o pqrs radicados.
Información del año 2022 o anteriores debe ser solicitada a la Entidad.

Consulta de Legalizaciones

Consulta todas las legalizaciones de documentos para estudio o trabajo en el exterior radicadas.

Consulta de Correspondencia Externa

Consulta de toda la correspondencia externa recibida.

Consultar Radicado

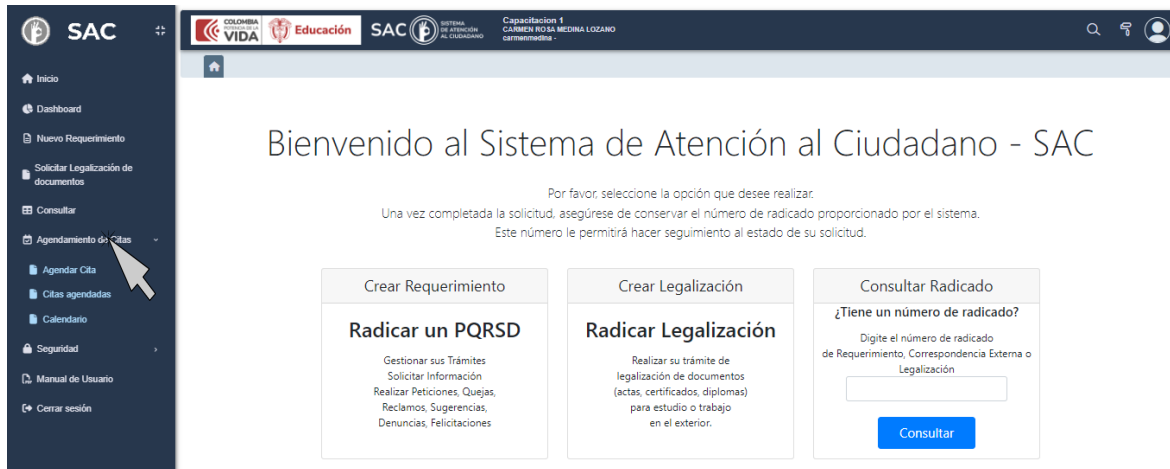
¿Tiene un número de radicado?

Digite el número de radicado de Requerimiento, Correspondencia Externa o Legalización

Consultar

8. Agendamiento de Citas

Por este botón podrá agendar una cita para poder hablar con algún funcionario de la Secretaría de Educación, es importante tener en cuenta que si no le habilita las funcionalidades es porqué la entidad territorial no utiliza esta opción. De clic en el botón **Agendar Cita**



Diligencie el formato que se muestra a continuación, como es fecha, seleccione el tema, horario y diligencie el motivo de la cita y luego de clic en agendar.

AGENDAMIENTO DE CITAS

CIUDADANO *

CARMEN ROSA MEDINA LOZANO

FECHA *

31/07/2023  DD/MM/AAAA

TEMA *

CITA CON DIRECTOR DE LA UNIDAD

HORARIOS DISPONIBLES *

07:00 AM - 07:30 AM

MOTIVO CITA *

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN MANEJO APLICATIVO SACV2

* Campos obligatorios

+ Agendar

Nota: Si no se habilitan las opciones, recuerde que debe comunicarse directamente con la entidad territorial certificada.

• Citas Agendadas

Al ingresar a esta opción le mostrará todas las citas que se han agendado en la respectiva Secretaría de Educación, donde se encuentra registrado.

Nota: En caso de no poder asistir a la cita agendada, recuerde que puede cancelarla dando clic en el botón **Cancelar**

