



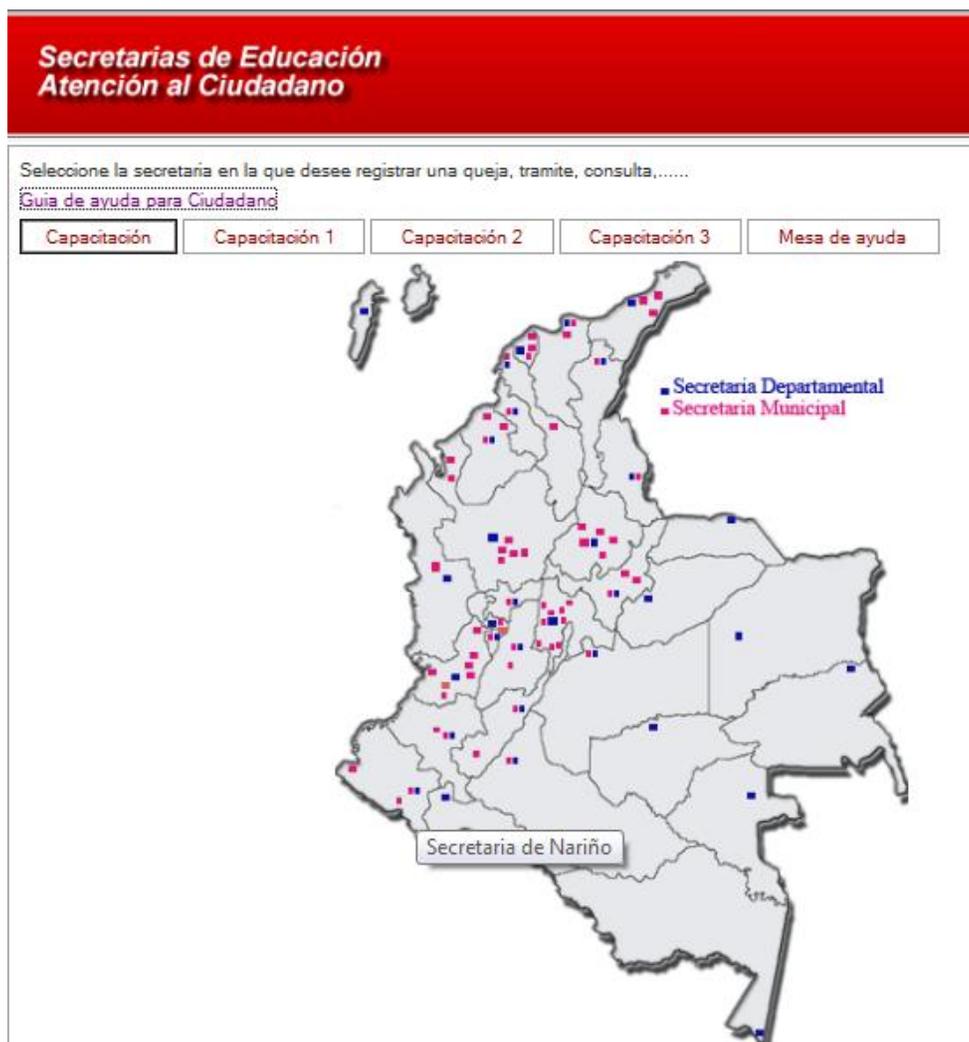
## CIRCULAR No. 045

PARA: Directores de Núcleo, Rectores y Directores Rurales

ASUNTO: Instructivo para el reporte mensual de novedades.

La Secretaría de Educación y Cultura Departamental de Nariño, en aras de ofrecer mayor celeridad, eficiencia, economía de recursos y tiempo, frente al reporte mensual de novedades, ha considerado conveniente emitir el presente instructivo, donde se establecen los siguientes pasos para presentar el respectivo reporte mensual a través de la Web ingresando al Sistema de Atención al Ciudadano.

1. Ingresar al link: [http://sac.impsat.net.co:2380/crm\\_sed/lista\\_sed.php](http://sac.impsat.net.co:2380/crm_sed/lista_sed.php), luego escoger el punto azul que identifica a la Secretaria de Nariño.





2. Una vez se ingresa a la Secretaría de Nariño, seleccionar la opción **Consultar mis requerimientos**



3. Luego se debe digitar el nombre de usuario, contraseña del usuario y clic en el botón **“Aceptar”**



Si el usuario no se encuentra registrado, puede hacerlo en el link **“Registrarse”** del sistema.

[Registrarse](#)

El usuario debe ingresar la información que requiere el siguiente formulario.

