

EJEMPLOS DE PETICIONES

1. Solicitud de Certificaciones Laborales

"Solicito la expedición de certificación laboral que incluya tiempo de servicio, cargo y tipo de vinculación, correspondiente al periodo enero 2010 a agosto 2025, para fines de trámite personal."

Soportes: pago en hacienda

2. Consulta de Situación Administrativa o Escalafón

"Consulto el estado actual de mi inscripción en el escalafón docente y el proceso para la actualización de mi grado, adjuntando soportes de mi último título académico."

Soportes: Diploma, acta de grado.

3. Solicitud de Traslado

"Solicito el estudio de viabilidad para traslado a la Institución Educativa X, fundamentado en motivos de salud, y adjunto certificaciones médicas pertinentes."

Soportes: Historia clínica, certificaciones médicas.

4. Petición de Materiales o Recursos Pedagógicos

"Solicito la dotación de material didáctico y tecnológico necesario para el desarrollo de las actividades académicas del grado quinto, sede Y."

Soportes: Lista de materiales requeridos.

5. Consulta sobre Procesos Disciplinarios

"Consulto el estado actual del proceso disciplinario identificado con el radicado N° 12345-2024 y solicito copia de las actuaciones surtidas."

Soportes: Número de radicado del proceso.

7. Petición de Apoyo para Formación o Capacitación

"Solicito información sobre los cursos de actualización pedagógica ofrecidos para docentes de básica primaria durante el segundo semestre de 2025."

Soportes: Ninguno.

Proyectado por Heidi Forbes

Elaborado por Diana Cuevas



SAC Y NORMATIVIDAD: USO CORRECTO Y BUENAS PRÁCTICAS

✓ Recuerda: El SAC garantiza que tus solicitudes sean atendidas de forma segura, oportuna y con trazabilidad.

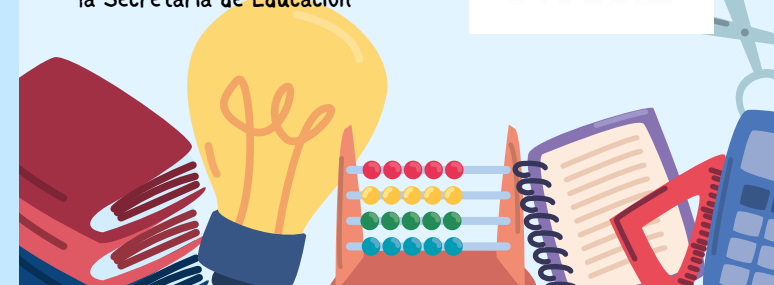
Canales de Radicación

Plataforma SAC:

Correo institucional:

educacion@sanandres.gov.co

Radicación física: Ventanilla Única de la Secretaría de Educación



1. ¿QUÉ ES EL SAC?

Sistema de Atención al Ciudadano para registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

Objetivo: Garantizar respuestas claras, oportunas y formales.

2. ACCESO SEGURO

- Ingresar con usuario y contraseña personal.
- No compartir credenciales.
- Mantener actualizados los datos de contacto

3. CÓMO REGISTRAR UNA SOLICITUD

1. Entrar al portal SAC.
2. Seleccionar tipo de solicitud.
3. Describir el caso con información clara.
4. Adjuntar documentos o evidencias si aplica



4. DERECHOS DE PETICIÓN – NORMAS CLAVE

Tiempos de respuesta:

Peticiones generales: 15 días hábiles.

Consultas: 30 días hábiles.

Información: 10 días hábiles.

Responder con cortesía, claridad y fundamentos legales.

Evitar lenguaje técnico confuso.

5. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Sanciones disciplinarias internas.

Posibles acciones legales.

☀️ RECUERDA:

"El SAC es una herramienta para servir mejor. El respeto, la puntualidad y la comunicación clara son nuestra mejor carta de presentación como educadores."

✏️ ¿CÓMO REDACTAR UNA PETICIÓN?

Incluya siempre:

1. Nombre completo y documento de identidad.
2. Cargo y lugar de trabajo (institución y sede).
3. Descripción clara de lo que solicita.
4. Fundamento o motivo de la solicitud.
5. Soportes o documentos adjuntos (si aplica).
6. Datos de contacto (teléfono y correo electrónico).

📌 MINI-GUÍA PARA RADICAR PETICIONES AL SAC – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Fundamento Legal: Ley 1755 de 2015 (Derecho de Petición)

Quiénes pueden usarlo: Todos los docentes, directivos docentes y personal administrativo del sector educativo.
Tiempo de respuesta: Máximo 15 días hábiles (peticiones generales), 10 días (información) o 30 días (conceptos especializados).