Nuevo Requerimiento

Mis Requerimientos

Legislaciones

Correspondencia

Agendamiento de Citas

Administración

Reportes

Seguridad

Manual de Usuario

Cerrar sesión

Inicio

Agendar Cita

Citas agendadas

CITAS AGENDADAS

Búsqueda Rápida

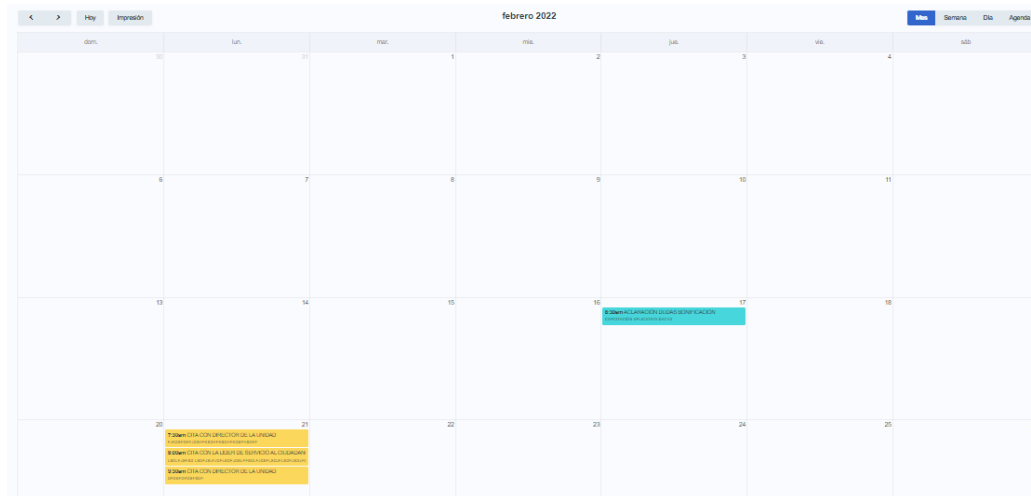
Exportar

ESTADO CITA ↔ AGENDADA

ID CITA	FECHA	TEMA	HORA	FUNCIONARIO	MOTIVO CITA	ESTADO CITA	CANCELAR
24	19/03/2021	NÓMINA	09:00 AM - 09:30 AM	LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA	GGGGGHHGI	AGENDADA	
26	29/03/2021	CITA CON SECRETARIO DE HACIENDA	11:00 AM - 11:30 AM	LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA	CITA	AGENDADA	
37	30/04/2021	CITA CON EL SECRETARIO	07:15 AM - 07:30 AM	ANDRES FELIPE RODRIGUEZ MEDINA	EL CIUDADANO SOLICITA CITA PARA HABLAR TEMAS DE LA I E FLORENCIA	AGENDADA	
55	16/08/2021	CITA CON EL SECRETARIO	07:00 AM - 07:15 AM	ANDRES FELIPE RODRIGUEZ MEDINA	KDSFIDIFD LKXDF JIDFLDPLDISLJ KDSIFDC FLIOLDSLKJFDSKL	AGENDADA	
60	11/10/2021	CITA CON DIRECTOR DE LA UNIDAD	08:00 AM - 08:30 AM	LAURA MELISSA RODRIGUEZ MEDINA	DHASDKASIDHKSADHSDKHSDHSAKDS	AGENDADA	
63	08/11/2021	CITA CON DIRECTOR DE LA UNIDAD	08:30 AM - 09:00 AM	LAURA MELISSA RODRIGUEZ	WEEWQEQWEQWEQWEQWEQ	AGENDADA	

- **Calendario**

Mediante un calendario le mostrará por esta opción la fecha y hora de la cita programada y al dar clic sobre el color le mostrará más información.



9. Seguridad

En el siguiente botón encontrará la opción para cambiar la contraseña; para esto deberá dar clic en el botón **Contraseña**



Al ingresar a el botón le mostrará la siguiente ventana:

Digite la contraseña anterior y luego la nueva contraseña y confirme la nueva contraseña, seguido de clic en el botón **Aceptar**, el sistema lo sacará y nuevamente deberá ingresar digitando el usuario y la nueva contraseña.



10. Manual de Usuario

Desde esta opción encontrara el manual tutorial del manejo del aplicativo desde el rol ciudadano.



11. Cerrar Sesión

Por este botón podrá cerrar la sesión de su cuenta.



