



CIRCULAR No. 000028

PARA: DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES

FECHA: 29 ENE 2021

ASUNTO: INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y USO DE LA PLATAFORMA SAC

La Secretaría de Educación Departamental de Córdoba, informa a los docentes, directivos docentes que esta entidad territorial cuenta con una plataforma de Atención al Ciudadano, a través de la cual se pueden radicar las solicitudes de trámite, peticiones, quejas o reclamos.

Con el fin de dar a conocer el manejo y uso de la misma, a través del siguiente instructivo, se indican los pasos a seguir, para su registro, ingreso y creación de requerimientos.

INSTRUCTIVO DE REGISTRO EN LA PLATAFORMA SAC

Ingrese al link: <http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/Secretaria/>

1 SELECCIONAR LA SECRETARÍA: Seleccionar de la lista - SED CORDOBA

The screenshot shows a web browser window with the URL sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/Secretaria/. The page title is "LISTADO SECRETARÍAS" and the date is "25/01/2021". There is a dropdown menu labeled "ENTIDAD*" with "SE CORDOBA" selected. Below the dropdown is a button labeled "Aceptar".

2 REGISTRARSE: Ingrese por la opción registrarse

The screenshot shows the login page of the SAC system. The URL is sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=26. The page features the SAC logo and the text "SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO". On the right side, there is a login form with fields for "USUARIO" (User) and "CONTRASEÑA" (Password), and an "Ingresar" button. Below the login form, there are links for "Recordar contraseña", "Registrarse", "Requerimiento Anónimo", and "Consultar Requerimiento". A grey arrow points to the "Registrarse" link with the text "INGRESE AQUI".





3 DILIGENCIA FORMULARIO: Diligencie los datos solicitados en el formulario y dar en guardar.

4. USUARIO Y CONTRASEÑA: El sistema le asignará automáticamente un usuario y usted deberá ingresar la contraseña. Con estos datos, usted podrá ingresar a la plataforma del SAC. Si usted ya está registrado y tiene su usuario y contraseña no debe volver a registrarse, solo verifique si ya está registrado.

En caso de presentar inconveniente con el proceso comunicarse con la funcionaria Giselle Martínez al Celular No. 300-7452521 o al correo guiselle.martinez@cordoba.gov.co.

MODULO CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA

A través de este módulo, se visualizan las correspondencias que han ingresado en su usuario. Uno de los procesos que realiza la Secretaría de Educación Departamental a través de este medio es la notificación y posesión de los actos administrativos de periodo de prueba, traslados, etc.

1 INGRESAR A LA PLATAFORMA: debe ingresar a la plataforma SAC a través del Link <http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/Secretaria/>, Seleccionar SED CORDOBA, digite el usuario y contraseña creados y dar en ingresar.

NOTA: Si 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.

2. ABRIR LA VENTANA CORRESPONDENCIA: Seleccione el módulo correspondencia y luego correspondencia externa recibida.





3. Una vez esté listo su nombramiento, la secretaria de educación le enviará a este módulo la comunicación y soportes respectivos.

ID	ESTADO	FECHA APROBACIÓN	USUARIO APROBACIÓN	USUARIO CREACIÓN	ANULADO	MOTIVO ANULACIÓN	USUARIO ANULACIÓN	VISTO CIUDADANO	FECHA VISTO	PDF	ADJUNTOS
1	APROBADO	07/01/2021	Iguerrero	Iguerrero	NO			SI	08/01/2021 11:34:05		

4. Por último usted debe confirmar el recibido del acto administrativo notificado, enviando oficio de confirmación según la información que aparece en la carta de comunicación. De esta manera usted queda notificado del nombramiento, vía correo electrónico y no tiene que presentarse de manera personal a las instalaciones de la Secretaría de Educación Departamental.

PARA CREAR REQUERIMIENTOS

Una vez ingrese a la plataforma SAC, seleccione el módulo nuevo requerimiento, diligencie la información solicitada en el formulario y adjunte los soportes a que dé lugar (verifique que hayan quedado cargados), y de en guardar. Se generará un numero de radicado, por el cual podrá consultar el avance de su solicitud.