**Nota:** Intente elaborar un nombre de **“usuario”** muy personal. Se puede combinar la primera letra de su nombre con su apellido y con números. Por ejemplo: jrosero2011



### Nuevo ciudadano

\* Usuario:

\* Contraseña:  
(Mín. 4 caracteres)

\* Confirmar contraseña:

\* Nombres

\* Apellidos

\* Documento de Identidad  \*Tipo documento

\* Lugar Documento

Correo Electrónico  Sexo

\* Procedencia

Dirección  Teléfono

Datos adicionales

**Deseo enterame vía e-mail del estado de mi solicitud:**

\* El campo es requerido

Después de completar el registro, seleccionar el botón,  con el nombre de usuario y contraseña usted podrá registrar nuevos requerimientos o consultar el estado de los mismos.

4. Para efectuar el reporte mensual de novedades, el usuario debe ingresar al sistema digitando su nombre y contraseña y seleccionar la pestaña.

Procedimiento para agregar requerimiento:

- Escoger el tipo de requerimiento:  
*Reclamo, Queja, Consulta, Sugerencia, Trámite o Felicitaciones*

Al tratarse del Reporte de Novedades, se debe seleccionar la opción **Trámite**.

- Transcribir o copiar el texto del requerimiento en el espacio denominado **"Contenido del requerimiento"**.



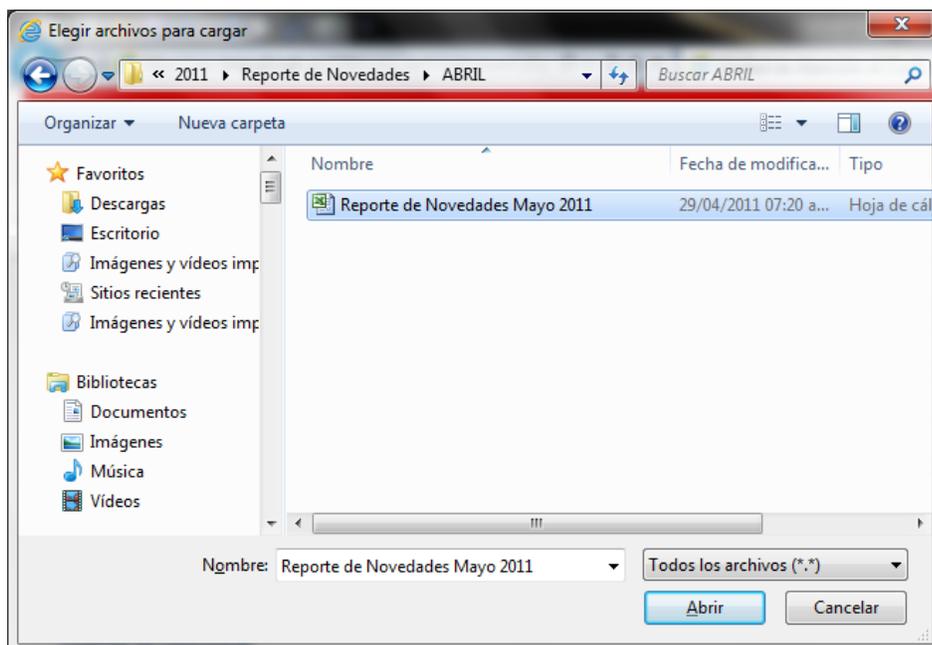
### Ejemplo 1.

Yo \_\_\_\_\_, en calidad de Directivo Docente Rector de la Institución Educativa \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ (N), me permito remitir el Reporte Mensual de Novedades correspondiente al mes de mayo de 2011.

### Ejemplo 2.

Yo \_\_\_\_\_, en calidad de Directivo Docente Director de Núcleo del municipio de \_\_\_\_\_ (N), me permito remitir el Reporte Mensual de Novedades correspondiente al mes de mayo de 2011.

- Teniendo en cuenta que el Reporte de Novedades consta de un formato único donde se debe relacionar todos los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos que laboran en el Establecimiento Educativo, el directivo docente debe adjuntar el archivo en la casilla "**Adjuntar Archivo**", para buscar la ruta se debe pulsar el botón , seleccionar el archivo a adjuntar y luego dar clic en



- Finalmente presionar el botón **Guardar**

5. Si el usuario desea consultar los requerimientos debe seleccionar la pestaña



Muestra la siguiente pantalla.