Nota:

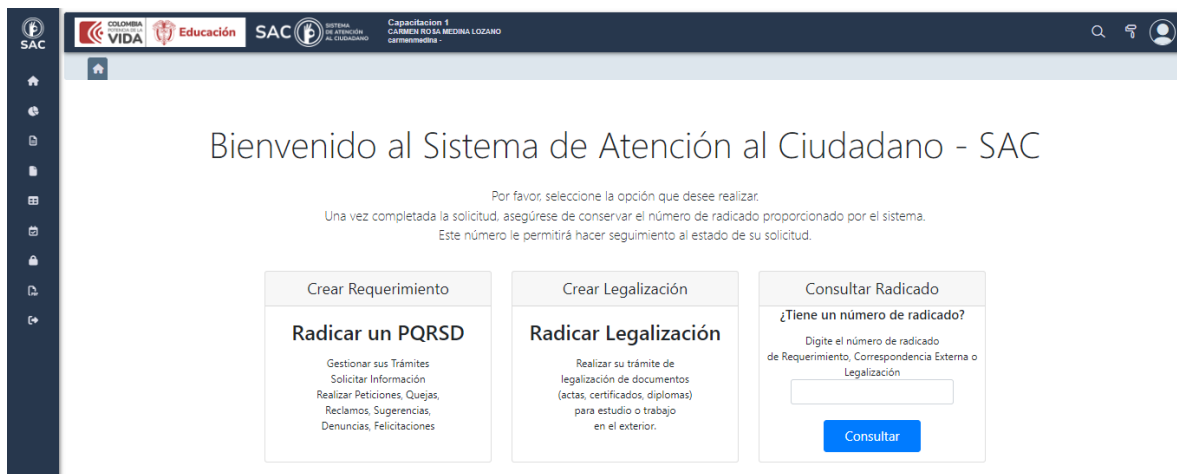
En caso de alguna duda o inquietud recuerde se puede comunicar con la entidad territorial correspondiente.

12. Menú Superior

Desde la parte superior, también encontrara permisos, al dar clic en esa opción su pantalla se vera mas grande y se ocultara el resto del menú del lado izquierdo.



Al dar clic nuevamente la opción, le inmovilizara el menú del lado izquierdo



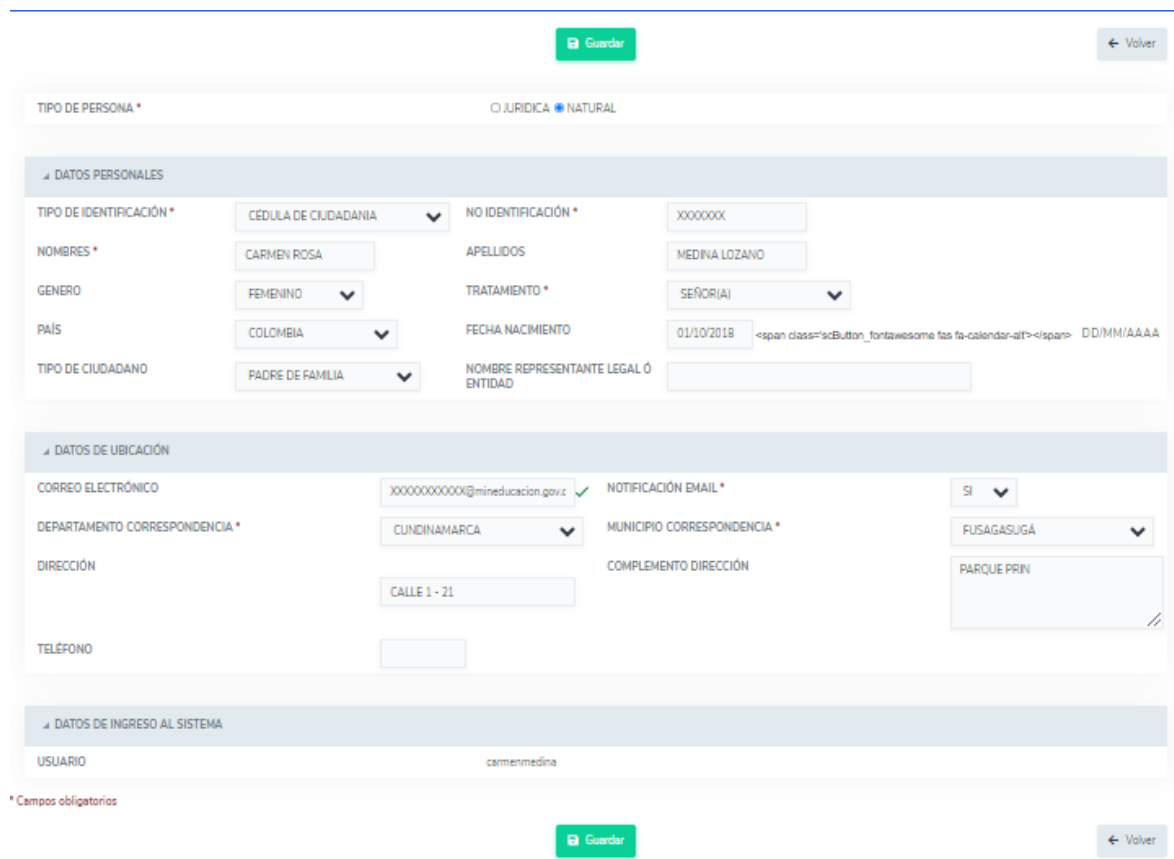
Al dar clic en la imagen, le mostrará más permisos, en la que podrá cambiar contraseña, Cerrar la sesión y realizar la edición de los datos guardados.