1. CREE UN REQUERIMIENTO: Ingrese a la plataforma del SAC, con su usuario y contraseña y seleccione nuevo requerimiento.

2. ENTREGA DE DOCUMENTOS: Anexe el archivo con la documentación requerida de acuerdo al trámite a realizar.

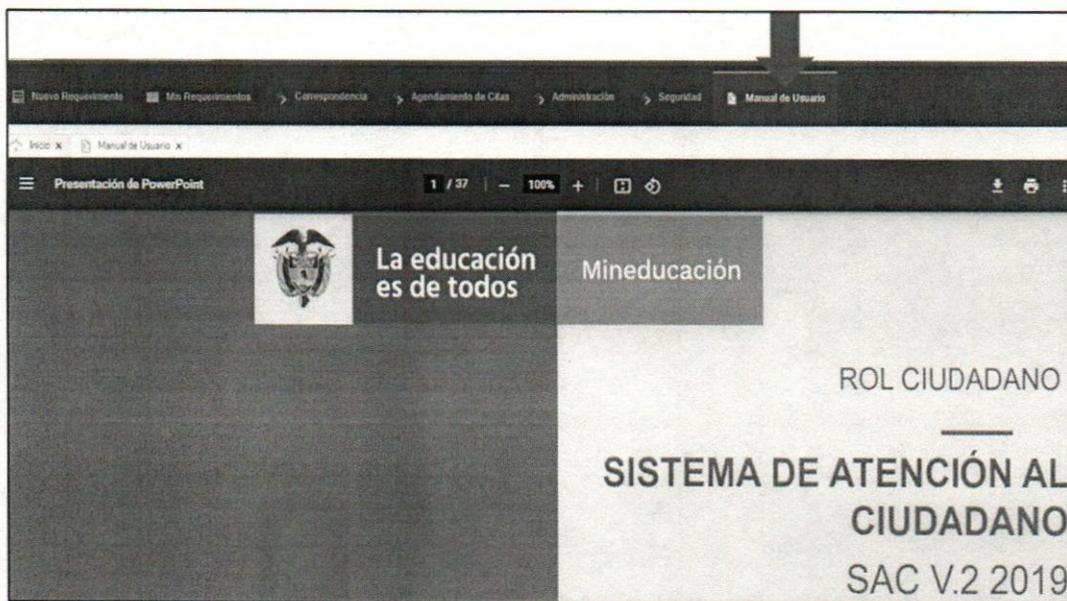




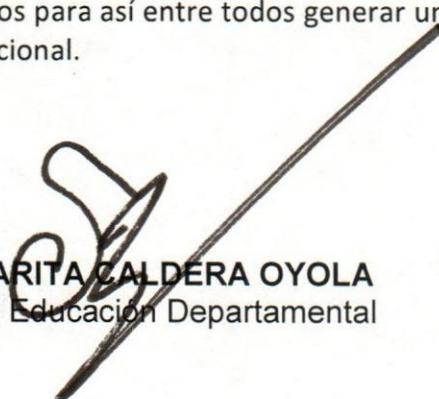
Para la posesión de un nombramiento: Cargue el archivo PDF con la documentación en el orden indicado en el listado (ver adjunto). Una vez recibida y verificada la documentación se expedirá el acta de posesión, la cual le será enviada para su firma. Este documento firmado, deberá ser remitido nuevamente por el SAC, a la secretaria para proceder con el trámite interno en el área de nómina y archivo.

NOTA: Para el pago de impuestos en la tesorería, debe solicitar la expedición de la estampilla de pago al correo recaudo.impuestos@cordoba.gov.co, o al WhatsApp 317-4050353, anexando el documento soporte correspondiente. Una vez cancelada en el banco, debe anexarla a la documentación requerida.

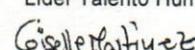
Si usted necesita mayor amplitud de cómo se utiliza o maneja la plataforma puede ingresar en la ventana MANUAL DEL USUARIO donde encontrara todas las instrucciones de cada una de las ventanas de la plataforma.



Se les agradece el apoyo a estos procedimientos para así entre todos generar una cultura de manejo de las nuevas tecnologías y una mejor gestión institucional.


ANA MARGARITA CALDERA OYOLA
Secretaria de Educación Departamental


Aprobó: Asafaidy Assias Yáñez
Líder Talento Humano


Revisó: Giselle Martínez
Líder de SAC


Proyectó: Lesbia G.
Técnico Administrativo