Secretaría de Educación de Nariño  
Sistema de Atención al Ciudadano - SAC

PortalSED | Nariño | Generalidades | Trámites | Consultas | Sugerencias | Quejas y reclamos | Inicio

Actualizar datos | Requerimientos | Agregar requerimiento | Salir

Bienvenido a la interfaz para ciudadanos del Sistema de Atención al Ciudadano de la entidad. Desde esta interfaz usted podrá: Actualizar su información, radicar requerimientos sobre consultas, quejas o reclamos, sugerencias, felicitaciones y trámites y podrá consultar en cualquier momento el estado de los requerimientos registrados.

**PETICIÓN:** es cualquier solicitud que haga el usuario al prestador del servicio, que se relacione con el servicio que se le presta. Estas pueden ser de: interés general, interés particular, petición de información y consulta. (ver Código Contencioso Administrativo).

**QUEJA:** es la formalización de una no conformidad en el servicio percibida por el cliente. Normalmente el usuario puede quejarse por: la forma y condiciones en que se le ha prestado el servicio, ó la actuación de algún funcionario de la empresa que ofrece el servicio.

**RECLAMO:** es una solicitud para que la empresa revise, ajuste o modifique los resultados obtenidos por el cliente frente a un servicio requerido por él.

### Requerimientos WEB

ID	Estado	Tipo de requerimiento	Eje temático	Anexos	Fecha de creación	Fecha Vencimiento	última modificación
1634	Finalizado	Trámite	OFICIOS	0	02/11/2007 03:16 PM	15/11/2007	13/11/2007 11:21 AM
2351	Finalizado	Trámite	SOLICITUD	0	08/11/2007 08:11 PM	28/11/2007	19/11/2007 10:19 AM

- Si el requerimiento contiene documento adjuntos, se puede visualizar la cantidad de estos en la columna **"Anexos"**.
- Para detallar el reporte del requerimiento dar clic sobre el mismo



**Secretaría de Educación de Nariño**  
Sistema de Atención al Ciudadano - SAC

PortalSED | Nariño | Generalidades | Trámites | Consultas | Sugerencias | Quejas y reclamos | Inicio

Actualizar datos | Requerimientos | Agregar requerimiento | Salir

Bienvenido a la interfaz para ciudadanos del Sistema de Atención al Ciudadano de la entidad. Desde esta interfaz usted podrá: Actualizar su información, radicar requerimientos sobre consultas, quejas o reclamos, sugerencias, felicitaciones y trámites y podrá consultar en cualquier momento el estado de los requerimientos registrados.

**PETICIÓN:** es cualquier solicitud que haga el usuario al prestador del servicio, que se relacione con el servicio que se le presta. Estas pueden ser de: interés general, interés particular, petición de información y consulta. (ver Código Contencioso Administrativo).

**QUEJA:** es la formalización de una no conformidad en el servicio percibida por el cliente. Normalmente el usuario puede quejarse por: la forma y condiciones en que se le ha prestado el servicio, ó la actuación de algún funcionario de la empresa que ofrece el servicio.

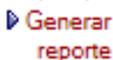
**RECLAMO:** es una solicitud para que la empresa revise, ajuste o modifique los resultados obtenidos por el cliente frente a un servicio requerido por él.

**1634**  
Requerimiento 1634 pertenece a ERNESTO GABRIEL.  
Asignado a: Sub\_secretaria Planeacion - Jose Luis Risueno - Estado actual: Finalizado, Creado 02-NOV-07, última modificación 13/11/2007 11:21 AM . . Eje temático: Oficios ▶ Generar reporte

**1634**

Ciudadano	Estado	
FUERTES FUERTES, RAMIRO JESUS	Finalizado	
Creador	Tipo de req.	Canal
	Trámite	Personal
Eje temático	Fecha Vencimiento	
OFICIOS	15/11/2007	
Dependencias	Funcionarios	
SUB_SECRETARIA PLANEACION	JOSE LUIS RISUENO	
Tramites		

- Si desea generar un reporte impreso pulsar en la opción **“Generar Reporte”**



Los reportes que son radicados después de las fechas establecidas por la Circular No. 34 de 2011, no serán consideradas, siendo procedente aplicar las consecuencias establecidas en la misma.

Las inquietudes pueden ser consultadas al Teléfono 733 3737 extensión 249.

San Juan de Pasto, 10 de junio de 2011.

**PAOLA DE LOS RÍOS GUTIÉRREZ**  
Secretaria de Educación y Cultura Departamental

Revisó: JUAN CARLOS HURTADO NARVÁEZ  
Contratista Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Revisó: LEIDY PRADO GALARZA  
Contratista Jefe Oficina Recursos Humanos

Revisó: DANNY FERNANDO RASSA  
Contratista Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

Elaboró: JAVIER ROSERO MONTÚFAR  
Contratista Oficina Recursos Humanos

---

**Nuestra Misión:** Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.  
**Nuestra Visión:** Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.