12.1 Editar Perfil



Por esta opción le permitirá actualizar su información registrada en el aplicativo Sistema de Atención al Ciudadano SACv2. Para deberá ingresar a el botón **Editar Perfil**



Recuerde estar actualizando su información personal, por si en algún momento se requieren comunicar con usted encontrarán sus datos actualizados.

El único campo que **NO** puede modificar es el Usuario con el cual fue registrado.

Una vez realice la actualización de sus datos de clic en el botón **Guardar**

← Volver

Guardar

TIPO DE PERSONA * O JURIDICA ☐ NATURAL ☒

▲ DATOS PERSONALES

TIPO DE IDENTIFICACIÓN *	CÉDULA DE CIUDADANÍA ▼	NO IDENTIFICACIÓN *	XXXXXXX
NOMBRES *	CARMEN ROSA	APELLIDOS	MEDINA LOZANO
GENERO	FEMENINO ▼	TRATAMIENTO *	SEÑOR(A) ▼
PAÍS	COLOMBIA ▼	FECHA NACIMIENTO	01/10/2018 DD/MM/AAAA
TIPO DE CIUDADANO	PADRE DE FAMILIA ▼	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL O ENTIDAD	

▲ DATOS DE UBICACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO	XXXXXXXXXXXX@mineducacion.gov.co ✓	NOTIFICACIÓN EMAIL *	SI ▼
DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA *	CUNDINAMARCA ▼	MUNICIPIO CORRESPONDENCIA *	FUSAGASUGÁ ▼
DIRECCIÓN	CALLE 1 - 21	COMPLEMENTO DIRECCIÓN	PARQUE PRIN
TELÉFONO			

▲ DATOS DE INGRESO AL SISTEMA

USUARIO	carmenmedina
---------	--------------

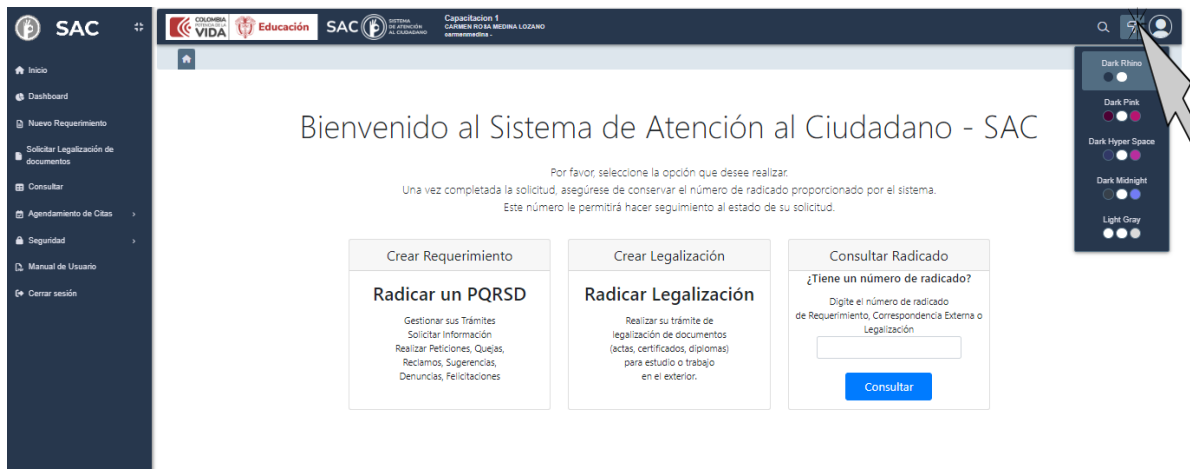
* Campos obligatorios

← Volver

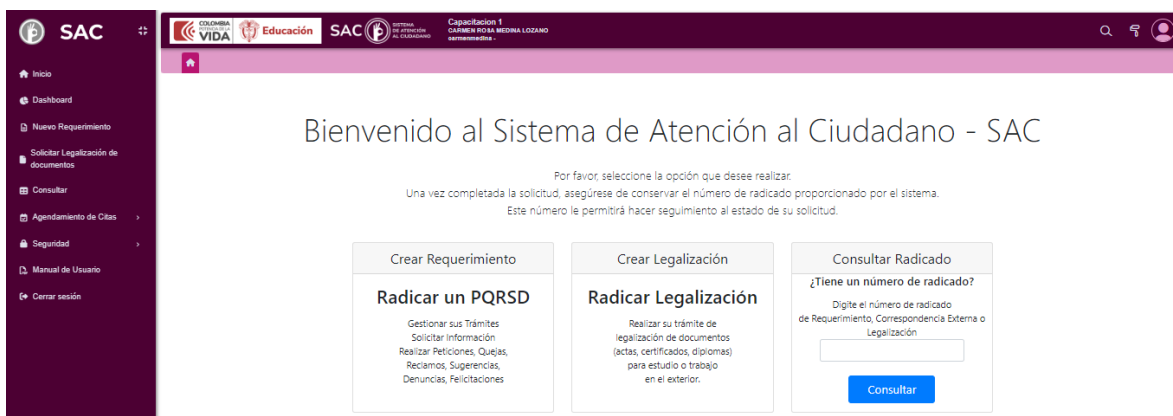
Guardar

13. Cambiar Tema del aplicativo

En el caso que quiera cambiar o modificar el tema del aplicativo de clic en la siguiente opción.



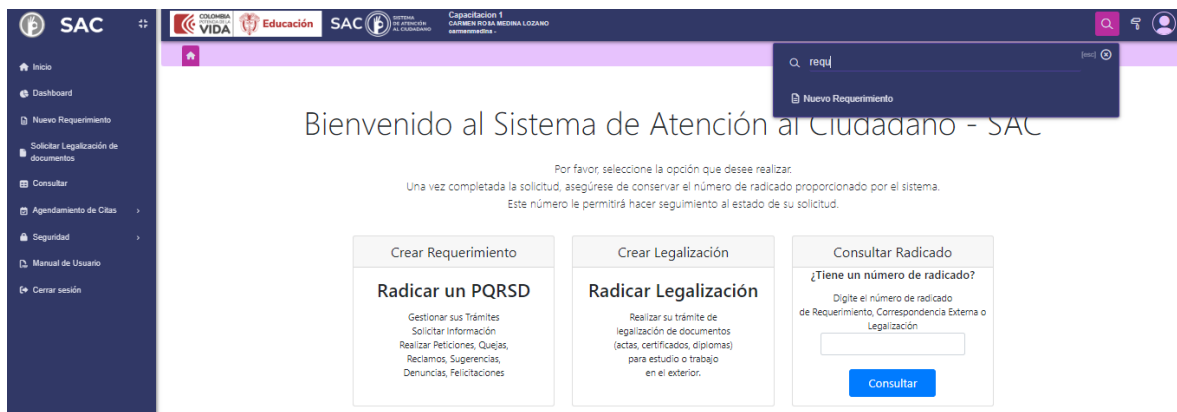
Al seleccionar el tema modificara el color o tema del aplicativo.



Al dar clic en el botón de la lupa, aquí será una manera de buscar más fácil cada uno de los módulos.



Al realizar búsqueda de esta manera será una manera más fácil de acceder en caso que no encuentre algún modulo.



Nota:

En caso de alguna duda o inquietud recuerde se puede comunicar con la entidad territorial correspondiente donde se encuentre registrado.